



**Ayuntamiento
de Lorquí**

Plaza del Ayuntamiento s/n
30564 Lorquí, Murcia
968 690 001
Fax 968 692 532

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO DEL DIA VEINTISEIS DE ENERO DE 2023**

ASISTENTES:

ALCALDE-PRESIDENTE: D. Joaquín Hernández Gomariz (Grupo Socialista).

TENIENTES DE ALCALDE: Dña. Francisca Asensio Villa (Grupo Socialista), D. Isidoro Martínez Cañavate (Grupo Socialista), D. Javier Molina Vidal (Grupo Socialista) y Dña. María Amparo Martínez Fernández (Grupo Socialista).

CONCEJALES: D.ª María Dolores García Rojo (Grupo Socialista), D. José Antonio Briales Guerrero (Grupo Socialista), Dña. María Victoria Martínez Carrillo (Grupo Socialista), D.ª María Ibáñez García (Grupo Popular), D. Sebastián Sánchez Asensio (Grupo Popular), D. Isidro Perea Vidal (Grupo Popular) y Dña. María Eliana Cáceres Asensio (Grupo Popular).

SECRETARIA: D.ª Laura Bastida Chacón.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Lorquí, a veintiséis de enero de dos mil veintitrés, siendo las diecinueve horas, y estando debidamente convocados y notificados del orden del día, se reúnen bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Joaquín Hernández Gomariz, las señoras y señores expresados anteriormente, que integran la mayoría de la Corporación, a fin de celebrar sesión ordinaria y pública.

No asiste el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano, cuya ausencia ha sido excusada ante la presidencia.

Visto que los asistentes representan la mayoría del número de miembros que legalmente integran la Corporación, el Sr. Presidente declara abierto el acto, pasando a tratar los asuntos del orden del día en la siguiente forma:

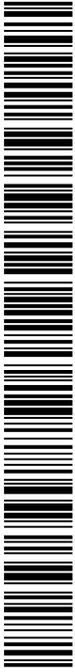
PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR EL PLENO LOS DÍAS 10-11-2022, 17-11-2022, 01-12-2022 Y 21-12-2022. ACUERDOS A TOMAR.

Interviene la portavoz del grupo popular, Sra. Ibáñez, para decir que ha leído las actas y que le parecen correctas pero en el acta del 10 de noviembre, aunque está todo bien redactado, cuando la Secretaria habla y ella después le responde, hay una parte en la que también habla la portavoz



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

del grupo socialista y no está recogida en el acta esa intervención en la que vino a decir simplemente que la Sra. Secretaria sí que sabe hablar porque muchas veces les lee lo que son las resoluciones jurídicas y eso no viene recogido en el acta y le gustaría que se recogiera.

El Sr. Alcalde cree eso no es nada relevante para el pleno y que fue más bien un comentario de la portavoz socialista que no tenía el turno de palabra.

La Sra. Ibáñez dice que sabe que no estaba en el turno de palabra pero lo que dijo la Sra. Secretaria sí se recoge y tampoco tenía turno de palabra, porque no tiene derecho a hablar y viene recogido. Simplemente lo dice por si lo quieren recoger en el acta y si no es así ellos votarán en consecuencia.

El Sr. Alcalde propone que se voten las actas por separado, estando de acuerdo la portavoz popular.

El Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista (ausente el concejal Sr. Abenza Campuzano) y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta de su número legal de miembros, aprueba el acta de la sesión de pleno celebrada el 10 de noviembre de 2022.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad de los asistentes, aprueba las actas de las sesiones de pleno celebradas el 17 de noviembre de 2022, el 1 de diciembre de 2022 y el 21 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. TOMA DE CONOCIMIENTO.-

El Sr. Alcalde da cuenta de las siguientes resoluciones dictadas por la Alcaldía:

Resolución de Alcaldía nº 1486/2022, de 16 de noviembre por la que se adjudica a la mercantil NOVELEC SEGURA S.L. un contrato menor para el suministro de material eléctrico para reparaciones y subsanaciones de deficiencias en la instalación eléctrica y de iluminación del CEIP Dolores Escámez de Lorquí, al ser la oferta más ventajosa técnicamente por un importe de 4.239,83 € IVA incluido.

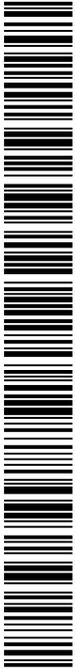
Resolución de Alcaldía nº 1488/2022, de 16 de noviembre por la que se adjudica a la mercantil KRATA, S.A. un contrato menor de servicios para tasar la vivienda unifamiliar sita en Plaza de la Libertad nº 4 de Lorquí, por un importe de 441,65 € IVA incluido

Resolución de Alcaldía nº 1566/2022, de 29 de noviembre, por la que adjudica a D. Javier Giménez Belló un contrato menor de servicios de DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA DENOMINADA “ CONSTRUCCION DE UNA BIBLIOTECA MUNICIPAL EN LORQUI”, por un importe de 16.290,24€, IVA incluido.

Resolución de Alcaldía nº 1588/2022, de 2 de diciembre, por la que se adjudica a la mercantil AUXILIARES HERMON, S.L., al ser la oferta más económica, un contrato menor para ejecutar la obra de “Actualización del proyecto modificado de urbanización de la U.A. 9 de las NN. SS. de Planeamiento de Lorquí (Finalización calle Aceña) por importe de 45.997,76 € IVA incluido.

Resolución de Alcaldía nº 1617/2022, de 12 de diciembre, por la que se adjudica el contrato de SUMINISTRO DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA EL CENTRO CULTURAL ENRIQUE

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

TIERNO GALVÁN, a la mercantil GENUIX AUDIO, S.L. por un precio de 51.421,83 €, IVA incluido, contrato adjudicado mediante procedimiento abierto supersimplificado.

Resolución de Alcaldía nº 1618/2022, de 12 de diciembre, por la que se adjudica a D. JUAN ANTONIO CANO MOLINA un contrato menor para la ASISTENCIA TÉCNICA A LA OFICINA DE URBANISMO cuyo objeto consiste en: apoyo a los técnicos municipales en tareas de Dirección y Supervisión de obras, apoyo a los técnicos municipales en la elaboración de documentos de carácter técnico: mediciones, planos, informes, memorias valoradas, pliegos, proyectos, informes de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas y asistencia presencial dos días a la semana. El precio del contrato se fija en 18.029 euros IVA Incluido. El servicio se prestará desde el 12 de diciembre de 2022 hasta el mes de mayo de 2023.

Resolución de Alcaldía nº 1623/2022, de 12 de diciembre por la que se adjudica a DIEGO JIMÉNEZ BALLESTA, un contrato menor para la impartición de un curso de monitor de tiempo libre, desde el 29 de diciembre de 2022 al 1 de febrero de 2023. El contrato menor tiene un precio de 2.580 €, impuestos incluidos.

Resolución de Alcaldía nº 1627/2022, de 13 de diciembre, por la que se aprueba el límite de gasto no financiero para el ejercicio 2023, conforme establece el artículo 12 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera en el importe de 18.217.169,27 euros.

Resolución de Alcaldía nº 1642/2022, de 15 de diciembre, por la que se adjudicar a ALUMINIOS Y VIDRIOS DE LORQUÍ S.L. al ser la oferta más económica, un contrato menor de obra para MEJORA DE LA VENTILACIÓN Y CONDICIONES DEL AIRE INTERIOR DEL PABELLÓN MUNICIPAL DE LORQUÍ, por un precio de 5.514,75 € IVA incluido.

Resolución de Alcaldía nº 1668/2022, de 20 de diciembre, por la que se adjudica a DAVID MORILLO SERRANO, un contrato menor para ejecutar la obra consistente en LIMPIEZA DE PARCELA SITA EN C/ AZORÍN, 4, , al ser la oferta más económica de las recibidas, por un periodo de 1.815,00 € IVA incluido.

Resolución de Alcaldía nº 1670/2022, de 22 de diciembre, por la que se aprueba el Calendario de contribuyente para el ejercicio 2023.

Resolución de Alcaldía nº 1687/2022, de 27 de diciembre, por la que se aprueba el Plan de Inspección Municipal del Ayuntamiento de Lorquí para el año 2023.

Resolución de Alcaldía nº 1733/2022, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Lorquí por el sistema de concurso, para para plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal contenidos en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021.

Resolución de Alcaldía nº 1734/2022, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2021 mediante concurso de méritos y correspondientes al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenido en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resolución de Alcaldía nº 1739/2022, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Lorquí

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

por el sistema de concurso-oposición, para plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo establecido en el art 2 de Ley 20/2021.

Resolución de Alcaldía nº 1740/2022, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de Operario/a de limpieza vacante en la plantilla de personal, incluidas en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2021 mediante concurso -oposición al amparo del correspondiente proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenido en el art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resolución de Alcaldía nº 1741/2022, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2021 mediante concurso -oposición al amparo del correspondiente proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenido en el art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

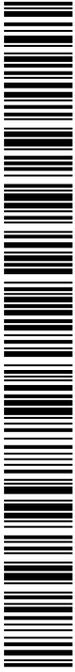
Resolución de Alcaldía nº 11/2023, de 10 de enero por la que se adjudica a la ASOCIACIÓN PROYECTO ABRAHAM, un contrato menor de servicios para el DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ADICIONES 2022-2023, al ser la oferta que mayor puntuación ha obtenido en el informe de valoración, por un importe de 4.890,00 €, exento de IVA. El servicio se realizará hasta final de mayo de 2023.

A continuación, el Sr. Alcalde da cuenta de los siguientes acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local:

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18-11-2022, por el que se aprueba *la memoria de servicios modificada: "CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS (1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO) PARA APOYO EN LA GESTIÓN DE NUEVAS LÍNEAS DE AYUDAS"* y se solicita una subvención por importe de veinticuatro mil cuatrocientos sesenta y tres euros, con ochenta y nueve céntimos (24.463,89 €) al Servicio Regional de Empleo y Formación para el desarrollo de la misma.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18-11-2022, por el que se aprueba *la memoria de servicios modificada: "CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA CREACIÓN DE UN SERVICIO DE EXTRAORDINARIO DE LIMPIEZA EN LA ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS MUNICIPALES"* y se solicita una subvención por importe de veintitrés ochocientos treinta y seis mil euros mil, con ocho céntimos (23.836,08 €) al Servicio Regional de Empleo y Formación para el desarrollo de la misma.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18-11-2022, por el que se aprueba el expediente del CONTRATO DE SUMINISTRO DE EQUIPOS TÉCNICO PARA EL CENTRO CULTURAL ENRIQUE TIERNO GALVAN conforme a la memoria (que ha servido de base para la solicitud de la subvención) así como el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el contrato, por un procedimiento abierto simplificado.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

Acuerdo de Junta de Gobierno de 23/11/2022 por el que se aprueba el Proyecto incluido en los ejes de actuación a) Fomentar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, promoviendo oportunidades de aprendizaje; b) Promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres; c) Reducir las desigualdades, prestando especial atención a las necesidades de las poblaciones desfavorecidas y marginadas y se solicita una subvención por importe de 8.000 € a la Federación Española de Municipios y Provincias para el desarrollo del mismo.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 23/11/2022 por el que se aprueba la memoria valorada de “INSTALACIÓN DE PLACAS DE CALLE ORNAMENTALES EN EL CASCO HISTÓRICO DE LORQUI” y se solicita una subvención por importe de 23.500,00€ a la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca, Medio Ambiente y Emergencias, previstas en la medida 19 (LEADER) del programa de desarrollo rural de la Región de Murcia 2014-2022.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 23/11/2022 por el que se aprueba la Memoria de Digitalización de Lorquí: “Mejora y modernización de los servicios públicos prestados a los ciudadanos a través de Proyecto integral de infraestructuras digitales en el municipio de Lorquí” y proponer a la Dirección General de Administración Local la citada memoria por importe de ciento veintidós mil seiscientos noventa euros, con treinta y seis céntimos (122.690,36€), para solicitud de subvención al Ministerio de Política Territorial.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 23/11/2022 por el que se aprueba el CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA, A TRAVÉS DEL INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ, PARA REGULAR LAS CONDICIONES Y GARANTÍAS EN EL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS EN ENTORNO CERRADO DE COMUNICACIÓN (SUSI).

Acuerdo de Junta de Gobierno de 14-12-2022 por el que se aprueba el expediente para la contratación del SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO DESTINADO A LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas que han de regir el contrato. El procedimiento de tramitación será abierto simplificado y se autoriza el gasto correspondiente que comporta el presente contrato, que asciende a la cantidad de 30.000 euros IVA incluido.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se aprueba el expediente para la contratación del SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO PARA LA APLICACIÓN DE SOLUCIONES BASADAS EN LA NATURALEZA EN ESPACIOS PÚBLICOS DE LORQUÍ, así como el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas que han de regir el contrato. El procedimiento de tramitación será el simplificado, regulado en el art 159 de la LCSP. Se aprueba el gasto que asciende a la cantidad de 18.150 €, IVA incluido

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se ACEPTA LA SUBVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE APOYO A LA FAMILIA E INFANCIA OTORGADA POR DECRETO N°226/2022, DE 1 DE DICIEMBRE EN LA MODALIDAD DE CONCESIÓN DIRECTA, con un importe 19.282,57 €uros concedida por la Consejería de Mujer, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se presta la conformidad al texto del Decreto de concesión de la subvención, para la creación de plazas de educación infantil de primer ciclo mediante la rehabilitación y ampliación de escuelas de educación infantil y de centros de atención a la infancia para autorización como escuela infantil en el marco del programa de impulso de escolarización en el primer ciclo de educación infantil con nuevas plazas de titularidad pública prioritariamente para niños y niñas de 1 y 2 años con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea – “Next Generation EU”.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se aprueba la memoria “LA SALUD UNE: ITINERARIO SALUDABLE Y CREACIÓN DE UNA ZONA VERDE ACCESIBLE E INTEGRADORA EN LOS PALACIOS BLANCOS DE LORQUÍ”, con un presupuesto de 698.627,12 € y se solicita ayuda a la Federación de Municipios y Provincias (FEMP) para la ejecución de la citada actuación, en el marco de la Convocatoria de ayudas para la realización de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiadas a través del instrumento Europeo de Recuperación «Next Generation EU».

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se aprueba la memoria “En Clave de Lorquí: naturaleza, ocio y deporte para un uso saludable Parque de la Constitución”, con un presupuesto de 535.672,80 € y se solicita ayuda a la Federación de Municipios y Provincias (FEMP) para la ejecución de la citada actuación, en el marco de la Convocatoria de ayudas para la realización de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiadas a través del instrumento Europeo de Recuperación «Next Generation EU».

Acuerdo de Junta de Gobierno de 21/12/2022, por el que se aprueba el Convenio de colaboración entre el Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia y los ayuntamientos de la Región de Murcia para la adhesión a la Film Commission regional”.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 11/01/2023, por el que se adjudica el contrato administrativo especial denominado SERVICIO DE EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO DE MAYORES DE LORQUÍ, a D. JORDI AYALA OTEROS, contrato que deberá ser ejecutado de acuerdo con el Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares, con el Pliego de Prescripciones Técnicas y con la memoria de prestación del servicio presentada. El canon anual a satisfacer por el adjudicatario es de 1.210 €, IVA incluido.

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18/01/2023, por el que se adjudican los LOTES 1 (LUDOTECA BARRIOS), 2 (LUDOTECA SÁBADOS) y 4 (CAMINO ESCOLAR SEGURO) del contrato de PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMARÁN EL PROGRAMA DEL PLAN CORRESPONSABLES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ, EXP. 38/2022, a la mercantil EXTRACOLE S.L., al ser la oferta económicamente más ventajosa y que mayor puntuación ha obtenido en la licitación (única oferta presentada), por un precio de:

LOTE 1 (LUDOTECA BARRIOS). 4.761,35 € IVA incluido.

LOTE 2 (LUDOTECA SÁBADOS). 8.681,75 € IVA incluido.

LOTE 4 (CAMINO ESCOLAR SEGURO). 16.240,32 € IVA incluido.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

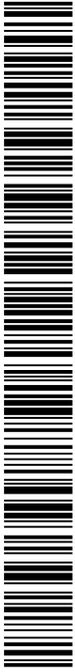
TERCERO.- PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN PARA APROBAR EL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI. ACUERDOS A TOMAR.

Intervenciones: Leído por la Sra. Secretaria el dictamen favorable de la comisión informativa de Hacienda celebrada el 19-01-2023, la portavoz socialista, Sra. Asensio Villa, explica que las necesidades administrativas a satisfacer por este contrato se fijaron en el pleno del 1 de diciembre de 2022 y ahora se trae a pleno la aprobación del expediente de licitación del contrato de colaboración, asistencia en la gestión, recaudación e inspección de los tributos, así como el pliego de condiciones administrativas y el de prescripciones técnicas, al no ser posible la prórroga del contrato actual que finaliza el 19 de abril de 2023. Los objetivos de este contrato es proporcionar al contribuyente la información y colaboración necesaria para poder realizar todas sus gestiones relacionadas con las obligaciones tributarias y, a la vez, simplificar al máximo los procedimientos. Por otro lado, se persigue aumentar los niveles de recaudación de los tributos reduciendo al máximo la deuda pendiente de cobro. Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Lorquí no dispone de las herramientas tecnológicas e informáticas ni de los medios materiales para llevar a cabo por un lado la inspección tributaria y por otro lado la gestión catastral, se hace necesaria una asistencia técnica de una empresa externa para llevar a cabo las obligaciones impuestas. Este contrato sale con un precio anual de 308.000 € más IVA y se realiza para tres años y dos posibles prórrogas.

La portavoz del grupo popular, Sra. Ibáñez, dice que ha estado examinando el contrato que sería para tres años, con dos años más de prórroga. Los tres años serían 1.120.606,39 €, IVA incluido, la Sra. Ibáñez comenta que esto consiste en privatizar un servicio pero ella quiere saber si el equipo de gobierno se ha puesto en contacto con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia que también ofrece este tipo de servicios en muchos ayuntamientos y sale mucho más económico y si se han puesto en contacto con la Agencia qué les han dicho.

El Sr. Alcalde responde que se han puesto en contacto ellos con el equipo de gobierno. Comenta el Sr. Alcalde que les llamó el lunes el Director General de la Agencia Tributaria y quería que se les explicara esto porque se había enterado de que se iba a sacar a licitación el contrato de recaudación. El Sr. Alcalde dice que el Ayuntamiento de Lorquí ha trabajado en otras ocasiones con la Agencia de Tributaria de la Región pero las experiencias que han tenido con ellos no han sido del todo satisfactorias, porque la recaudación que se obtenía no era la esperada. Puede ser que el contrato con ellos sea más barato, desconoce las condiciones, pero no cree que sean mucho más económicas que las que pueda ofrecer cualquier empresa. Ahora se va a hacer la licitación y quizá se obtenga una oferta a la baja que haga mucho más rentable el servicio que con la Agencia Tributaria, porque la agencia tiene unas tasas que son las que son. Repite que con la Agencia Regional no cubrieron las expectativas de recaudación y por eso dejaron de trabajar con ella. Desconoce si la Agencia Tributaria habrá mejorado en cuestión de equipos técnicos y humanos, pero dice que el contrato que sacan ahora a licitación ha sido uno de los más rentables para el Ayuntamiento porque permite realizar una buena recaudación, si el contrato cuesta unos trescientos mil euros al año se recaudan cuatro o cinco millones al año por lo que cree que la proporción está más que justificada. Explica que este contrato tiene una gran envergadura y mueve mucho dinero porque no

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

se trata solo de la recaudación en el municipio sino también de los polígonos industriales, donde hay una gran cantidad de empresas, que requiere una gran cantidad de personal y medios técnicos que el ayuntamiento nunca ha tenido y que le saldría mucho más caro poner a disposición que sacar a licitación.

La portavoz popular comenta que ella no se ha puesto en contacto con ellos pero quería saber si el ayuntamiento se había puesto en contacto con la Agencia Tributaria. Dice que ella sabe que otros ayuntamientos, incluso ayuntamientos socialistas, trabajan con la agencia perfectamente y ofrece unos servicios mucho más baratos y muy buenos de los que están muy contentos y en algunos casos incluso se agilizan las cosas. Comenta que, según lo que ella sabe, Lorquí no es un pueblo que tenga muchos deudores, tendrá algunos, pero la gente de Lorquí paga, por esta razón para ella privatizar este servicio cuando lo podría hacer de forma adecuada la agencia tributaria, porque ya han pasado años y el servicio se ha modernizado.

La portavoz popular piensa que el asunto se debería dejar sobre la mesa, ella hablaría con la agencia si estuviera en lugar del Sr. Alcalde, vería las condiciones que ofrecen, cómo se puede gestionar y lo volvería a traer a pleno para acordar una cosa u otra. Pero dice que en otros ayuntamientos la agencia tributaria regional funciona muy bien y más para el caso de Lorquí que es un pueblo pagador. Ve innecesario privatizar este servicio cuando la propia Agencia Tributaria de la Región de Murcia lo puede dar. Desconoce la experiencia que pudo tener el Ayuntamiento anteriormente con la Agencia pero si fue hace años, supone que ya se habrán modernizado. Por eso pide de nuevo que se deje el asunto encima de la mesa, se vuelva a hablar con la Agencia y a ver cómo se queda.

El Sr. Alcalde responde que una cosa no quita la otra, que se puede seguir con el procedimiento de licitación, independientemente de que puedan hablar con la Agencia de Recaudación, de hecho han quedado para llamarse la semana que viene y cree que vendrá el Director General y lo van a escuchar para ver lo que propone. Este procedimiento de licitación no lo van a parar porque es un proceso muy largo y en el caso de que cambiara la situación, el pleno siempre tiene capacidad para tomar una decisión en un sentido o en otro.

El Sr. Alcalde concluye diciendo que van a dejar las dos vías abiertas, van a continuar con el procedimiento de licitación y con la vía de negociación con la Agencia de Recaudación.

El Sr. Alcalde, ante un comentario de un concejal de la oposición (que no se escucha claramente en la grabación), explica que el problema que había era que el Ayuntamiento llevaba la recaudación voluntaria, pero la ejecutiva la llevaba la Agencia de Recaudación. Ahora lo lleva todo el Ayuntamiento de Lorquí. En la ejecutiva, cuando se le dio a la Agencia de Recaudación, es donde se fallaba, donde no se recaudaban los parámetros que estaban previstos. De todas formas, hablarán con ellos aunque se siga el procedimiento de licitación.

Antecedentes.

1.1. Justificación de la necesidad del contrato de servicios.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato, se fijaron en el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el pasado 1 de diciembre de 2022, cuyo contenido se incluye en el pliego de condiciones administrativas.

1.2. Procedimiento de licitación

El contrato que se tramita al amparo del presente pliego es objeto de tramitación ordinaria, con los plazos que se establecen en cada trámite en este pliego, respetando los mínimos previstos en la LCSP, estableciendo un plazo de 35 días naturales para la presentación de ofertas. Así mismo hay que indicar que en el presupuesto asciende a la cantidad de 1.120.606,39 , euros IVA incluido (desglosado en 926.120,98 + 194.485,41 euros) por lo que debemos de aplicar el procedimiento abierto ordinario y sujeto a regulación armonizada.

1.3 Órgano de contratación.

En atención al valor estimado del contrato, **el Pleno es el órgano de contratación**, conforme a lo que dispone la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017

1.4. Fiscalización de intervención.

Asi mismo consta en el expediente el pliego de condiciones administrativas (elaborado por la Secretaria General y pliego de condiciones técnicas (elaborado por la Sra. Tesorera), junto a una memoria que complementa la definición del servicio.

Por parte de la Sra. Interventora se ha elaborado el informe de fiscalización y el informe jurídico ha sido elaborado por parte de la Secretaria General.

Asi mismo, al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial, y teniendo en cuenta que el supuesto de interposición, el órgano de contratación, debe de emitir informe en el plazo de dos días, desde que fuese requerido, se considera necesario delegar en el Alcalde-Presidente la competencia para cumplir los actos de trámite que puedan plantearse a lo largo del procedimiento, para garantizar su cumplimiento, previo dictamen de la comisión informativa, correspondiendo al Pleno, en todo caso, y si así procede, el acuerdo de adjudicación

En base a lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano) y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los miembros que lo componen, adopta los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO.- APROBAR el expediente de licitación del contrato, junto con el pliego de condiciones administrativas y el de prescripciones técnicas del **DEL CONTRATO DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA GESTION, RECAUDACION E INSPECCION DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ**, cuyo contenido se adjunta como anexo.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

TERCERO. Autorizar el gasto correspondiente que comporta el presente contrato, con carácter anual, que asciende a la cantidad 373.535,46 euros IVA incluido, (desglosado en 308.706,99 € de base imponible + 64.828,47 €, correspondiente al 21% de IVA) con cargo al presupuesto de 2023.

CUARTO.- Anunciar la licitación pública en el perfil de contratante, estando alojado en la plataforma de contratación del sector público, concediendo un plazo de 35 días naturales para la presentación de las ofertas, a contar desde el envío del anuncio al DOUE.

QUINTO.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante, en cumplimiento de lo establecido en el art 116 de la Ley 9/2017, así como en la plataforma de contratación del estado y en el DOUE.

SEXTO: Delegar en el Alcalde -Presidente la realización de actos de tramites, que sean necesarios, como la emisión de informe, en el supuesto de interposición de recurso de especial en materia contratación, la resolución de solicitudes de acceso a expediente, (debiendo ser dictaminado por la correspondiente comisión informativa) correspondiendo al Pleno adoptar, si procede, el acuerdo de adjudicación.

SEPTIMO.- Notificar el presente acuerdo a la Interventora y a la Tesorera.

ANEXOS

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ.

Primera. Objeto del Contrato

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios auxiliares y complementarios y en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto de tributos como de otros ingresos de derecho público.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y de procedimiento sancionador, de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos complementarios que no impliquen ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos, en orden a conseguir la máxima eficacia de la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio, que se mantiene exclusiva, dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento.

Tales trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento.



101471cf790803082807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

El desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, se realizará por la empresa adjudicataria en estrecha colaboración con los funcionarios municipales.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órganos de recaudación, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Los OBJETIVOS del contrato son:

- Proporcionar al contribuyente información y colaboración para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, colaborando en la simplificación de los procedimientos, tanto de forma presencial como telemática y telefónicamente, minorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente.
- Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado y reduciendo al máximo la deuda pendiente de cobro, cumpliendo con los objetivos anuales marcados por la Tesorería y Recaudación municipal.
- Minimizar el coste que las prestaciones contenidas en el presente contrato representan para la administración municipal.

No se admitirá más de una oferta por parte de cada licitador.

Las ofertas irán referidas al objeto del contrato en su totalidad, no admitiéndose la división en lotes. Asimismo, no se admitirán variantes.

Segunda. Naturaleza del contrato y regulación jurídica.

El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, calificándose como de servicios, según lo previsto en el artículo 17 de la LCSP y le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 308 y siguientes de dicho texto legal y en los artículos 195 y siguientes del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

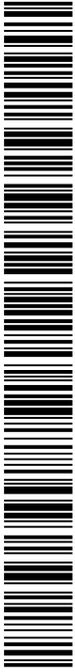
En caso de discordancia entre lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas y este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá éste último. En lo no previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se estará a lo dispuesto en: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en la parte que se mantiene vigente, y supletoriamente por las demás normas del Derecho Administrativo, y en su defecto, por las normas de Derecho privado. En cuanto a las posibles responsabilidades penales se estará a lo dispuesto en el artículo 262 del Código Penal que tipifica el delito de alteración de precios en las subastas y concursos públicos.

El presente contrato es de regulación armonizada por exceder su valor estimado de 215.000 €, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.1.b) LCSP.



101471cf790803082807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

2.1.- Codificación del objeto del contrato: La codificación que corresponde a la nomenclatura del Vocabulario Común de los contratos públicos según el Reglamento (CE) núm. 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo es la siguiente:

- 792210000 (servicios de asesoramiento tributario).

799500000 (servicios de ayuda a las funciones de oficina)

Tercera. Las necesidades administrativas a satisfacer.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato, se fijaron en el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria, celebrada el pasado 1 de diciembre de 2022, en los siguientes términos:

PRIMERO: Justificar la necesidad del contrato de Servicio de Colaboración en la Gestión Recaudatoria del Excmo. Ayuntamiento de Lorquí, en los siguientes términos:

De acuerdo con el art. 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia de las Entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las Entidades locales de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

El desarrollo de este precepto se produce en el art. 12.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según el cual la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Las leyes de aplicación a las Entidades Locales remiten en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales a la Ley General Tributaria, cuyo art. 1 señala que esta ley establece los principios y las normas jurídicas generales del sistema tributario español y se aplicará a todas las Administraciones tributarias en virtud y con el alcance que se deriva del art. 149.1.1ª, 8ª, 14ª y 18ª CE.

Añadiendo el art.5.3 LGT que las entidades locales ejercerán las competencias relativas a la aplicación de los tributos y el ejercicio de la potestad sancionadora derivada de dicha aplicación, así como la función revisora en vía administrativa de los actos dictados en el ejercicio de aquellas, con el alcance y en los términos previstos en la normativa que resulte aplicable y su sistema de fuentes.

En el mismo sentido se pronuncia el art. 1 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, que es aplicable a las entidades locales, dado que este reglamento regula la gestión recaudatoria de los recursos de naturaleza pública en desarrollo de la LGT, de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y de las demás leyes que establezcan aquellos, siendo de aplicación en los términos previstos en el art. 1 de la Ley General Tributaria.

Por tanto, es competencia de las Entidades Locales la gestión recaudatoria teniendo todas las facultades para dicha recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo (art. 160 y 161 LGT).

De tal manera que la recaudación tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias y podrá realizarse en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, en este último supuesto, mediante el pago o cumplimiento espontáneo del obligado

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

tributario o, en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.

Desde el ejercicio 2002, la Recaudación Municipal, bajo la dirección del Recaudador Municipal, funcionario de carrera, cuenta con un servicio externalizado de colaboración en las tareas administrativas, complementarias de apoyo y colaboración necesarias en la recaudación, que no implican ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Al no ser posible formalizar nuevas prórrogas contractuales por haberse agotado el plazo máximo de vigencia del contrato actual firmado en fecha 19 de abril de 2017, siendo necesaria la continuidad de la prestación dada la irrenunciable trascendencia para el interés público, se debe iniciar la tramitación de la oportuna licitación del Servicio.

Respecto a la insuficiencia de medios personales:

Que en la RPT y en la plantilla de personal, no constan los puestos ni las plazas correspondiente de personal municipal para atender las funciones que requiere el servicio.

Que el volumen del trabajo que este servicio requiere, y la dificultad y especialización de las tareas a realizar y la imposibilidad de prestarse por personal municipal.

Que en el organigrama aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2021 se establece que:

“El/la Tesorero/a del Ayuntamiento tendrá las funciones dentro de la función de Tesorería de la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local, el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, y la dirección de los servicios de gestión financiera, así como, la Jefatura de los Servicios de recaudación y el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación, todo ello con el alcance y contenido regulado en los artículos 2 y 5 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el Régimen Jurídico de los de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

Con el fin que el/la Tesorero/a pueda cumplir con las responsabilidades de las funciones recogidas en el artículo 5 del precepto legal anteriormente referido, y esto sea posible con la necesaria descentralización del servicio; los técnicos integrados en la organización de la Tesorería deberán desempeñar las funciones que les pudiera competir en base a su categoría y grupo de pertenencia y, de tal manera que dentro de la necesaria distribución de tareas y de los expedientes entre los funcionarios asignados al mismo, se realicen los informes correspondientes y las actuaciones que correspondan, bajo la superior dirección del/ la Tesorero/a. Para ello contará con la adscripción de un técnico de gestión y un recaudador asignándole a este último las funciones de recaudación que puedan ser propias de su categoría profesional, y no sean competencia exclusiva de las Tesorera, reconociéndole a dicho funcionario adscrito, las facultades recogidas en el art 10 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.”

Que la organización de la recaudación no se ha visto alterada desde el inicio del contrato de servicios de colaboración con la recaudación, manteniendo la misma dotación de medios personales y materiales adscritos al departamento, siendo la misma insuficiente para el desempeño de las funciones asignadas al mismo.

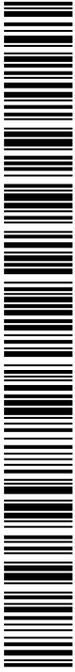
En la actualidad, la Recaudación cuenta, exclusivamente, con un funcionario de carrera, el Recaudador Municipal, no figurando otros medios humanos adscritos para el desarrollo de las tareas administrativas y auxiliares que puedan desempeñar estos trabajos.

Se ha puesto de manifiesto la necesidad de dotar al área económica de medios personales para la organización del servicio de Intervención, Tesorería y Recaudación, puesto que el recaudador se encuentra en situación de incapacidad laboral, el puesto de Técnico de gestión económica se encuentra vacante por la jubilación de su titular desde Noviembre de 2021 y el puesto de



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

administrativo de tesorería se encuentra vacante, no constando puestos auxiliares ni administrativos adscritos al servicio de recaudación.

A los efectos previstos en el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la posible licitación del contrato objeto de tramitación no encubre una relación funcional o laboral, por cuanto las características y notas determinantes de la prestación consisten en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión de los expedientes, 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 los tributos e ingresos de derecho público, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

En Abril de 2023, finaliza el contrato de servicios complementarios de apoyo a la aplicación de los tributos y otros ingresos municipales cuyo objeto es la colaboración en materia de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y sancionadora de tráfico de tributos e ingresos de derecho público, siendo necesario, en las condiciones actuales, la tramitación de un contrato de servicios para cubrir las necesidades anteriormente expuestas.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 92.3 LRBRL:

“3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.”

Dicho contrato será de colaboración y asistencia, en función de la estructura organizativa del ayuntamiento aprobada por Resolución de fecha 8 de marzo de 2021 y el manual de funciones que establece y define las funciones de los puestos de trabajo de los puestos encargados de la gestión tributaria, recaudación e inspección.

La gestión recaudatoria se caracteriza por su especialización y requiere una alta experiencia y cualificación del personal empleado y unos medios técnicos y sistemas informáticos avanzados y adaptables a las nuevas tecnologías de la información.

Los motivos para la contratación es la insuficiencia e inadecuación de medios técnicos y personales de la entidad.

El ayuntamiento dispone de una estructura de recaudación propia que constituye un requisito mínimo y esencial para que los servicios contratados puedan ser calificados de asistencia o colaboración a un servicio municipal, y no sustitutos de estos servicios. Lo que se contrata es el servicio cuyo objeto principal consiste en la colaboración o asistencia a la función de recaudación, al no disponerse de personal auxiliar ni administrativo.

Respecto a la insuficiencia de medios materiales:

Que no se dispone de los medios materiales ni de las herramientas informáticas de trabajo necesarias para la consecución de la necesidad objeto del contrato.

Que no se dispone del soporte técnico y tecnológico adecuado.

En base a lo anteriormente expuesto sobre la insuficiencia de medios personales y materiales, y la necesidad de la continuidad del servicio tanto en las actuaciones propias de la recaudación en

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

periodo voluntario y ejecutivo como en las siguientes actuaciones:

En materia de **gestión catastral**:

En cumplimiento del convenio de colaboración entre la Dirección General de Catastro y el Ayuntamiento de Lorquí en materia de gestión catastral, y las obligaciones que implica el Proyecto de convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del catastro) y el Ayuntamiento de Lorquí de colaboración en materia de gestión catastral:

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento.
- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.
- Colaboración en la notificación.

Por tanto, en el ámbito de la gestión catastral, es necesario la asistencia técnica de una empresa externa, para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el mismo.

Los resultados de los últimos ejercicios han sido los siguientes según se desprende de las liquidaciones anuales emitidas por la empresa:

GESTIÓN CATASTRAL					
EJERCICIO	2017	2018	2019	2020	2021
IMPORTE LIQUIDADO	25.136,88	6.538,87	27.089,03	14.717,23	27.649,49
IMPORTE RECAUDADO	724,08	14.825,06	10.026,00	42.977,30	42.690,92
TOTAL UNIDADES	51	29	58	63	75
EXPEDIENTE	22	15	31	23	29

En materia de **inspección tributaria** se han realizado actuaciones durante la vigencia del actual contrato, en colaboración con el funcionario que realiza las funciones de inspección:

INSPECCIÓN					
EJERCICIO	2017	2018	2019	2020	2021
IMPORTE	7.621,49	15.568,92	42.968,52	1.012.770,8	71.526,00

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

LIQUIDADO					
IMPORTE RECAUDADO	5.664,07	23.196,00	11.858,49	1.022.692,24	74.486,67
EXPEDIENTE	26	12	20	10	22

Del análisis de las tareas realizadas en el ámbito de la inspección tributaria se desprende que la asistencia técnica y colaboración con una empresa externa, conlleva una importante regularización tributaria y descubrimiento de deuda y la consiguiente actualización de los padrones fiscales. Dicha colaboración externa consigue una mayor eficacia al contar con personal formado específicamente para la realización de las tareas indicadas.

Por consiguiente y al objeto de conseguir los resultados obtenidos en la inspección tributaria en los próximos a ejercicio y a fin de que se continúe en la misma línea o se mejoren los resultados obtenidos, se estima necesario el apoyo, asesoramiento y colaboración en el área de inspección tributaria por una empresa externa.

A modo de conclusión el Ayuntamiento de Lorquí realiza con medios propios las funciones que implican ejercicio de autoridad y la custodia de fondos públicos.

Los medios personales, materiales y técnicos que posee el Ayuntamiento de Lorquí en la actualidad son completamente insuficientes para desarrollar algunas de las tareas relacionadas con la gestión, recaudación e inspección, en ningún caso supone el desarrollo de tareas reservadas por la normativa a funcionarios públicos, ni implican ejercicio de autoridad ni manejo de fondos públicos. Se caracterizan por tener un contenido altamente especializado bien sea por exigir un volumen elevado de actuaciones o por exigir una cualificación técnica en el trabajo que no se puede obtener con los medios de los que dispone el ayuntamiento (trabajos catastrales, consultoría informática....)

Por lo que se concluye que las tareas referenciadas en el informe no se pueden atender con medios propios.

La no entrada de los fondos derivados de dichas actuaciones, en la proyección de la planificación financiera, alteraría gravemente las previsiones de pago a los proveedores municipales, incumpliendo los plazos legales de pago por parte del Ayuntamiento con el perjuicio que ello conlleva, poniendo en riesgo el pago de los gastos de personal y la carga financiera, deuda prioritaria según lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Española.

El valor estratégico y esencial de la recaudación para la financiación de la actividad municipal hace necesaria la continuidad del servicio.

Es por ello que se justifica la necesidad de contratar los servicios de colaboración en la Gestión Recaudatoria del Ayuntamiento al no disponer de medios humanos y materiales suficientes para poder realizar la prestación del Servicio con medios propios, por lo que es preciso continuar con un contrato de colaboración, para poder obtener estas prestaciones necesarias para un adecuado servicio.

Cuarta. Procedimiento de selección y adjudicación.

La adjudicación del presente contrato se lleva a cabo mediante procedimiento abierto con arreglo a lo dispuesto en el artículo 131 y siguientes de la LCSP y conforme a los criterios de adjudicación fijados en la cláusula decimotercera del presente pliego de cláusulas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

administrativas particulares (en lo sucesivo, PCAP) en virtud de lo establecido en los artículos 145, 146, 147 y 148 de la LCSP.

Así mismo está sujeto a regulación armonizada de acuerdo con lo previsto en el art 22 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de, Contratos del Sector Publico

Quinta.- Presupuesto base de licitación y valor estimado.

5.1.- El presupuesto máximo del contrato para los tres años iniciales de duración del mismo asciende a la cantidad de 1.120.606,39 € (desglosado en 926.120,98 + 194.485,41 euros en concepto de IVA (21%).

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 LCSP, para la elaboración del presupuesto se han tenido en cuenta los gastos directos, que incluyen los costes de personal y del material necesario para la prestación del servicio, así como los costes indirectos e IVA, según el siguiente desglose:

El límite máximo del gasto a asumir, incluido el IVA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP, viene determinado por los costes anteriormente referidos que ascienden a un importe anual de 308.706,99 euros, IVA no incluido, que con el 21% de IVA (64.828,47 euros) resulta un total de 373.535,46 euros al año (con IVA).

Si tenemos en cuenta los tres años de duración del contrato la cuantía asciende a la cantidad de 1.120.606,39 euros, desglosado (base imponible 926.120,98 euros, más 194.485,41 del 21% de IVA), conforme al detalle que se indica a continuación:

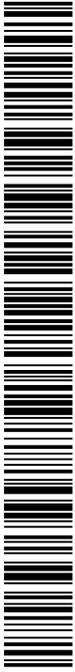
COSTES	IMPORTE
COSTES DIRECTOS	259.417,64
GASTOS GENERALES(13%)	33.724,29
BENEFICIO INDUSTRIAL(6%)	15.565,06
COSTE ANUAL DEL SERVICIO	308.706,99

PRESUPUESTO ANUAL IVA EXCLUIDO	308.706.99
IVA 21%	64.828,47
TOTAL IVA INCLUIDO (por un año de duración)	373.535,46
Si tenemos en cuenta los tres años iniciales de duración	926.120,98 (308.706,99 x 3)



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN, (correspondiente a los tres años iniciales de duración)	1.120.606,39 euros (desglosado en 926.120,98 euros, + 194.485,41 euros)
--	---

5.2.Valor estimado del contrato: Vendrá determinado por el importe máximo, excluido el Impuesto sobre el valor añadido, que de acuerdo con las estimaciones consideradas en el expediente pueden llegar a pagarse durante su ejecución. Incorporará por tanto los efectos económicos de las eventuales prórrogas, la totalidad de los modificados al alza previstos y las primas o pagos a licitadores previstos .El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **1.543.534,96 euros. Dicha cantidad es el resultado de sumar, a la cantidad de 926.120,98 €**, IVA excluido (correspondiente a los tres años iniciales) el importe correspondiente a dos años, ya que se contempla la posibilidad de prórroga prevista en el pliego de condiciones en la cláusula octava del pliego de condiciones administrativas.

Valor estimado del contrato	Importe
308.706,99 x 3	926.120,98
Posibilidad de dos prórrogas anuales	617.413,98
Total sin IVA	1.543.534,96 euros

5.3.Precio del contrato: Será la contraprestación a percibir por el adjudicatario del servicio, la cual será abonada en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el Impuesto sobre el valor añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.

El precio viene determinado por un sistema mixto de porcentajes y precios unitarios a aplicar sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los servicios. Tales porcentajes y precios previstos constituyen los tipos máximos de licitación sobre los que los licitadores formularan propuesta y en virtud de las cuales se obtendrá el precio del contrato, impuestos excluidos. La oferta del licitador consistirá en la baja sobre cada uno de los porcentajes que constituyen los tipos de licitación **Dicho precio no será objeto de revisión de precios durante la vigencia del contrato.**

5.4.A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar, asciende a la cantidad de 1.543.534,96 €, IVA excluido.

Sexta.- Financiación del contrato.

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento están consignados en el presupuesto general municipal. La aplicación presupuestaria es la que figura en el certificado de existencia de crédito que en la aplicación 932.227.09 “Asistencia técnica gestión financiera”

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2023 a 2028, ambos inclusive, en los siguientes ejercicios se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

En el ejercicio 2023 van a coexistir dos contratos. Hasta el 19 de Abril de 2023, conforme al contrato vigente ya mencionado, debiendo la Intervención realizar una retención de crédito

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

(Fase AD) en la aplicación presupuestaria señalada, y el resto para dar cobertura a la licitación del nuevo contrato.

El gasto presupuestario anual por los años de ejecución del contrato, o tabla de anualidades que, como previsión teórica debe reajustarse en función del momento en el que comience la prestación, incluyendo el IVA, sería, si consideramos los cinco ejercicios (incluida la posible prórroga), la siguiente:

AÑO	PERIODO	IMPORTE
1 (8 meses)	2023	260.963,13
2	2024	373.535,46
3	2025	373.535,46
4	2026	373.535,46
5	2027	373.535,46
6(4 meses)	2028	112.572,33
TOTALGASTO PRESUPUESTARIO		1.867.677,30

Se prevé el mismo importe en todos los años porque no existe contemplada la revisión de precios.

Séptima – Garantías de la contratación.

7.1.- Provisional:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 106.1 de la LCSP no se exige garantía provisional.

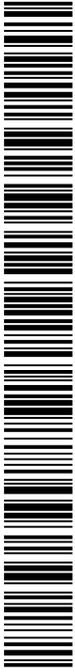
7.2.- Definitiva:

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta con mejor relación calidad precio para que, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento, constituya garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio final ofertado del contrato, IVA excluido, respecto al importe fijo y al 5% del presupuesto máximo, IVA excluido, respecto al importe variable del contrato. El ingreso de la garantía definitiva podrá realizarse en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 108.1 de la LCSP.

En caso de que la garantía se instrumente mediante aval o seguro de caución, en el documento deberá constar la intervención de notario identificando las firmas de las personas que lo suscriben y su facultad para obligar a la entidad emisora en los términos descritos en el aval o seguro de caución. De acuerdo con lo previsto en el artículo 108.2 de la LCSP, el licitador podrá solicitar constituir la garantía definitiva mediante retención en el precio del contrato, descontándose su importe del pago de la primera o de las siguientes facturas al contratista, hasta alcanzar su importe (artículo 61.5 del RGLCAP). A tal efecto, el licitador deberá ponerlo de manifiesto por escrito ante el órgano de contratación en el plazo señalado en el párrafo 1º de la presente cláusula.

7.3.- Complementaria:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 107.2 de la LCSP, en caso de que resultara adjudicatario un licitador, cuya oferta, resultara inicialmente incurso en presunción de anormalidad, ingresará



101471cf790803082807e77c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

una garantía complementaria por importe equivalente al 5% del precio final ofertado del contrato, IVA excluido, respecto al importe fijo y al 5% del presupuesto máximo, IVA excluido, respecto al importe variable del contrato, con arreglo a las condiciones expresadas en el apartado anterior. Igualmente podrá solicitar que la garantía se constituya mediante retención en el precio del contrato en los mismos términos expresados anteriormente.

Octava .- Duración del contrato.

El presente contrato tendrá una duración de TRES años, contados desde el día siguiente al de su formalización en documento administrativo, pudiendo ser objeto de una prórroga anual, durante dos años más, sin que la duración del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de 5 años. La prórroga se acordará , anualmente, por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista siempre que su preaviso se produzca con al menos dos meses de antelación a la finalización del contrato. Dicha prórroga precisará informe favorable previo de la Tesorería y de la Intervención General Municipal.

Dado que el contrato tiene carácter plurianual, la autorización, y el compromiso de gasto se subordinará al crédito que para ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el art 174 del TRLHL.

De conformidad con el art 29.4 de la Ley 9/2017 cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario

Novena- Aptitud para contratar. Están facultados para participar en esta licitación y suscribir, en su caso, el contrato correspondiente las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que reúnan las condiciones siguientes:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, de acuerdo con lo que prevé el artículo 65 LCSP.
- No estar incurso en alguna de las circunstancias de prohibición de contratar recogidas en el artículo 71 LCSP, extremo que podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 85 LCSP.
- Acreditar la solvencia requerida en los términos establecidos en la cláusula Decima del presente pliego.
- Tener la habilitación empresarial o profesional que, si procede, sea exigible para llevar a término la prestación que constituye el objeto del contrato. Asimismo las prestaciones objeto de este contrato deben estar comprendidas entre las finalidades, objeto o ámbito de actividad de las empresas licitadoras, según resulta de sus estatutos o reglas fundacionales. Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar han de concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula la actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

del Estado donde estén establecidos, o mediante la prestación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Estos últimos, además, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente de España, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público, en forma sustancialmente análoga y deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estar inscritas en el Registro Mercantil.

Podrán contratar con el sector público las **uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto**. A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. En este caso cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración. Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

En cuanto a las proposiciones formuladas por distintas **empresas pertenecientes a un mismo grupo**, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio, se estará a lo dispuesto en el art. 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Decima . Solvencia Económica y Financiera y Técnica o profesional

10.1. Dado el presupuesto del contrato objeto del presente Pliego, las empresas licitadoras deberán acreditar su **solvencia técnica o profesional** por todos y cada uno de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del presente contrato, entendiéndose como tales aquellos **contratos de servicios de colaboración y asistencia en la gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos municipales realizados en Entidades Locales, en los que se cumplan los siguientes requisitos:**

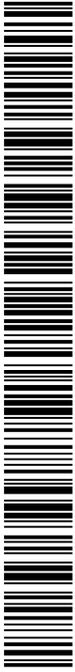
1. Que se trate de Entidades Locales en los que hayan desarrollado tales servicio cuya población sea igual o superior a 7.000 habitantes.
2. Que el volumen de facturación en los tres últimos años no sea inferior a 200.000 euros en al menos una Entidad Local.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e77c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

b) Certificados de calidad de las siguientes actividades objeto del contrato: atención al contribuyente en materia de gestión tributaria, tramitación electrónica de expedientes y atención telemática al contribuyente en materia de aplicación de los tributos e ingresos de derecho público. Sólo se admitirán los certificados expedidos por entidades de certificación acreditadas para tal fin.

c) La acreditación de tener implantados en sus sistemas de información tanto el esquema nacional de seguridad como el de interoperabilidad. Se presentará, a tal efecto, informe de auditoría, emitido por una empresa externa especializada que acredite el cumplimiento de los citados reglamentos.

d) Acreditación de tener implantados procedimientos de tramitación electrónica en servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del presente en al menos una entidad local.

e) Acreditación de tener implantados procedimientos de tramitación automatizada de las tareas de apoyo a la gestión de expedientes en servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del presente en al menos una entidad local.

f) La adscripción de medios materiales y personales. A los efectos establecidos en el art 76.2 de la LCSP, además de acreditar su solvencia, el licitador se compromete, en caso de resultar adjudicatario del contrato, a adscribir a su ejecución, como mínimo, los medios materiales y personales descritos en el pliego de condiciones técnicas (clausula cuarta 4B)

10.2 Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, los licitadores deberán acreditar necesariamente su **solvencia económica y financiera a través de alguno de los siguientes medios:**

a) El volumen anual de negocios mínimo necesario para ser admitido en la licitación será referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas; el cual deberá ser, al menos, de 2.000.000 € (I.V.A. excluido).

En el caso de que la empresa se haya constituido o hubiese iniciado las actividades en un plazo inferior a los tres años regirá el principio de proporcionalidad.

El volumen o cifra anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

b) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el día del plazo de presentación de las ofertas, por importe no inferior al valor estimado, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 de esta Ley

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tener

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario, de conformidad con el art 87.2 de la LCSP.

10.3. De conformidad con lo establecido en el art. 140.4 de la LCSP, los licitadores deberán reunir la totalidad de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en la presente cláusula y en la anterior con carácter previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Undécima. Presentación de ofertas.

11.1.- Condiciones previas. Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rige la licitación y su presentación presume la aceptación incondicionada por el licitador de la totalidad del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Lugar y forma de presentación. Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres virtuales de forma electrónica a través de la Herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma o PLACSP) y dichos sobres deberán firmarse utilizando la firma electrónica que le proporcionara la PLACSP.

11.3.- Plazo de presentación. A tenor del art. 156 de la LCSP, el plazo de presentación de proposiciones será de 35 días naturales contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación del contrato a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

11.4.- Información a los licitadores.

Los pliegos y demás documentación que conforma el expediente podrán consultarse en el perfil de contratante de la PLACSP, <https://contrataciondelestado.es/>.

Las personas interesadas en el procedimiento de licitación podrán solicitar al órgano de contratación información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria a través del apartado de “Preguntas y respuestas” del espacio virtual de la licitación.

El órgano de contratación proporcionará a todos los interesados en el procedimiento de licitación, la información adicional solicitada sobre los pliegos y demás documentación complementaria a condición de que la hubieren pedido al menos 6 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones.

11.5.- Contenido de las proposiciones.

-Las proposiciones se presentaran en los sobres cuyo contenido y denominación será el siguiente:

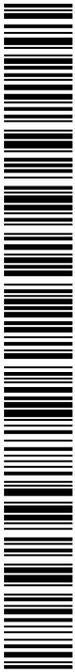
SOBRE A: Documentación Administrativa.

Dicho sobre incluirá la siguiente documentación:

1- Documento europeo único de contratación (en adelante DEUC) de conformidad con el artículo 59 de la Directiva 2014/24/UE.

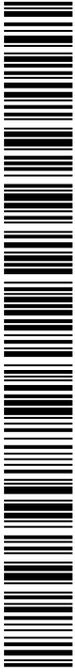
EL DEUC deberá cumplimentarse en formato electrónico. Para ello, los operadores económicos deberán obtener el archivo en formato XML del perfil de contratante de la PLACSP.

Asimismo deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf7908030826807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- Las empresas licitadoras indicarán en el DEUC, en su caso, la información relativa a la persona o personas habilitadas para representarlas en la licitación. El DEUC se ha de presentar firmado electrónicamente por la persona o personas que tienen la debida representación de la empresa para presentar la proposición.

- En el caso de empresas que concurran a la licitación con el compromiso de agruparse en una unión temporal si resultan adjudicatarias del contrato, cada una de ellas ha de acreditar su personalidad, capacidad y solvencia y presentar un DEUC separado. Además del DEUC, han de aportar un documento en el que conste el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato, de conformidad con lo exigido en el apartado 3 del artículo 69 LCSP.

- En el caso de que el licitador recurra a la solvencia y medios de otras empresas conforme a lo previsto en el artículo 75 LCSP, ha de indicar esta circunstancia en el DEUC y presentar, asimismo, otro DEUC separado por cada una de la/s empresa/s a cuya solvencia recurra.

- En el caso de que el licitador tenga la intención de subcontratar alguna parte del contrato a terceros y en la medida en que conozca este dato, se enumerarán los subcontratistas previstos.

- Las empresas extranjeras, además de la declaración responsable, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

La Mesa de Contratación podrá pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de los datos o información incluida en la documentación presentada, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

SOBRE B: Documentación relativa a criterios cuya valoración depende de un juicio de valor.

En este sobre se incluirá por el licitador:

- Memoria técnica descriptiva de la organización y el plan de trabajo , que contendrá, clasificados, enumerados y descritos con la precisión adecuada, los siguientes extremos:

- 1.El sistema informático.
- 2. Plan de trabajo.
- 3. Estructura organizativa, desglosada en:
 - 3.1. Organización del servicio.
 - 3.2. Plan de atención integral.
 - 3.3. Plan de formación.

Dicha memoria se presentará en formato Time New Román, tamaño 11 y espacio sencillo con un máximo de 150 páginas a 1 cara (incluidos carátulas, portadas, índices, anexos...), según lo establecido en los apartados anteriores)

SOBRE C: Documentación relativa a criterios evaluables de forma automática.

Dicho sobre incluirá la PROPOSICION ECONOMICA que se ajustará al siguiente modelo: D./ Dña. _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, provisto de NIF nº _____, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio social en _____, C.I.F. _____), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

técnicas que regulan la contratación de colaboración y asistencia en la gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público con el Ayuntamiento de Lorqui se obliga a realizar dicho servicio, aplicando los siguientes porcentajes :

CONCEPTO	PRECIO
RECAUDACIÓN VOLUNTARIA%
RECAUDACIÓN EJECUTIVA%
GESTION PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRAFICO% 10€ por boletín de denuncia
GESTIÓN CATASTRAL% 35€ por unidad urbana
INSPECCIÓN,COMPROBACIÓN LIMITADA,SANCIONADOR ASOCIADO%

También deberá de incluirse en el sobre C, si así lo considera el licitador :

-Certificado del grado de cumplimiento del sistema informático propuesto que cumplan con los requisitos de seguridad previstos en el Esquema Nacional de Seguridad(según nivel) necesario para la adecuada prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato especificando que tipo de nivel disponen:

- cumplimiento de ENS nivel ALTO.
- cumplimiento de ENS nivel MEDIO.

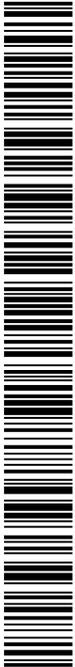
c) Sistema de información

Programas instalados o desarrollados para la prestación del servicio de propiedad de la empresa adjudicataria.

d) Si el licitador considera incluir mejoras, deberá indicar, mediante declaración responsable, firmada electrónicamente:

- ❖ La reducción de plazo de puesta en marcha del servicio.
- ❖ Los servicios de colaboración en la tramitación y notificación de otros expedientes sancionadores no indicados en el PPT (como son la disciplina urbanística, incumplimiento de ordenanza de uso de la vía pública, incumplimiento de la ordenanza de animales de compañía)

Las proposiciones se han de firmar por los representantes legales de las empresas licitadoras y en el caso de que se trate de empresas que concurren con el compromiso de constituirse en UTE si resultan adjudicatarias, se han de firmar por los representantes de todas las empresas que la



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

componen. La persona o personas que firman la oferta ha o han de ser la persona o una de las personas firmantes del DEUC.

11.6.- Confidencialidad de las proposiciones. Los documentos y los datos presentados por las empresas licitadoras en el sobre B se pueden considerar de carácter confidencial si incluyen secretos industriales, técnicos y comerciales y/o derechos de propiedad intelectual y su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la competencia leal entre empresas del sector; o bien cuando su tratamiento pueda ser contrario a las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo, el carácter confidencial afecta a cualquier otras informaciones con un contenido que se pueda utilizar para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

En ningún caso tiene carácter confidencial la oferta económica de la empresa ni los datos incluidos en el DEUC.

La declaración de confidencialidad de las empresas ha de ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger, y ha de determinar de manera expresa y justificada los documentos y/o los datos facilitados que consideren confidenciales. No se admiten declaraciones genéricas o no justificadas de carácter confidencial.

Duodécima .Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de Ley de Contratos del Sector Publico, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Los miembros electos que, en su caso, forman parte de la mesa de contratación no podrán suponer mas de un tercio del total de miembros de la misma.

Conforman la Mesa de contratación:

- Concejal de Hacienda y Contratacion, Dª. Francisca Asensio Villa, como Presidenta de la Mesa.
- Secretaria General de la Corporación, Dª Laura Bastida Chacón, como Vocal.
- Interventora de la Corporación, Dª Carmen Gomez Ortega, como Vocal.
- Tesorera de la Corporacion, Dª Maria Jesus Aragon Barroso, como Vocal
- Tecnico en Informatico, como vocal.
- Un funcionario de la Corporación, Jesús David García Sánchez que actuará como Secretario de la Mesa.

En caso de no poder estar presente alguno de sus miembros, será sustituido por persona con cargo análogo.

Al no disponer el Ayuntamiento de Lorqui, de Tecnico Infórmatico en su plantilla, para la designacion del mismo, como vocal, se solicitará colaboración a otros Ayuntamientos.

Decimotercera - Criterios de Adjudicación del contrato.

A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el artículo 145 de la LCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta con mejor relación calidad precio, se establecen los siguientes criterios cualitativos y económicos para la adjudicación del contrato, con arreglo a la siguiente ponderación:

13.1 Criterios de adjudicación, valorados mediante fórmulas objetivas, por los cuales se podría obtener un máximo de 51 puntos, desglosados de la siguiente forma:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

a)El precio, el cual se valorara de la siguiente forma, hasta un máximo de 35 puntos:

La oferta del licitador consistirá en una baja sobre cada uno de los porcentajes que constituyen los tipos de licitación y que a continuación se indican. El precio a percibir por el adjudicatario por la prestación del servicio estará en función de los resultados de recaudación obtenidos.

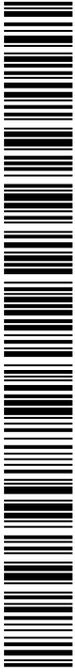
Los tipos de licitación a aplicar sobre los conceptos serán los siguientes:

CONCEPTO	PRECIO
RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	4,50%
RECAUDACIÓN EJECUTIVA	14%
GESTION PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRAFICO	21% 10€ por boletín de denuncia
GESTIÓN CATASTRAL	21% 35€ por unidad urbana
INSPECCIÓN,COMPROBACIÓN LIMITADA,SANCIONADOR ASOCIADO	19,50 %

- ❖ En relación a los **servicios de colaboración tributaria:**
 - Recaudación en periodo voluntario: el porcentaje ofertado por el contratista se aplicará sobre el principal recaudado por recibos, liquidaciones de ingreso directo y autoliquidaciones.
 - Recaudación en periodo ejecutivo: el porcentaje ofertado por el contratista se aplicará sobre el importe de la deuda ingresada (principal, recargos e intereses).
- ❖ En relación a los **servicios de colaboración en la inspección tributaria:** el porcentaje ofertado por el contratista se aplicará sobre la cuota tributaria recaudada resultante de las actuaciones de inspección y procedimiento sancionador tributario así como por las tareas de comprobación limitada reguladas en la Ley General Tributaria aunque la recaudación se produzca una vez finalizado el contrato.
- ❖ En relación a **la colaboración en la gestión catastral:** el porcentaje ofertado por el contratista se aplicará sobre la cuota tributaria liquidada o en caso de no existir liquidación, sobre la cuota a incorporar al padrón, con un importe mínimo por cada unidad urbana.
- ❖ En relación a **la colaboración en el procedimiento sancionador de tráfico:** el porcentaje ofertado por el contratista se aplicará sobre los importes recaudados sobre el principal en voluntaria o sobre el principal, recargo e intereses en ejecutiva, más un importe mínimo por cada boletín de denuncia tramitado.

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- 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 caso 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.

En los casos en los que el adjudicatario realice gastos externos (costas) que no hayan podido ser repercutidos al deudor, aquel tendrá derecho al reintegro de estos gastos por parte del Ayuntamiento siempre que se encuentren debidamente acreditados.

Pero, en todo caso, se considera inasumible rebajar el porcentaje por debajo de los siguientes porcentajes dado que no se cubrirían los costes directos del servicio, y por tanto, no podría prestarse de forma adecuada según el estudio realizado.

CONCEPTO	PRECIO
RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	3,50%
RECAUDACIÓN EJECUTIVA	11,50%
GESTION PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRAFICO	20% 10€ por boletín de denuncia
GESTIÓN CATASTRAL	20% 35€ por unidad urbana
INSPECCIÓN,COMPROBACIÓN LIMITADA,SANCIONADOR ASOCIADO	15%

La rebaja en el precio será valorada de la siguiente forma:

- Por los servicios complementarios en las gestión tributaria y recaudación voluntaria, se valorará la bajada conjunta sobre los precios ofertados, con una puntuación **máxima de 10 puntos**, a razón de 1 punto por cada 0,1 puntos porcentuales de rebaja sobre el establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.
- Por los servicios complementarios en periodo ejecutivo, se valorará la bajada conjunta sobre los precios ofertados, con una puntuación **máxima de 10 puntos**, a razón de 1 punto por cada

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

0,25 puntos porcentuales de rebaja sobre el establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

c) Por los servicios complementarios en la Inspección, se valorará la bajada en el precio ofertado con una puntuación **máxima de 5 puntos**, a razón de 1 punto con cada 0,90 puntos porcentuales de bajada sobre el establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

d) Por los servicios complementarios en la gestión catastral, se valorará la bajada en el precio ofertado con una puntuación **máxima de 5 puntos**, a razón de 1 punto por cada 0,20 porcentual de bajada sobre el establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

El precio fijo de 35 euros por unidad catastral no está sometido a valoración de rebaja.

e) Por los servicios complementarios en el procedimiento sancionador de tráfico, se valorará la bajada en el precio ofertado con una puntuación **máxima de 5 puntos**, a razón de 0,20 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre el establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

El precio fijo de 10 euros por boletín tramitado no está sometido a valoración de rebaja

b) El grado de cumplimiento del sistema informático propuesto cumpla con los requisitos de Seguridad previstos en el Esquema Nacional de Seguridad (según nivel), necesario para la adecuada prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato **hasta 9 puntos**.

- a) Cumplimiento ENS nivel ALTO: 9 puntos.
- b) Cumplimiento ENS nivel MEDIO: 5 puntos.

c) SISTEMA DE INFORMACIÓN

Programas instalados o desarrollados para la prestación del servicio de propiedad de la empresa adjudicataria. **(2 puntos)**

d) MEJORAS: Se podrá obtener un máximo de 5 puntos.

❖ **En el plazo de puesta en marcha del servicio.**

Se valorará la reducción del plazo de puesta en marcha establecido, en el pliego de condiciones técnicas, **hasta un máximo de 3 puntos:**

- Reducción a 10 días 3 puntos
 - Reducción a 15 días 2 puntos
 - Reducción a 20 días 1 punto
- ❖ Por los servicios de colaboración en la tramitación y notificación de otros expedientes sancionadores no indicados en el PPT (como son la disciplina urbanística, incumplimiento de ordenanza de uso de la vía pública, incumplimiento de la ordenanza de animales de compañía), **se le otorgarán 2 puntos**

13.2. Criterios de adjudicación, cuya valoración depende de un juicio de valor, se podría obtener un máximo de 49 puntos, desglosados de la siguiente forma:

- **Deberá de presentarse una Memoria técnica descriptiva de la organización y el plan de trabajo, que contendrá, clasificados, enumerados y descritos con la precisión adecuada, los siguientes extremos:**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025

1.1 Sistema informático: Por el sistema informático propuesto por el adjudicatario como instrumento imprescindible para la realización de las actividades objeto del contrato y considerando las exigencias de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **hasta un máximo de 20 puntos, con el siguiente desglose:**

Las características funcionales necesarias para la prestación del servicio, valorándose la calidad y seguridad de la herramienta informática para la realización de las tareas objeto del contrato con **un máximo de 10 puntos.**

Las características técnicas, esto es la calidad y seguridad de las infraestructuras informáticas ofertadas, el nivel de la independencia del adjudicatario en cuanto a las posibilidades de adaptación y evolución del software ofertado, **con un máximo de 10 puntos.**

El órgano de contratación podrá exigir al licitador que presente el Sistema Informático ofertado, a través de ensayo o demostración del programa a instalar que cumpla con todas las características establecidas en la cláusula 4 Apartado C” Medios informáticos y Sistemas de información” del Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se puedan verificar las funcionalidades y características técnicas de la oferta presentada.

En coherencia con los criterios subjetivos de adjudicación 1.2 y 1.3 (plan de trabajo y estructura organizativa) para su correcta evaluación:

- Deberá realizarse una presentación de la solución informática propuesta, para los procedimientos de gestión, recaudación e inspección incluidos en el contrato.
- Deberá realizarse una demostración sobre la accesibilidad y funcionamiento en otros municipios donde se venga prestando con éxito el servicio, tanto para el usuario como para la propia administración.
- Deberá demostrarse la Transparencia y rapidez en el acceso de los datos obtenidos del sistema en municipios de características similares a éste en población y volumen de gestión.

1.2 Plan de Trabajo del desarrollo de las actuaciones a realizar y el modelode gestión presentado para la adecuada ejecución del contrato, **hasta un máximo de 20 puntos, con el siguiente desglose:**

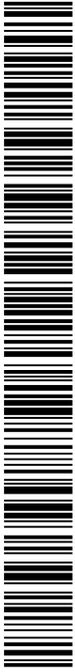
-La metodología del trabajo: Descripción de las actuaciones a realizar en las materias objeto del contrato y su planificación prevista y encaminada a la consecución de los objetivos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas, con especial referencia a garantizar la atención al público y su calidad, para lo que se aportará proyecto técnico y plan de trabajo, con los correspondientes plazos y manuales de procedimientos a utilizar en el desarrollo del contrato, **con un máximo 10 puntos.**

-Las actuaciones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los contribuyentes, (implantación de nuevos medios de pago telemáticos distintos de la domiciliación, pago con tarjeta y en entidad colaboradora con documento de ingreso...) **con un máximo de 10 puntos.**

1.3 Estructura de desarrollo del proyecto con detalle de las funciones adscritas a cada puesto de trabajo incluyendo las tareas de apoyo al proyecto que se ofrezcan, **hasta un máximo de 9 puntos.**

-Organización del servicio: Equipo de trabajo, con organización de funciones y mejoras que representarán sobre la prestación del servicio. Experiencia del personal que va a

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

asumir directamente la ejecución de las prestaciones objeto del contrato al redundar directamente en la calidad de los trabajos. Hasta **un máximo de 3 puntos**.

-Plan de atención integral. Plan de atención integral al contribuyente presencial en oficina y vía telemática y telefónica. Propuestas de mejora en la atención ciudadana. Hasta **un máximo de 3 puntos**.

-Plan de Formación . Por la presentación de un plan de formación continua y completa del personal de la empresa adjudicataria en materia de gestión tributaria y demás materias objeto del contrato, uso de la aplicación informática, así como la adaptación a las modificaciones normativas de aplicación al objeto del contrato. Hasta **un máximo de 3 puntos**.

Para la valoración de las ofertas, el licitador deberá presentar una **MEMORIA** que especificará con la mayor precisión posible cada uno de los apartados anteriores y que comprenderá los medios materiales y humanos que se ponen a disposición del contrato al objeto de cumplir los objetivos pormenorizados que el licitador pretende alcanzar, partiendo de los objetivos expresados en el pliego de prescripciones técnicas.

Respecto a la solución tecnológica (Apartado 1.1 sistema informático)

Se deberá especificar en la memoria, las características funcionales y técnicas del sistema informático aplicado a la prestación del servicio que comprende la aplicación informática, sistemas de información, características funcionales del software, calidad y seguridad de las aplicaciones informáticas en relación a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Respecto al apartado plan de trabajo 1.2 y estructura organizativa 1.3

Deberá exponerse de forma clara, la **metodología** del desarrollo de las actuaciones a realizar y el modelo de gestión presentado para la adecuada ejecución del contrato, así como la **organización** de los equipos asignados a cada proceso:

1.Indicación de la secuencia y características del plan de puesta en marcha, propuesta de organización de los equipos de trabajo y su funcionamiento, según las siguientes prestaciones objeto del contrato:

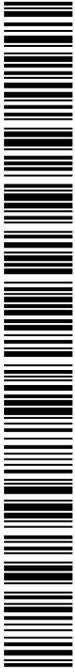
- a)Gestión Tributaria.
- b)Recaudación Voluntaria.
- c)Recaudación Ejecutiva.
- d)Inspección.
- e)Gestión Catastral.
- f)Gestión de sanciones de tráfico.
- h)Modelo de Gestión: objetivos e indicadores, carta de servicios.

2.Plazos de los procedimientos de gestión, recaudación e inspección que conforman el objeto del contrato, aportando los modelos y expedientes que se pretenden implantar.

3.La existencia de un módulo de dirección y control en la aplicación informática que ofrezca estadísticas de gestión y recaudación para la dirección y supervisión por los responsables del contrato.

Así como un plan de atención integral al contribuyente, especificando las mejoras en la atención al contribuyente y plan de formación , donde se especificará, cada uno de los cursos ofertados, indicando los datos de duración, modalidad del curso (presencial, teleformación o semipresencial), número de horas, perfil del profesorado, número de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e77c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

alumnos y contenido, así como la secuencia en que serán impartidos. El plan de formación, además de formar a los usuarios en la nueva herramienta, debe garantizar el cambio del modelo de prestación de servicio a los ciudadanos, así como cualquier materia objeto del contrato, bajo los siguientes requerimientos mínimos:

-Formación al personal municipal que accederá a las aplicaciones en condición de tramitadores internos y, en general, a todos aquellos empleados municipales que de alguna manera deban interactuar con el nuevo sistema. En este sentido habrá que diferenciar la formación para gestores tributarios y recaudadores, la formación para los trabajadores de los servicios de atención a la ciudadanía y la formación para los directivos responsables del área tributaria y de recaudación.

-Consolidación del aprendizaje: El adjudicatario deberá prever la realización de sesiones de formación durante todo el periodo del contrato que permitan a los distintos colectivos consolidar los conocimientos aprendidos y mejorar o perfeccionar en el uso de la herramienta durante toda la ejecución del contrato.

-Formación del personal adscrito.

La memoria técnica descriptiva se presentará en formato Time New Román, tamaño 11 y espacio sencillo con un máximo de 150 páginas a 1 cara (incluidos carátulas, portadas, índices, anexos...), según lo establecido en los apartados anteriores)

.Decimocuarta- Calificación y valoración de las proposiciones.

La Mesa de contratación, en el día indicado en el anuncio de licitación del PCSP , procederá en acto privado, a la apertura del sobre o archivo electrónico A, y calificará la documentación recibida, a efectos de comunicar los defectos u omisiones subsanables que aprecie y, en su caso, determinar los licitadores admitidos y excluidos del procedimiento de licitación. Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo de tres días hábiles desde la notificación de éstos para que el licitador los subsane mediante la presentación de la documentación requerida a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la propia plataforma (PLACSP) bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente, se realizará el acto privado de apertura del sobre o archivo electrónico B por medios electrónicos de conformidad con lo previsto en la Disposición adicional 15ª de la LCSP, que deberá de contener la memoria técnica descriptiva de prestación del servicio, siendo valorada mediante de informe de los miembros de la mesa.

Una vez emitido dicho informe, se hará público Posteriormente se procederá por los miembros de la mesa a la apertura, en acto público, del sobre C, que contiene de la oferta económica y mejora, debiendo ser valoradas según los criterios objeto so sujetos a formula establecidos en el pliego de condiciones administrativas.

A continuación, se realizará el acto en el que la Mesa de Contratación formulará, en su caso, la correspondiente propuesta de adjudicación, procediéndose a continuación a la publicación de los resultados en la Plataforma del Contratación del Sector Público. En todo lo demás, se seguirán las formalidades previstas en la vigente legislación de contratación del Sector Público.

La inclusión en los sobres A o B de la oferta económica, así como, de cualquier información de la oferta de carácter relevante evaluable de forma automática y que, por tanto, se haya de incluir en el sobre C, comportará la exclusión de la empresa licitadora, por vulnerar el secreto de las ofertas a que se refiere el artículo 139.2 de la LCSP o el deber de no tener conocimiento del contenido de la documentación relativa a los criterios de evaluables de forma automática antes de la relativa a los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Si en el ejercicio de sus funciones la Mesa de Contratación, tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. Si la remisión la realiza la Mesa de contratación dará cuenta de ello al órgano de contratación.

13.3.- Criterios de desempate

De conformidad con el artículo 147 de la LCSP, el empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- a) Proposiciones presentadas por aquellas empresas que tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa. En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al exigido para los Servicios de colaboración en la gestión y recaudación de ingresos de derechos público del Ayuntamiento de imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- b) Proposiciones presentadas por las empresas que incluyan un mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) En caso de persistir el empate, éste se dirimirá a favor de la empresa que presente un plan de igualdad previamente aprobado por cualquier administración pública u órgano competente,
- d) En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

Decimoquinta. Clasificación de ofertas.

La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas, y requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 LCSP para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa referida en la cláusula siguiente del presente pliego.

De no presentarse la documentación en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta. En el caso de que la documentación se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a 3 días hábiles, para que la subsane o corrija. Si el licitador no subsana o si lo hace fuera de plazo se entenderá, asimismo, que ha retirado su oferta, procediéndose en los dos supuestos indicados a, por un lado, exigir al citado licitador el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo mediante la tramitación del correspondiente expediente administrativo, y por otro, recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

15.1. Requerimiento de documentación previo a la adjudicación del contrato.

El licitador que haya presentado la mejor oferta deberá aportar la documentación que a continuación se detalla:

1º.- Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador: a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: NIF del titular.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: Escritura de constitución de la Sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o Estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. También deberán presentar NIF de la empresa.

c) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el espacio Económico Europeo, inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d) Demás empresarios extranjeros, informe emitido por la Misión Diplomática permanente de España en el Estado correspondiente o de la oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º.- Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa: Mediante el NIF (o equivalente si es persona extranjera) del representante y documento que acredite el poder.

El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

3º.- Acreditación de la solvencia económica y financiera de los licitadores, deberá acreditarse conforme a lo establecido en la cláusula decima del pliego de condiciones administrativas

4º.- Solvencia técnica de los licitadores que deberá acreditarse conforme a lo establecido en la cláusula decima del pliego de condiciones administrativas.

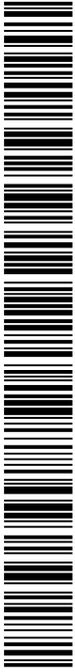
Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. En la documentación presentada deberá quedar suficientemente acreditada la solvencia económica, financiera y técnica del licitador para hacer frente a las obligaciones del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 96 de la LCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

.- Declaración de alta en el IAE, cuota municipal, provincial o nacional en el epígrafe correspondiente, acompañado de copia del último recibo pagado y declaración del contratista de que no se ha dado de baja.

Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación por escrito si se trata de personas físicas y si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 200 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. núm. 24 de 28/01/2003).

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

6º.- La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en el caso de que no se haya autorizado al órgano de contratación para obtener de forma telemática la acreditación de ello en la documentación aportada en el sobre A . El Ayuntamiento comprobará mediante los datos obrantes en la propia Tesorería Municipal el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

7º.- La documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva y/o complementaria o la solicitud expresa de constituirla/s mediante retención en el precio según dispone la cláusula sexta del presente pliego.

De conformidad con el artículo 75 LCSP para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el presente contrato, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no este incurso en una prohibición de contratar. Cuando una empresa desee recurrir a las capacidades de otras entidades, demostrará al poder adjudicador que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades.

Decimosexta. Adjudicación del contrato y notificación.

Una vez presentada la documentación referida en la cláusula anterior, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la referida documentación al licitador propuesto como adjudicatario. La resolución de adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos y licitadores electrónicamente, y simultáneamente se publicará en la PLACSP.

La notificación se efectuará en todo caso, a través de la PLACSP y con los efectos previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

La notificación y la publicidad deberán contener la información necesaria conforme al artículo 151.2 LCSP que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En la citada notificación se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al apartado 3 del artículo 153 LCSP. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en este pliego. La declaración, en su caso, de que este procedimiento ha quedado desierto se publicará en la PLACSP.

Decimoséptima- Formalización del contrato

El contrato, salvo fuerza mayor o impedimento técnico, se formalizará en documento administrativo por medios electrónicos y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El adjudicatario con carácter previo a la formalización del contrato deberá presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento dirigida al Negociado de Contratación de Servicios Públicos:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf7908030826807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- Documentación que acredite la disposición efectiva de los medios personales y materiales mínimos (recursos humanos con la cualificación y experiencia requerida ,Equipamiento hardware y comunicaciones) y de los medios a adscribir a la ejecución del contrato que resulten de la oferta presentada.

Estos medios personales y materiales formarán parte del contrato debiendo ser mantenidos por el adjudicatario durante toda la ejecución del servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser previamente comunicada al responsable técnico del contrato.

- Documentación acreditativa de la disposición del seguro de responsabilidad civil con las coberturas indicadas en la cláusula 20 B, punto 12, del presente pliego junto con el recibo justificativo de haber satisfecho la prima correspondiente. De no acreditarse dichos extremos no procederá su formalización por causa imputable al contratista.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva. En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización. Dicha formalización deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en la PLACSP.

Asimismo, el anuncio de formalización deberá publicarse en el «Diario Oficial de la Unión Europea». Una vez formalizado el contrato y en el plazo de los 5 días siguientes a su formalización.

Decimoctava. Condiciones especiales de ejecución.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 202 LCSP, se establecen como condiciones especiales de ejecución, las siguientes:

- Dado que la ejecución del presente contrato implica la cesión de datos por el Ayuntamiento al contratista, es obligación de éste someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Dichas obligaciones tienen la consideración de obligaciones contractuales esenciales, por lo que su incumplimiento constituirá causa de resolución según el artículo 211.1.f) in fine de la LCSP.

- El contratista está obligado a adscribir los medios materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato, cuyo incumplimiento supondrá la resolución del contrato.

Decimonovena .- Principio de riesgo y ventura y revisión de precios.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. En el presente contrato no tendrá lugar la revisión de precios conforme a lo previsto en el artículo 103 de la LCSP.

Vigésima – Derechos y obligaciones del adjudicatario.

A) En particular el adjudicatario tendrá los siguientes derechos:

1.Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio. La remuneración citada solamente procederá en los casos de derechos recaudados a consecuencia exclusivamente del trabajo desarrollado por la empresa adjudicataria. Deberán, descontarse de la facturación los derechos recaudados en los que hayan intervenido otros servicios municipales distintos del Servicio de Recaudación, cuya actuación haya sido determinante para la efectividad del cobro de los derechos correspondientes. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá abonar la

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

facturación practicada al Excmo. Ayuntamiento sobre la recaudación de los derechos que deban ser objeto de devolución a los obligados al pago, ya sea por error en el procedimiento de recaudación, por estimación de recursos judiciales, o por sentencia judicial condenatoria al Ayuntamiento.

2.Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por el Recaudador 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 relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.

3.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.

4.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 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.

B) En cuanto a las obligaciones que debe asumir el 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.Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas de información del adjudicatario y el Ayuntamiento.

3.Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.

4.El contratista y el personal a su servicio tienen la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto deberá cumplir todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.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.

6.Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.

7.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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.

8.Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el 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.

9.El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate. En ningún supuesto el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

10.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.

11.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.

12. Asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con motivo de la presente contratación, a tal fin está obligado a formalizar y mantener en vigor durante todo el periodo contractual la siguiente póliza de seguro: Seguro de responsabilidad civil para cubrir las reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución de las obligaciones que se deriven de este contrato por daños materiales, personales o patrimoniales y sus consecuencias, incluyendo como mínimo las siguientes garantías y/o coberturas (así como límites):

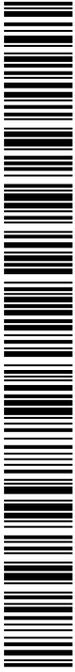
- Responsabilidad Civil Profesional, que incluya expresamente el servicio licitado como actividad asegurada.
- Responsabilidad Civil General.
- Responsabilidad Civil Subsidiaria de Subcontratistas.
- Responsabilidad Civil Patronal (accidentes de trabajo).
- Gastos de Defensa y Fianzas civiles y criminales.

Para todas las coberturas mencionadas con anterioridad se exigirá un capital mínimo de 300.000 € por siniestro y anualidad. Por otra parte, el sublímite por víctima se aceptará exclusivamente para la cobertura y/o garantía de responsabilidad civil (patronal) por accidente de trabajo, con un sublímite mínimo de 150.000 €.

En ningún caso, las franquicias aplicables repercutirán sobre el beneficiario de las indemnizaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato. Asimismo, se deberá incluir al Ayuntamiento de Lorquí, como asegurado adicional, sin perder la condición de tercero en la póliza. Será requisito imprescindible para cualquier modificación o rescisión de la póliza de seguro señalada, la previa comunicación al Ayuntamiento. Además, deberá liquidar puntualmente la correspondiente prima y exhibir a requerimiento de la Administración tanto la póliza como el recibo acreditativo del pago de la misma correspondientes a cada periodo contratado o renovado. En caso de siniestro, cualquier diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones, ya sea por aplicación de franquicias, u otro tipo de descubierto, en los seguros contratados, deberán ser soportados por el adjudicatario del presente contrato

13.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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

14. 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.

15. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes, memorias, listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.

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.

16. 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 las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

17. 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.

18. El contratista está obligado a satisfacer toda clase de gastos que ocasione dicho contrato y la formalización del mismo, incluyéndose las publicaciones que éste haya generado, pago de derechos reales, obtención de licencias, pago de tasas de toda índole y cuanto se derive del presente pliego y de la legislación fiscal y social.

19. La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.

20. El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, esta obligación se considera esencial.

21. El adjudicatario está obligado a subrogar el personal indicado en el Anexo, de conformidad con el art 130 de la LCSP.

Vigésimo primera : Facultades y Deberes del Ayuntamiento

A) 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:

1. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
2. 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.
3. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
4. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
5. 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.

B. Deberes de 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:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
2. 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.
3. 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 relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.
4. El Ayuntamiento de Lorqui, aportará al adjudicatario, para la ejecución y desarrollo del contrato, el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los gastos de suministro de agua, luz, y teléfono, y del contratista los gastos necesarios para el hardware, el software, medios personales y demás medios físicos, como es el mobiliario. El coste de la instalación de hardware, y equipos, como el software y aplicaciones informáticas para la ejecución del contrato por el adjudicatario no podrá ser repercutido por el mismo al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación, debiendo las empresas licitadoras especificar en sus ofertas el software y el hardware que han de instalar.

Dicha dependencia estar abierta al público y operativa, como mínimo todos los días laborables, en horario desde la nueve de la mañana hasta dos de la tarde. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

5. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

Vigésimo Segunda. Cesión del contrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes de este contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, ni que de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión. Si transcurren dos meses sin que se haya notificado la resolución sobre la solicitud de autorización de la cesión, ésta se entenderá otorgada por silencio administrativo.
- Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

Vigésimo Tercera.- Modificaciones contractuales previstas

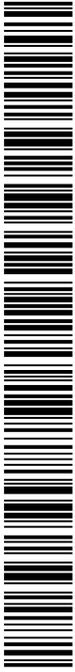
De conformidad con lo dispuesto en el art. 205 de la LCSP, el órgano de contratación solamente podrá introducir modificaciones no previstas en el contrato para atender a causas imprevistas, cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en dicho artículo y se cumplan los requisitos establecidos en el mismo

Las modificaciones se tramitarán de conformidad con el procedimiento regulado en el art. 191 LCSP con las especialidades previstas en el art. 207 LCSP.

Vigésimo Cuarta.- Subcontratación

Atendiendo a su especial naturaleza los servicios de asistencia y colaboración técnica deberán ser ejecutadas directamente por el adjudicatario.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Únicamente se permite la subcontratación respecto a la impresión de los documentos, reparto y notificación. Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

En el caso de que las empresas contratistas quieran suscribir contratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, estos no se podrán suscribir hasta que transcurran veinte días desde que se haya cursado la notificación al órgano de contratación y se hayan aportado las justificaciones a que se refiere el párrafo siguiente, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, o que se de una situación justificada de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes, excepto si la Administración notifica dentro de este plazo su oposición. El contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, indicando la parte de la prestación que pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia es suficiente para acreditar su aptitud. La empresa contratista ha de notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación de esta información durante la ejecución del contrato y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratos.

La suscripción de subcontratos está sometida al cumplimiento de los requisitos y circunstancias reguladas en el artículo 215 de la LCSP. La infracción de las condiciones establecidas en esta cláusula y en el artículo 215 de la LCSP para proceder a la subcontratación así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las consecuencias siguientes:

- a) La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.
- b) La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211. Las empresas subcontratistas quedan obligadas únicamente ante la empresa contratista principal quien asumirá por tanto la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, de conformidad con el presente pliego y en los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las condiciones en materia medioambiental, social o laboral.

El conocimiento que la Administración tenga de los contratos suscritos o la autorización otorgada no altera la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

Las empresas subcontratistas no tienen acción directa ante la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellas por la empresa contratista, como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos. En ningún caso la empresa contratista pueden concertar la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo en ordenamiento jurídico o incurso en alguna de las causas de prohibición de contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral. Los subcontratos tienen en todo caso naturaleza privada. El pago a las empresas subcontratistas y a las empresas suministradoras se regula por lo dispuesto en los artículos 216 a 217 de la LCSP. El contratista está obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf7908030828807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Administración comprobará el cumplimiento estricto de pago a las empresas subcontratistas y a las suministradoras si el importe de la subcontratación es igual o superior al 30% del precio.

A estos efectos, el contratista deberá remitir cuando se le solicite relación detallada de aquellos subcontratistas que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 228 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades contenidas en el presente pliego.

Vigésimo Quinta.- Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato, además de las especificadas en el artículo 211 de la LCSP, las señaladas en el artículo 313 de la misma, debiendo estar, en cuanto a aplicación y efectos, a lo dispuesto en los artículos 212, 213 y 313 de dicho texto legal. El incumplimiento del compromiso de adscribir al contrato los medios personales y materiales que se detallan en los artículos 6.1 y 6.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, que tiene el carácter de obligación contractual esencial, será causa de resolución del contrato de conformidad con el art. 211.1 f). En todos los casos, la resolución del contrato se llevará a término siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP y en el artículo 109 del RGLCAP.

La resolución del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo la adjudicataria directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

Vigésima sexta.- Incumplimiento del contratista.

El incumplimiento del contratista de las obligaciones determinadas en el presente pliego de condiciones podrá ser penalizado por el órgano de contratación por un importe de hasta el 2,5% del precio de adjudicación, en el caso de incumplimientos leves, hasta el 5% si se trata de incumplimientos graves y hasta el 10% si se trata de incumplimientos muy graves.

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

26.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- La prescripción de valores a su cargo, por negligencia imputable a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegros que procedan.
- Condonar o dejar de cobrar cantidades de la deuda tributaria o del ingreso de derecho público.
- Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.
- La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria, catastral o recaudatoria, defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas llevadas a cabo por la empresa, la inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento y, en general, aquellas irregularidades o

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, sean inatendidas, incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

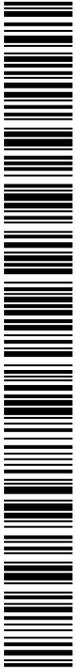
- Cierre injustificado de más de dos jornadas de las dependencias en horarios de atención al público, sin que medie autorización expresa por el Ayuntamiento.
- La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.
- La violación de la obligación de confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

26.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- La alteración, modificación o introducción de correcciones en los recibos y resoluciones en los expedientes facilitados a la empresa para su gestión no amparados en normativa vigente.
- La negativa u obstrucción a las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos
- Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.
- El incumplimiento de la obligación de la empresa adjudicataria en caso de rescisión, resolución o finalización del contrato de permitir al Ayuntamiento la utilización de los programas instalados o desarrollados en los términos del Pliego de prescripciones técnicas.
- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- Desobediencia, resistencia o incumplimiento de las órdenes o instrucciones que emanen de la dirección técnica u órganos municipales competentes por razón de la materia, dictados dentro del ámbito de aplicación del contrato.
- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
- La comisión de tres o mas faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
- En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en la Ley General Tributaria, Reglamentos de desarrollo, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones aplicables.

26.3. Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- El incumplimiento de los plazos y de la periodicidad que se señale en las circulares elaboradas por los funcionarios municipales competentes.
- El incumplimiento del calendario fiscal.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

Vigesimoséptima. Control e inspección. Dirección de los trabajos.

Sin perjuicio de la superior dirección reservada a la Alcaldía-Presidencia y al Concejal Delegado en el ejercicio de las competencias que le confieran las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de los servicios contratados corresponden al funcionario que designen los órganos municipales competentes.

Dentro de este contexto el Ayuntamiento realizará el control y seguimiento del trabajo, propondrá modificaciones en el mismo e interpretará las dudas que se susciten con sujeción a las previsiones del Ayuntamiento.

La actuación del contratista se ajustará a las siguientes normas:

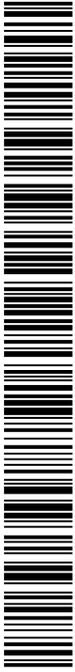
- a) Estará sujeta a la fiscalización de la Intervención Municipal. A este respecto el contratista deberá facilitar cuantos datos le sean requeridos relacionados con los actos de ejecución del contrato antes mencionado, y deberá someter a examen y comprobación la correspondiente documentación.
- b) La ejecución del presente contrato se llevará a cabo sin perjuicio ni menoscabo de las funciones que en relación con la Jefatura de los Servicios de Gestión, Inspección y Recaudación municipales corresponden a los funcionarios municipales titulares de los mismos.

Vigésimo Octava. Plazo de comienzo y ejecución del contrato.

El servicio objeto del contrato iniciará sus efectos desde el comienzo de la actividad, cuya fecha se concretará entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, en todo caso se garantizará el

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

máximo rigor en la migración de la información, evitando cualquier perjuicio al contribuyente o interrupciones en la continuidad de su normal funcionamiento. El plazo de puesta en funcionamiento e implantación que se documentará en acta suscrita entre el contratista y el órgano de contratación, previo informe del responsable del contrato, será de un mes, desde el día siguiente a la fecha de la formalización del contrato.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El Ayuntamiento podrá inspeccionar las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del presente contrato (art. 190 LCSP).

El adjudicatario deberá designar, al menos, un interlocutor que estará en permanente contacto con el responsable designado por el Ayuntamiento.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones laborales, sociales y económicas le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existente entre aquél y sus trabajadores, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

La empresa contratista tiene la obligación de cumplir durante todo el periodo de ejecución de contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación (art. 35 de la LCSP, apartado: n).

El adjudicatario tiene la obligación de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación (art. 122.2 de la LCSP).

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de sus obligaciones en materia medioambiental, social laboral vigentes (art. 201 LCSP) y las condiciones especiales de ejecución de contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden (art. 202 LCSP).

Vigesimonovena. Responsable del Contrato.

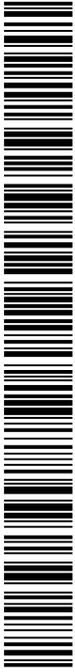
De conformidad con el art 62 de la Ley 9/2017 serán responsables del contrato la Sra. Tesorera, Sra. Interventora, y el Recaudador.

Trigésima . Forma de pago.

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el art. 198 de la L.C.S.P.

Dichos pagos se justificarán con facturas expedidas mensualmente por la empresa adjudicataria, las cuales serán conformadas por el Jefe del Servicio Municipal correspondiente, y se tramitarán

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

en la forma prevista en la normativa de aplicación. Así, el adjudicatario tiene la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el Registro de Facturas en el plazo máximo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios.

La presentación de las facturas se realizará a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda, una vez realizada la actuación.

Los correspondientes códigos identificativos, son los siguientes:

Oficina Contable: L0130025 INTERVENCIÓN.

Oficina Gestor: L01300256 ALCALDÍA.

Unidad Tramitadora: L01300256 ALCALDÍA.

Entregas a cuenta del precio del contrato. Dado que la ejecución de los servicios y el devengo del precio del contrato se producen en periodos distintos dada su naturaleza y objeto, resulta necesario establecer un sistema de pagos a cuenta que mantenga el equilibrio económico del contrato durante su ejecución, conforme sigue:

Periodicidad: Las entregas a cuenta tendrán una periodicidad mensual.

Importe: Las entregas a cuenta mensuales serán de la cuantía determinada conforme sigue:

El Ayuntamiento aplicará el precio ofertado por el contratista a los derechos liquidados o importes recaudados netos en periodo voluntario de los doce meses naturales del ejercicio anterior.

El resultado de la operación anterior se dividirá entre 12, obteniéndose así el importe de cada anticipo mensual a abonar al contratista. El contratista presentará una factura mensual por dicho importe entre los días 1 a 5 de cada mes.

Liquidaciones periódicas del precio del contrato

Las bases de cálculo sobre las que habrá que aplicar el precio del contrato ofertado por el contratista se obtendrá por el contratista sin perjuicio de las revisiones que pueda realizar el Ayuntamiento.

Liquidación anual. Cada doce meses o al finalizar el ejercicio, y sobre las bases de cálculo determinadas conforme se ha indicado anteriormente, el contratista deberá liquidar todos los conceptos retributivos del contrato devengados en dicho periodo y emitir la correspondiente factura, que deberá cumplir con las formalidades exigibles e incorporar en partida separada la cuota del impuesto indirecto que resulte de aplicación, al tipo en vigor a dicha fecha.

El importe de la factura deberá minorarse en la cuantía de las entregas a cuenta percibidas.

Las obligaciones económicas derivadas de la ejecución del referido contrato quedarán condicionadas a la aprobación del presupuesto municipal así como para las de la ejecución futura y de conformidad con lo establecido en el art 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Ley de Haciendas Locales, se subordinará al crédito que para su ejercicio autorice los respectivos presupuestos.

Trigésima primera .Plazo y devolución de garantía.

El plazo de garantía será de 1 año a contar desde la recepción o conformidad del servicio. Procederá la devolución de la garantía definitiva una vez concluya la vigencia del contrato, se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y se haya cumplido satisfactoriamente el mismo. A tal efecto, por el responsable del contrato deberá emitirse informe favorable acerca de su correcta ejecución. La devolución de la garantía se producirá en el plazo establecido en el artículo 111.2 de la LCSP.

Finalizada la vigencia del contrato o a su resolución, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder y rindiendo cuentas de su gestión. En tanto no se produzca la plena conformidad de la Administración Tributaria Local, deberá, además, de asumir la obligación de resarcir los daños

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.

Trigésima segunda .- Recepción y liquidación del contrato

De conformidad con el artículo 210 de la LCSP, el presente contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación. En todo caso, su constatación exigirá por parte del Ayuntamiento un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato. Dentro del plazo de 30 días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si el Ayuntamiento recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, el plazo de 30 días se contará desde su correcta presentación por el contratista en el registro correspondiente. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Trigésima Tercera.- Confidencialidad y protección de datos de carácter personal

32.1.- Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas. Toda la información a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato se le otorga el carácter de confidencial, debiendo el contratista respetar dicho carácter durante cinco años.

El adjudicatario se obliga a suscribir con el Ayuntamiento, con carácter simultáneo a la formalización del contrato de prestación de servicios, el acuerdo de confidencialidad. Asimismo, el contratista queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en lo sucesivo, RGPD).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPDGDD)

- Demás normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. En cumplimiento de la normativa vigente que regula el tratamiento de datos personales por cuenta de terceros, el contratista se compromete al cumplimiento de las estipulaciones siguientes sobre seguridad:

- Se deberá cumplir estrictamente la normativa legal y reglamentaria en vigor sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas y sobre protección de datos. El contratista deberá comprometerse a la adaptación de los sistemas a las nuevas normas al respecto que puedan entrar en vigor en periodo de vigencia del contrato.

- A tratar los datos de carácter personal con la máxima cautela con el fin de garantizar su confidencialidad e integridad, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- No podrá transferir, duplicar o reproducir, todo o parte, de la información contenida en el/los fichero/s o datos objeto de este contrato o aquellos datos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del presente contrato, a excepción de los casos en que exista previa autorización escrita del Ayuntamiento. Todas estas obligaciones subsistirán aún con posterioridad a la finalización de la prestación del presente contrato. Asimismo el adjudicatario deberá informar al Ayuntamiento de la necesidad de cualquier cambio en los tratamientos de datos personales de titularidad municipal a fin de mantener su correcta regulación.

32.2.- Protección de datos de carácter personal.

La prestación de los servicios objeto de esta contratación requiere, en atención al contenido de los mismos, el tratamiento por parte del adjudicatario de datos de carácter personal por cuenta del Ayuntamiento y el acceso por parte del adjudicatario a datos de carácter personal registrados en tratamiento de datos del Ayuntamiento, siendo la finalidad para la cual se cederán los datos la de la ejecución de las prestaciones que conforman el objeto del contrato.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en:

- El mencionado RGPD.
- La LOPDGDD.
- Resto de disposiciones en materia de protección de datos que resulten aplicables durante la vigencia del contrato. De este modo y por disponerlo así la LOPDGDD, el adjudicatario, en su condición de Encargado del Tratamiento, se obliga a suscribir con el Ayuntamiento de Lorqui, que tendrá la consideración de Responsable del Tratamiento, el correspondiente contrato de acceso a datos .

Dicho contrato de acceso a datos deberá ser suscrito con carácter simultáneo a la formalización del contrato y deberá ser adaptado conforme a las previsiones contenidas en el RGPD cuando éste sea de plena aplicación.

En todo caso y con independencia de lo que se establezca al efecto en el aludido contrato de acceso a datos, con motivo de la contratación objeto de esta licitación, el adjudicatario se obliga a observar las siguientes previsiones:

- Cumplirá lo dispuesto en el RGPD, en la LOPDGDD y en el resto de normas de desarrollo que se encuentren en vigor a la fecha de adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.
- Adoptará las medidas de seguridad que correspondan conforme a lo previsto en el RGPD, en la LOPDGDD y en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) o en cualesquiera otras normas que en el futuro sustituyan a estos.
- Cada uno de los usuarios de entre el personal del adjudicatario tendrá acceso únicamente a aquéllos datos y/o recursos a los que precise acceder para el desarrollo de sus funciones.
- Aportará, cuando así se lo requiera el Ayuntamiento y a modo de prueba del cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos y medidas de seguridad:
 - (i) una copia de su Documentación de Seguridad (Política, Normas, Procedimientos, etc) al menos la que afecte al tratamiento de datos por cuenta del Ayuntamiento;
 - (ii) el Informe correspondiente a la última Auditoría en materia de protección de datos que el adjudicatario hubiera realizado; así como
 - (iii) cualquier otro documento que el Ayuntamiento estime conveniente, siempre que éste tenga relación con el tratamiento de datos que el adjudicatario lleve a cabo por cuenta del Ayuntamiento, como por ejemplo certificación del cumplimiento del ENS, del RGPD y de la LOPDGDD o en su caso, declaración responsable.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- Comunicará al Ayuntamiento la persona o personas directamente responsable/s de la puesta en práctica e inspección de dichas medidas de seguridad.

- Formará e informará a su personal en las obligaciones que dimanen de la normativa vigente en materia de protección de datos y medidas de seguridad.

- Tanto el adjudicatario como su personal interviniente en el contrato objeto de esta licitación estarán obligados al secreto profesional respecto de los datos, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato y al deber de guardarlos, deber que persiste indefinidamente.

- Comunicará cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración en la que el adjudicatario ponga de manifiesto antes de la formalización del contrato dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122.2 de la LCSP, las obligaciones recogidas en las letras a) a e) de dicho artículo, tienen la condición de obligaciones esenciales del contrato a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Trigésimocuarta- Transparencia.

En virtud de lo dispuesto en la Ley de transparencia, el Ayuntamiento podrá publicar o poner a disposición de quien lo solicite toda la información relativa a la presente licitación, con la única excepción de la información técnica aportada por las empresas licitadoras que quede cubierta por el secreto comercial. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria cualquier información relativa al objeto del contrato y las circunstancias de su ejecución cuando ésta sea de interés para los ciudadanos, debiendo la empresa facilitarla en un formato apropiado y en el plazo máximo de una semana, salvo que por su volumen o complejidad se justificara su ampliación. Esta obligación subsistirá durante los dos años posteriores a la finalización de las obligaciones principales del contrato.

Trigésimoquinta.- Régimen de recursos

De conformidad con el artículo 44 de la LCSP, se trata de un contrato cuyo valor estimado es superior a 100.000 €, por lo que será susceptible de recurso potestativo especial en materia de contratación. El citado recurso podrá interponerse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el registro del órgano de contratación o en del órgano competente para la resolución del recurso, siendo éste el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales con sede en Avda. General Perón, 38, CP.28020 Madrid (<http://tribunalcontratos.gob.es>).

Los escritos presentados en registros distintos de los dos citados específicamente en el párrafo anterior, deberán comunicarse al Tribunal de manera inmediata y de la forma más rápida posible. Antes de interponer el recurso especial, las personas legitimadas para ello, podrán solicitar ante el órgano competente para resolver el recurso la adopción de medidas cautelares. Éste recurso tiene carácter potestativo, y se podrá interponer previa o alternativamente, a la interposición del recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Trigésimosexta.- Jurisdicción competente.

El presente contrato es de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 25.1.a) LCSP, lo que determina que todas las cuestiones que el mismo plantee se sustancien ante la jurisdicción contencioso-administrativa conforme al artículo 27 LCSP y la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

Ambas partes se someten a efectos de este contrato, a los tribunales con jurisdicción en esta Ciudad, con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

ANEXO PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido en el art 130 del pliego de condiciones se incluye la siguiente información relativa al personal que debe ser objeto de subrogación :

Anexo listado del personal actualmente contratado por la adjudicataria, GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL, SA., para la prestación del servicio de referencia objeto de subrogación, en el que se especifica el convenio colectivo de aplicación (Convenio Colectivo de Empresas Colaboradoras de la Gestión de Tributos de la Región de Murcia, publicado en el B.O.R.M. N° 140 de fecha 19 de junio de 2020, disposición adicional segunda) (TABLAS SALARIALES ACTUALIZADAS)

PUESTO	Responsable del servicio
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	26/03/2015
SALARIO BRUTO ANUAL	20.308,27+3.864,12(variables estimado)

PUESTO	Oficial segunda atención al contribuyente
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	15/06/2020
SALARIO BRUTO ANUAL	18.015,84

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS “LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 CONTENIDO GENERAL

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios auxiliares y complementarios y en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto de tributos como de otros ingresos de derecho público.

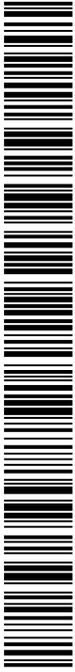
Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y de procedimiento sancionador , de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos complementarios que no impliquen ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos , en orden a conseguir la máxima eficacia de la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio, que se mantiene exclusiva, dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento.



101471cf790803082807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Tales trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento.

El desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, se realizará por la empresa adjudicataria en estrecha colaboración con los funcionarios municipales.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órganos de recaudación, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Los OBJETIVOS del contrato son:

- Proporcionar al contribuyente información y colaboración para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, colaborando en la simplificación de los procedimientos, tanto de forma presencial como telemática y telefónicamente, minorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente.
- Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado y reduciendo al máximo la deuda pendiente de cobro, cumpliendo con los objetivos anuales marcados por la Tesorería y Recaudación municipal.
- Minimizar el coste que las prestaciones contenidas en el presente contrato representan para la administración municipal.

El presente trabajo se realizará de conformidad con lo previsto en los arts. 308 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

1.2 CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO.

La prestación de los servicios auxiliares y complementarios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento 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.

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

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Igualmente potenciará la utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Administración tributaria municipal, a través de su sede electrónica, para ejercer derechos y cumplir obligaciones a través de tales técnicas, con las garantías y requisitos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre Ley de del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general Tributaria, Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

A tales efectos, la empresa contratista colaborará técnica y materialmente en la puesta a disposición, tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente.

A título enunciativo, se relacionan como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, las siguientes actuaciones objeto de los servicios de colaboración y de apoyo de este contrato, según las áreas de colaboración:

A. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios reconocidos en el artículo 34, de la Ley General Tributaria, el contratista complementará el funcionamiento de los servicios, colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.

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 adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes tanto de forma presencial, como telefónica y telemática, y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento e incluirá, a título enunciativo, las siguientes tareas:

- Información sobre las deudas tributarias pendientes de pago, el estado de tramitación de los expedientes de gestión, recaudación e inspección y sancionador.
- Información de interés para el ciudadano, como medios de pago, facilidades de pago, beneficios fiscales previstos en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los tributos.
- Información general sobre la tramitación de los procedimientos sancionadores de tráfico.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- Atención telemática, telefónica y presencial al ciudadano, facilitándole cualquier información relacionada con la gestión recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público y con su situación jurídico tributaria.
- Confección de comparecencias y asistencia en la cumplimentación de formularios e informes (solicitudes, recursos, etc) y las actuaciones que correspondan para grabar el inicio del expediente.
- Recogida de documentación que aporte el ciudadano, digitalización y aportación al expediente electrónico.
- Otras actuaciones relacionadas con la atención al ciudadano, entre otras, las siguientes actuaciones:

En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico, así como en las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias catastrales asumidas por el Ayuntamiento en régimen de delegación o colaboración de gestión.

- En las actuaciones de atención al público como consecuencia de la valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

- En la prestación del servicio de acceso electrónico a la información catastral a través de los Puntos de Información Catastral, que pudieran ser acordados.

En el Impuesto sobre Actividades Económicas:

- En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

- En las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo, y en la facilitación de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago del mismo.

En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana:

- En las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo o, en su caso, en su declaración asistida.

En otros impuestos, tasas e ingresos de derecho público:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

- En la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones, y a las Entidades delegantes en el cumplimiento de las obligaciones formales y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

B. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

1.La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el 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 las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

2.Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática. Esta opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

3.En materia de gestión catastral, censal, de matrícula, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios que en virtud de delegación, encomienda de gestión o convenio de colaboración estén o puedan ser delegados, encomendados o convenida la colaboración con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas. En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en ejecución de los convenios de colaboración, se realicen con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

Colaborará en las tramitaciones de los expedientes catastrales que a continuación se detallan:

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento a través del mapa de gestión.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.
- Colaboración en la notificación.

4.El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a los siguientes apartados:

En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas cobratorias, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.

En el **Impuesto sobre Actividades Económicas**, también y sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, trabajos que se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas cobratorias, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el Impuesto sobre el **Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el resto de los **impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público**, dará soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecido, así como en su conversión a padrones, listas cobratorias o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

5. La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

6. La empresa contratista colaborará en cualesquiera otras actuaciones de gestión. Sin ánimo exhaustivo se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:

- La correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.
- La correcta identificación de hechos imposables, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- La preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.
- La preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- La asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- Y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.

C. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1. La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento en las actuaciones de recaudación voluntaria que se indican seguidamente:
 - a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.
 - b) Elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas Bancarias aplicables, así como en el intercambio de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



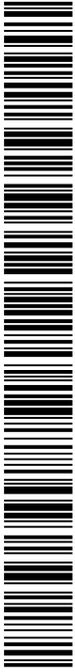
101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación de la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.

- c) Aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por el Ayuntamiento para un ágil reparto a las Entidades delegantes.
- d) Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- e) Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los padrones municipales.
- f) Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados, así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria de acuerdo con el cuaderno bancario 19.
- g) Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- h) Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma de acuerdo con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, así como las notificaciones de las mismas.
- i) Al finalizar el período voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la Empresa comunicarán informáticamente al Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico el impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, correspondiente a cada uno de los sujetos pasivos.
- j) La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas de los sujetos pasivos mediante el mecanismo de la compensación en período voluntario.
- k) El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad liquidadora del ingreso, previa toma de razón en contabilidad efectuada por la Intervención Municipal.
- l) Elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
- m) Detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
- n) Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente, realización de campañas publicitarias e informativas del mismo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

o) En otras actuaciones no citadas y procedimientos que deban ser desarrollados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias propias o delegadas.

2. En tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento, efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. Tal sistema permitirá, a los contribuyentes y gestores autorizados realizar «online», previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3. El lugar de realización de los ingresos será, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que, en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

D. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de Tesorería y la Recaudación Municipal, en cuanto órgano competente para la gestión recaudatoria, y la Intervención municipal y/o Departamento Municipal competente, en cuanto órgano competente para la gestión tributaria, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la legislación general aplicable contemplada en el apartado del régimen jurídico.

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

- a) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, deberá notificar la deuda viva por contribuyente que proceda, en su caso, para evitar prescripciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Colaborar con los Servicios de Gestión Tributaria y resto de unidades que gestionen ingresos de derecho público correspondientes del

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

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. Dichas notificaciones deberán realizarse 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. En aquellos casos en que los deudores residan fuera del término municipal, llevarán a cabo la preparación de ficheros para su envío a los órganos competentes de la propia Comunidad Autónoma o del Estado, para que lleven a cabo actuaciones en materia de recaudación ejecutiva, de acuerdo con el principio de territorialidad. Una vez que se han llevado a cabo los cobros por los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma, efectuarán la aplicación de los mismos en el programa de recaudación.
- 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) 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.
- 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 Jefe del Servicio. 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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- k) Propuestas de 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. Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en el procedimiento.
- m) 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. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a dichos actos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine el Recaudador municipal. Efectuar el seguimiento de éstos, así como efectuar la rehabilitación de los créditos cuando proceda.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- t) 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 el Recaudador Municipal.
- u) Atención e información al contribuyente de manera presencial, telemática o telefónica, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Asistencia en el pago por TPV a los contribuyentes.
- v) Colaborar con la recaudación facilitando duplicados de recibos o cartas de pago a los contribuyentes.

- w) Complementar o iniciar expedientes (cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera) en los aplicativos informáticos que dispone el Ayuntamiento, tales como: Experta (Spai Innova) para la tramitación electrónica de los expedientes, contabilidad..., para lo que se facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes, así como otros que pudieran utilizarse.
- x) 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.

2. Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el Ayuntamiento a la fecha de comienzo de la prestación.
3. Las costas del procedimiento de apremio, con independencia, del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.
4. La empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etc., así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario. Además, 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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

5. Apoyo técnico y material para el registro en contabilidad de las operaciones de ingresos que se realicen a través de la aplicación de recaudación, tales como altas, bajas, cobros, devoluciones de ingresos, aplazamientos, fraccionamientos, declaración de créditos incobrables, fallidos u otras, que deberán ser incorporadas al sistema contable mediante la captura masiva de datos relativos a grupos de operaciones; a través de la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, cuyos tipos, contenido y estructura serán determinados por el Ayuntamiento.
6. A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

E. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS EN LA PRACTICA DE LAS NOTIFICACIONES.

La notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados en los procedimientos en los que el Ayuntamiento, realice o participe en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva. Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas , en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta del ayuntamiento.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del Ayuntamiento de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el Ayuntamiento. tendrá permanente e íntegro acceso.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos, de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, así como la publicación de la Memoria Anual del Servicio, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

F. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA INSPECCIÓN.

1. El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la inspección tributaria es el que se describe a continuación:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf79080082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- a) La empresa adjudicataria prestará todos aquellos servicios de asistencia y apoyo administrativo y técnico a los funcionarios que realicen las labores de inspección municipales en los términos previstos en el Artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, no pudiendo colaborar directamente en su ejecución ni sustituir al inspector municipal.
- b) La empresa adjudicataria realizará actuaciones de carácter administrativo para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba. Así como todas aquellas actuaciones de carácter informático que den apoyo y asistan a los inspectores municipales en la labor de recopilar, organizar, archivar la información y documentación de los expedientes de inspección. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.

Entre otras realizara las siguientes:

- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
 - La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
 - La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
 - La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
 - La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
 - La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
 - La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación; y la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
 - La realización de actuaciones de comprobación limitada.
 - El asesoramiento e informe a los órganos del Ayuntamiento, tanto en vía de gestión como de revisión.
- c) 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 inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
 - d) La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y 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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- e) Asimismo, tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
- f) Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- g) Asistencia en la elaboración de expedientes por infracciones tributarias detectados por el Inspector Municipal en el transcurso de la actividad inspectora en colaboración con éste.
- h) Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- i) Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.
- j) Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

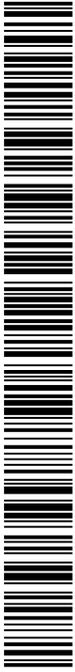
2.La empresa contratista deberá dar soporte informático a los servicios del Ayuntamiento que permitan el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones al Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades. Procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias que se deriven de las actuaciones y procedimientos inspectores y sancionadores; y dará soporte material para la confección, con extensión a los sancionadores, derivados de infracciones, práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales e intercambio de información a que el Ayuntamiento resulte obligado para con otras Administraciones Públicas. El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, en la forma que queda definida en estas prescripciones; y permitirá tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste definidos en estas prescripciones, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras.

G. SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Con estricta sujeción a las prescripciones técnicas establecidas por la Dirección General del Catastro, y en el marco del convenio suscrito en materia de colaboración catastral entre ésta última y el Ayuntamiento de Lorquí, el adjudicatario realizará todas aquellas tareas de colaboración y apoyo necesarias para la tramitación de las alteraciones producidas en los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles del municipio de Lorquí.

En cumplimiento del convenio de colaboración entre la Dirección General de Catastro y el Ayuntamiento de Lorquí en materia de gestión catastral, y las obligaciones que implica el Proyecto de convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del catastro) y el Ayuntamiento de Lorquí de colaboración en materia de gestión catastral:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e77c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento.
- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.
- Colaboración en la notificación.

La empresa adjudicaría deberá adaptarse a las nuevas obligaciones asumidas por este Ayuntamiento en el marco de los sucesivos Convenios que puedan celebrarse con la Dirección General de Catastro.

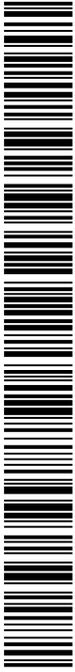
H. SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE SANCIONES.

Se incluyen las siguientes tareas y actividades en régimen de colaboración y bajo la dirección y supervisión del Negociado correspondiente:

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

- a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- b) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia.
- e) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- f) Preparación de los informes y resolución de los recursos.
- g) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.
- h) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- i) Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas que no hayan sido satisfechas en período voluntario.
- j) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

I. OTROS SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS.

1. La empresa adjudicataria trabajará con la dirección del Ayuntamiento, especialmente 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, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.

2. En tal ámbito el contratista deberá, en los términos que se concreten, realizar los siguientes trabajos:

- a) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos del municipio, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho Público a los efectos de mejorar la tesorería.
- b) El análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- c) La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
- d) La elaboración de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e) Las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.
- f) La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del ayuntamiento y en las cuentas restringidas de recaudación que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales, de cualquier naturaleza. Por lo tanto, en ningún caso, tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.
- g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- h) La elaboración de la información para poder proceder a la adecuada contabilización de los cargos y datas con el sistema de información contable que tiene este.

A los efectos de dar cumplimiento al contenido, los dos últimos apartados anteriores, e igualmente el de facilitar el procedimiento de rendición de Cuentas por el Ayuntamiento, la empresa contratista deberá elaborar, tanto en forma documental como telemática, la totalidad de la información del proceso de gestión, con la extensión y detalle que sean requeridos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

J. SERVICIOS DE COLABORACION Y APOYO INFORMATICO

- a) Los licitadores habrán de realizar los procesos de información necesarios, garantizando el acceso a los datos al personal del área económica. Asimismo, al resto del personal municipal en los términos y condiciones que se determinen por la Tesorería. Dentro de esos procesos se tendrá en cuenta la posible migración a la nueva infraestructura ofertada por el licitador.
- b) Dotación de servidores de aplicaciones y licencias adscritos a los procesos de gestión tributaria y recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta.
- c) Integración plena de todos los servicios gestionados a la red corporativa del Ayuntamiento, con adaptación a los formatos de intercambio establecidos por el Ayuntamiento.
- d) Integración de la información de gestión y recaudación tributaria con las bases de datos corporativas de forma que garantice que la gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
- e) Dotación a todos los puestos de trabajo que se requieran para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo, y mantenimiento, ampliación y eventual renovación.

El sistema deberá estar integrado, al menos, con los siguientes servicios:

- a) Trámites en sede electrónica, integrados con los sistemas de autenticación y accesibles desde el catálogo de procedimientos. Los procedimientos administrativos deberán estar integrados con la sede, tanto desde el punto de vista del certificado electrónico mostrado al ciudadano (que deberá ser el oficial), como desde el punto de vista del estilo de la página web que debe ajustarse a la imagen corporativa. Además todos los procedimientos recaudatorios deberán estar disponible en el Portal del Contribuyente, accesibles desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- a) Notificaciones electrónicas tanto por comparecencia en sede como mediante Notific@ a carpeta ciudadana AGE.
- b) Registro de Entrada y Salida oficial del Ayuntamiento.

Deberá contemplar además las siguientes funcionalidades:

- a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad y de todas sus normas técnicas de desarrollo.
- b) Acceso al expediente electrónico desde la sede.
- c) Copia auténtica con código seguro de verificación (CSV).
- d) Firma electrónica mediante certificado digital personal o de empleado público y mediante sello de órgano para procedimientos automatizados de firma.
- e) Descarga de certificados de la plataforma de Intermediación mediante servicios web, tanto de forma individualizada como masiva para todos aquellos certificados que se determinen.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

2. ORGANIZACIÓN y REGIMEN JURIDICO.

1.2 ORGANIZACION.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la ley 7/85, reguladora de las bases de Régimen Local y concordantes de Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local así como lo dispuesto en el Real Decreto 2568/ 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía, y a la Concejalía delegada de Hacienda, los órganos competentes del ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control y la autoridad que legalmente les corresponda en función de sus distintos cometidos.

Los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los criterios de dirección de los órganos competentes de Ayuntamiento de Lorquí, en concreto:

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, el Recaudador 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.

La Tesorería municipal ostentará la jefatura del servicio de recaudación, atribuida al mismo por 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).

La Intervención 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), así como el control de la gestión tributaria.

En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

2.2 REGIMEN JURIDICO.

El presente contrato se regirá por lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes:

- El Real Decreto 2/2004 de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

- La Ley 58/2003 de 17 de diciembre Ley General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010 que regula el esquema nacional de interoperabilidad.
- Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; subsidiariamente, por los preceptos de la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación.
- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3. TITULARIDAD SUMINISTRO CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

3.1 TRATAMIENTO DE DATOS

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

A tales efectos:

1. El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato. 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, 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 y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.
2. El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, soportes digitales...) serán propiedad del Ayuntamiento, sin que la empresa

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su totalidad la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

3. El Ayuntamiento será el titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por la contratista en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y tendrá la consideración de responsable del fichero o tratamiento.
4. La parte contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, tratando datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento; y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio de la contratista.
5. Se establece expresamente que el contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
6. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.
7. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación, e igualmente quedando obligado al secreto profesional respecto de los mismos, aunque hayan finalizado sus relaciones con el titular del fichero.

3.2 CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y Real Decreto 4/2010 que regula el esquema nacional de interoperabilidad.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

3.3 DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Los licitadores deberán estar en condiciones de prestar el servicio de manera plenamente operativa en el mínimo plazo posible.

El plazo máximo de puesta en marcha del servicio es de 30 días naturales, desde la formalización del contrato.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá continuar haciéndolo, hasta la fecha de puesta en marcha del nuevo adjudicatario.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá colaborar en todo momento con la empresa adjudicataria, para garantizar el cumplimiento y puesta en marcha del servicio.

4 MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.

Para una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

A) MEDIOS MATERIALES.

1. LOCALES Y DOTACIÓN.

El Ayuntamiento aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, luz y teléfono..., sin perjuicio que para el resto de la gestión la empresa utilice las oficinas propias de la misma.

La empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

Dicha dependencia ha de estar abierta al público y operativa, en el plazo máximo de un mes natural, desde la firma del contrato.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos. Dicho horario será de 9 a 14.00, sin perjuicio de que pudiera ser modificada o ampliada por el Ayuntamiento, debiendo ajustarse el adjudicatario a estos cambios, distribuyendo su personal sin incremento de coste alguno.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
HORARIO INVIERNO	
Mañana	Desde las 8 hasta las 15 horas
Tarde	Desde las 16 a 18:30 horas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

HORARIO VERANO	
Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
El horario de atención al público será de 9 a 14 horas.	

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, todos los trabajos para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado, debido a reorganización municipal, a 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.

La obligatoriedad de instalarse en dependencias municipales deriva de la necesidad de que la gestión de los expedientes se desarrolle y custodie en dependencias municipales como se ha manifestado en los informes de fiscalización de la gestión recaudatoria de los ayuntamientos del Tribunal de Cuentas.

2. MATERIAL FUNGIBLE Y DE OFICINA

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, consumibles informáticos...) así como los gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

El Ayuntamiento, con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

El material fungible y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

3. EQUIPAMIENTO HARDWARE Y COMUNICACIONES.

Los equipos informáticos, servidores, fotocopiadoras, fax, impresoras, terminales de telefonía, escáneres, tablets con firma biométrica y demás equipamientos necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

La empresa será la encargada de instalarlos, 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:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Deberá aportarse, también, una tablet para firma biométrica para cada uno de los puestos, así como el software necesario para su funcionamiento con las indicaciones que facilite el Ayuntamiento.

Los equipos tendrán la potencia necesaria para poder tener interconexión con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no paralizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, entre otras, permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten tanto de forma masiva como en tiempo real de forma ágil, permitiendo el acceso fluido a las bases de datos y ficheros de datos convencionales y el trabajo en tiempo real sin latencias que deterioren el rendimiento y eficiencia del trabajo realizado. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el adecuado cumplimiento de las condiciones del pliego, debiendo reponerse los mismos cuando el deterioro lo requiera y siempre antes de la prórroga del contrato.

Las impresoras y fotocopiadoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias y la cantidad. El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar/renovar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario.

La empresa adjudicataria se compromete a que ante cualquier avería en el hardware el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Debiendo disponer de los elementos necesarios para dar servicio a un puesto de trabajo (doble pantalla, ratón, teclado, cpu, impresora, escáner).

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la aplicación de gestión de expedientes, que se aporta por el Ayuntamiento (SPAI-eXPERTA) y de contabilidad (SPAI SICAL). El sistema informático troncal de gestión de expedientes y contabilidad se encuentra alojado en CARM (mediante hosting) como consecuencia de estar adheridos al programa PAEMUR de la CARM.

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y software de antivirus actualizado, 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.

El contratista debe garantizar la compatibilidad de las aplicaciones y actualización de la base de datos corporativa de forma que la aplicación de recaudación y la gestión tributaria formen parte integral del sistema de información del Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

Las líneas de comunicaciones (líneas telefónicas o de datos tipo ADSL), las ampliaciones o modificaciones que se deban hacer sobre la red existente en las dependencias que se asignen, el equipamiento de comunicaciones como electrónica

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

de red o equipamiento de telefonía ya sea centralita o terminales de teléfono, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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 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 éstas, si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.

La empresa adjudicataria deberá disponer de al menos una línea de conexión de alta velocidad con tecnología de fibra óptica o superior que asegure el caudal necesario para el intercambio de información entre la empresa y el Ayuntamiento. El ancho de banda real mínimo que debe permitir esta línea debe ser la que el Ayuntamiento considere necesaria para el desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad adecuada del servicio a desempeñar. Este ancho de banda mínimo se podrá exigir tanto en velocidad de subida como de bajada.

En caso de aparición de algún servicio de comunicaciones o tecnología futura que el Ayuntamiento considere necesaria, la empresa deberá adecuar sus sistemas para su uso según determine el Ayuntamiento.

Asimismo, se deberá posibilitar la conexión a los sistemas del Ayuntamiento mediante la tecnología que el Ayuntamiento decida, pudiendo ser esta cambiada en cualquier momento y siendo necesaria la adecuación inmediata por la empresa. Esta conexión podrá realizarse tanto por medios software (Túnel por software desde Internet o uso de aplicaciones de acceso remoto entre otros) como por medios hardware (Línea de comunicaciones privada punto a punto del ancho de banda decidido por el Ayuntamiento entre otros). Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones correrá por cuenta de la empresa.

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (Instalación de software de antivirus, cortafuegos, anti spam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medidas en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento).

Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

4. MOBILIARIO

El adjudicatario deberá aportar mesas con sus sillas y sillones confidentes, para cada uno de los puestos, así como el mobiliario complementario para la buena prestación del servicio.

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

B) MEDIOS PERSONALES.

1. PERSONAL

De acuerdo con la documentación facilitada por la empresa adjudicataria actual del contrato, el convenio regulador en vigor es el Convenio colectivo de Empresas Colaboradoras de la Gestión de Tributos de la Región de Murcia (publicado en el BORM nº140 de 19 de junio de 2020), que regula en su Disposición adicional segunda la subrogación de personal. A estos efectos, se adjunta al presente Pliego de prescripciones técnicas, como Anexo I, relación del personal contratado actualmente por la empresa adjudicataria, en el que se especifica la categoría profesional, antigüedad, tipo de contrato y retribuciones brutas anuales de cada uno de los trabajadores.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social, pudiendo ser emplazada por el ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

Este personal deberá tener la formación y experiencia adecuado a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato y, en su caso, la mínima exigida en la documentación contractual. La movilidad y/o sustitución de este personal deberá realizarse con otro personal de similar antigüedad y formación, para lo cual se comunicará por escrito al responsable del contrato todo cambio que el adjudicatario realice en dicho personal.

En los supuestos de traslado del personal responsable del servicio, deberá oírse al Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes. En caso de producirse el traslado, deberá haber un periodo mínimo de transición en el que coincidirán la persona entrante y saliente del puesto de trabajo por un periodo no inferior a 15 días, para un debido traspaso de tareas y funciones.

El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 308.2 de la LCSP.

La empresa comunicará al Ayuntamiento, los trabajadores que además y de su plantilla prestarán apoyo o dedicación, a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf79080082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

que desempeñan, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes, como para su valoración.

El adjudicatario deberá informar al personal adscrito a la ejecución del servicio sobre su obligación de guardar confidencialidad sobre cualquier información a la que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones y guardar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos.

El día de comienzo de los trabajos, el contratista pondrá en conocimiento de los responsables del contrato y del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

- Relación numérica del personal técnico y no cualificado que constituye la plantilla mínima adscrita al servicio.
- Persona, con titulación adecuada, designado por el contratista como responsable del servicio. Dicho técnico deberá permanecer localizable durante el horario en el que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación, en nombre de la empresa, con los responsables del contrato.

Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se asegure la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de verificar que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y que se cumplen respeto a ese personal las obligaciones socio laborales correspondientes. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, entre otros.

Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, los responsables municipales del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración.

PUESTOS DE TRABAJO MÍNIMOS:

Con independencia de la organización que el licitador oferte para la ejecución del contrato, se ha formulado la necesidad de dotar este contrato con los siguientes puestos de trabajo mínimos:

❖ **PRESENCIAL**

➤ **Gestión Tributaria y Recaudatoria:** (jornada completa dedicación exclusiva y presencial en el local).

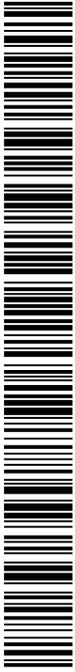
1 Responsable del servicio.

1 Licenciado o graduado en Derecho.

1 Oficial de 1ª.

Titulación mínima de FP (en las ramas administrativa o económica) o equivalencia, se podrá sustituir por una acreditación de haber desempeñado funciones relacionadas con el objeto del contrato por al menos tres años.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

El adjudicatario debe garantizar durante todo el contrato un equipo “in situ”, capaz de prestar satisfactoriamente la totalidad de la colaboración contratada, siendo la relación de personal en el que debe subrogarse, un mínimo que deberá ser completado con personal adicional en función de las necesidades del servicio, y de conformidad con lo establecido en las Cláusulas siguientes.

El contratista deberá informar en todo momento de cualquier variación en la asignación de funciones del personal al servicio del contrato.

❖ **NO PRESENCIAL**

El adjudicatario podrá organizar su colaboración en el servicio de forma que, para tareas específicas, tales como la tramitación de expedientes de alteraciones económicas en el Catastro, o para apoyo especializado a la inspección o recaudación, se pueda trabajar con apoyo de equipos de especialistas no adscritos en exclusiva al proyecto:

➤ **Gestión Catastral, Inspección, Asesoría jurídica, CAT, Servicios informáticos...**

Personal de apoyo al responsable de la ejecución del contrato:

- Personal que deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años como responsable en entidades públicas o privadas en alguna de las siguientes áreas: gestión tributaria, recaudación voluntaria, ejecutiva o inspección.
- Un técnico especialista en Catastro: con experiencia mínima acreditada de 3 años en trabajos de gestión catastral.
- Un técnico especialista en gestión y recaudación ejecutiva con una experiencia mínima acreditada de 3 años.
- Personal destinado al apoyo informático, Centro de atención telefónica, asesoría jurídica...

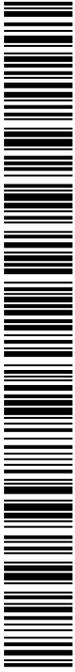
El licitador incluirá un organigrama con los puestos de trabajo y el contenido de cada uno de ellos, y se comprometerá a cubrir las bajas que se produzcan.

RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento, en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir el servicio en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, y deberá reunir las siguientes condiciones:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas. Se presumirá dicho conocimiento a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en las materias objeto del contrato.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En éste último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el Ayuntamiento, y el responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos auxiliares y complementarios contratados.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Excmo. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados, no pudiendo la empresa adjudicataria realizar cambios en el responsable, salvo casos justificados, previa autorización del Ayuntamiento.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTION TRIBUTARIA

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación. El sistema deberá estar desplegado en la nube (cloud) según definición y características del NIST (National Institute of Standards and Technology) prestándose este servicio a traes de internet (Saas).

Para desempeñar las labores de gestión tributaria, recaudación e inspección la empresa adjudicataria del contrato utilizará la aplicación informática que proponga en su oferta siempre que exista una total compatibilidad con la aplicación contable SPAI SICAL y de gestión de expedientes SPAI eXperta de la empresa SPAI-INNOVA, así como cualquier otra que utilice el mismo a lo largo de la ejecución del contrato, permitiendo que toda la información del sistema de cargos, cobros y bajas se transmita mediante un fichero de intercambio de información a nivel de web services.

El licitador aportará las herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio, debiendo contemplar su necesaria integración con el Sistema de Registro y de Gestión de Expedientes y Sistema Contable municipal.

Igualmente deberá aportar una Oficina Virtual Tributaria, integrada con la Sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible mediante sistemas seguros y ágiles de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

autenticación (certificado digital y sistemas de clave concertada) permitiendo a los ciudadanos realizar trámites tributarios y recibir notificaciones electrónicas.

El licitador deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de presentación de su oferta, una aplicación informática global, necesaria para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones y deberá estar adaptada para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas en materia de seguridad de la información (Esquema Nacional de Seguridad).

La aplicación informática deberá garantizar el acceso de forma rápida y sencilla a la información tributaria, que estará relacionada entre sí, de forma que se pueda acceder a la misma con distintos criterios de búsquedas.

La aplicación informática deberá estar desarrollada para garantizar el acceso a la información desde cualquier tipo de navegador estándar, utilizado para el acceso a Internet.

La Mesa de contratación solicitará a los licitadores una demostración de las características y funcionalidades de la aplicación informática propuesta para la prestación de los servicios que se detallan en el apartado 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

Base de datos y asistencia al contribuyente:

La aplicación informática aportada deberá funcionar bajo la filosofía de dato único de modo que desde la ficha del contribuyente se pueda acceder a toda la información asociada al mismo (datos de contacto, datos económicos, inmuebles, vehículos, actividades económicas, tasas, deudas tributarias, notificaciones pendientes, expedientes de gestión, expedientes de recaudación ejecutiva, etc.), debiendo contar con herramientas de depuración de la calidad de los datos, de mantenimiento y gestión de domicilios alternativos de notificación y la posibilidad del tratamiento singular de determinados contribuyentes (grandes contribuyentes, contribuyentes declarados en concurso y Organismos públicos)

La aplicación informática además deberá permitir el control de las asistencias que se realizan a los contribuyentes, al mayor nivel de detalle posible y con independencia del canal utilizado (presencial, telefónico, telemático o por internet).

Gestión Tributaria y recaudatoria en periodo voluntario:

La aplicación informática aportada deberá soportar la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público local, disponiendo de las funcionalidades necesarias para la carga de los ficheros suministrados por otras Administraciones, la confección de los correspondientes padrones, censos y matrículas para la puesta al cobro de los tributos de devengo periódico, así como el cálculo y emisión de liquidaciones por tratamiento de ficheros de otras Administraciones o derivadas de declaraciones tributarias y el pago de las autoliquidaciones presentadas por los obligados al pago.

También deberá permitir la tramitación y gestión de las exenciones y bonificaciones de cada figura impositiva conforme lo dispuesto en la normativa de aplicación y las respectivas ordenanzas municipales permitiendo la correspondiente parametrización para su aplicación automática.

Igualmente deberá soportar la tramitación electrónica de fraccionamientos, aplazamientos, plan personalizado de pago, suspensiones, devoluciones, compensaciones de deuda, concursos, recursos de reposición, procedimientos de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

verificación de datos, comprobación limitada, de inspección, sancionador y sancionador de tráfico.

Recaudación Ejecutiva

La aplicación informática deberá dar soporte a la tramitación del procedimiento de apremio y a los modelos documentales que los soporten, conforme la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, una vez transcurrido el periodo voluntario de pago, el paso de las deudas al periodo ejecutivo así como el cálculo automático de los correspondientes porcentajes de recargo (5-10-20%) permitiendo la tramitación del procedimiento en todas sus fases de embargo, incluyendo la subasta electrónica de bienes inmuebles, hasta la consecución del cobro o la correspondiente baja.

Procedimiento Inspector y sancionador tributario

La aplicación informática ofertada deberá soportar la tramitación electrónica de los procedimientos de inspección y sancionador tributario en aplicación de la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, en todo caso:

- a) La confección de las comunicaciones de inicio del procedimiento inspector, así como diligencias de constancia de hechos, diligencias internas y diligencias de personación.
- b) La elaboración de las actas de inspección tanto de conformidad, disconformidad o sin descubrimiento de deuda, con la posibilidad de realizar propuestas de actas de un tipo que posteriormente pueden cambiarse a otro y la emisión de las liquidaciones derivadas de cualquier tipo de acta incluyendo el cálculo de intereses de demora. En caso de inspecciones relativas al IAE, el sistema deberá incorporar las modificaciones censales y generar los correspondientes ficheros de intercambio de información con la AEAT.
- c) En materia sancionadora el sistema permitirá elaborar el documento del nombramiento del instructor, elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento sancionador incluyendo la propuesta de imposición de sanción con cálculo económico de la misma.
- d) Resolución de las alegaciones y recursos de reposición interpuestos.

Procedimiento sancionador de Tráfico

La aplicación informática deberá soportar la gestión administrativa integral de las sanciones de tráfico permitiendo desde la grabación de los boletines de denuncia, hasta el cobro por la vía de apremio de las sanciones impuestas por este Ayuntamiento utilizando, en su caso, los módulos corporativos del Sistema (notificaciones, expediente ejecutivo, etc.)

La aplicación suministrada deberá estar conectada con aplicaciones tipo APP, que funcione sobre los sistemas operativos más usuales (en dispositivos Smartphones), en conexión directa con la DGT, pudiendo funcionar en modo desconexión cuando no exista cobertura de datos.

Gestión de cobros

La aplicación suministrada permitirá la gestión recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público, tanto de recibos como de liquidaciones de ingreso



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

directo y autoliquidaciones por lo que el sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- a) La gestión de los recibos para el cobro de las deudas tributarias de cualquier concepto impositivo, a través de los cuadernos CSB60-1, CSB60-2 y CSB60-3 y CSB19.
- b) Gestión del cobro de la deuda tributaria por medios electrónicos, a través de la Sede electrónica, mediante pasarela de pago electrónico.
- c) Gestión de la puesta al cobro, en aquellos casos que se considere, a través de transferencia bancaria (Cuaderno 43).
- d) Gestión de la domiciliación bancaria para el pago de los tributos de devengo periódico (cuaderno 60 y el cuaderno 19) con posibilidad de la domiciliación general, para el pago de las deudas tributarias actuales o futuras, o para el fraccionamiento de las deudas.
- e) Elaboración de la Cuenta de Recaudación del ejercicio, así como otras estadísticas e informes.

Tramitación de los expedientes:

La aplicación informática aportada deberá permitir:

- a) Integración con sistemas de firma electrónica.
- b) Composición y foliado del expediente y su firma electrónica.
- c) Modelario o plantillas de documentos adaptable a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto a contenido e imagen institucional.
- d) Digitalización de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes y su constancia en el expediente electrónico.
- e) Gestión, seguimiento y control de todo tipo de notificaciones (en papel o electrónicas) debiendo constar el resultado de la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y la posibilidad de realizar avisos al mail o móvil de la puesta a disposición en sede de las notificaciones electrónicas.
- f) Integración con tabletas de firma biométrica para el impulso de la tramitación electrónica integral de los procedimientos.

Integración con otros sistemas externos

La aplicación propuesta, debe contemplar servicios de Interoperabilidad e intercambio de datos con Organismos externos necesarios para la prestación del servicio, entre otros, con @firma, el portal de subastas del BOE, el TEU, DGC, DGT (ATEX 5), ANCERT (incluyendo el acceso a la escritura pública), AEAT, Correos (vía SICER a través de EDITRAN), Plataforma de pago electrónico, INSS y TGSS, Registro Central de Índices, INE y Plataforma de intermediación de datos.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar la aplicación siempre y cuando ello sea necesario para una gestión adecuada a juicio del Ayuntamiento (listados, formularios, nuevas funcionalidades). En caso de producirse cualquier

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

modificación de la citada aplicación, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos etc.

El software deberá permitir la carga periódica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento así como el suministro de la información que decida el ayuntamiento, para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este pliego.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean suministrados por la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de nueve meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos, estando los mismos actualizados, para consultar, operar y listar información mientras se exporta toda la información al nuevo sistema de información adquirido, sin coste alguno para el ayuntamiento, no procediéndose a la devolución de la garantía hasta la finalización del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

La empresa adjudicataria a la finalización del contrato deberá realizar el traspaso de la información contenida en sus sistemas de información a la nueva empresa adjudicataria en el plazo de 20 días procediéndose a penalizar los retrasos en dicho suministro de la siguiente forma:

- De 21 a 30 días en un 10% del importe de la garantía.
- De 30 a 60 días en un 15% del importe de la garantía.
- Más de 60 días en un 20% del importe de la garantía.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

MIGRACIÓN DE DATOS. La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).

El adjudicatario deberá disponer de herramientas y procedimientos para el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema. El plazo máximo de implantación del sistema será de 6 meses.

El adjudicatario, deberá realizar todas las labores necesarias para asegurar una correcta gestión del cambio y comunicación del nuevo aplicativo, con objeto de garantizar su efectiva implantación, todo ello bajo la supervisión y aceptación de la

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

dirección del proyecto por parte del Servicio municipal o por quién este determine. Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados en el Servicio municipal.
- Ejecutar las acciones que el equipo de dirección del proyecto del Servicio municipal determine, que faciliten la incorporación del nuevo sistema y la adaptación de los usuarios al mismo.
- El adjudicatario deberá presentar un plan detallado que defina las acciones a desarrollar para una adecuada implantación de la nueva herramienta. El plan atenderá como mínimo a:
 - ✓ Normalización de procedimientos.
 - ✓ Acompañamiento al personal.
 - ✓ Asistencia en organización de espacios y protocolos de las oficinas de atención al contribuyente.

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INGRESOS. La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión al Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático municipal.

ENLACE CONTABLE. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SPAI-SICAL, (Aplicación de SPAI INNOVA o cualquier otra que el Ayuntamiento utilice en cada momento.

ENLACE WEB. La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos, así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de internet.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los trabajos, durante el primer mes del servicio deberán formalizarse un Comité de seguimiento, que estará integrado por los responsables del contrato y el responsable de la empresa adjudicataria. Son funciones de este comité:

- Supervisar el correcto cumplimiento del contrato.
- Revisión detallada de los servicios realizados en el último período.
- Coordinar y organizar el plan de trabajo.
- Velar por la calidad de los trabajos.

Este Comité se reunirá con la periodicidad que determinen los servicios municipales.

En cualquier caso, se podrá requerir reuniones específicas cuando el Servicio municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio.

De todas las reuniones, se levantará acta por la empresa adjudicataria dando traslado a todas las partes.

El adjudicatario deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio sobre toda la gestión realizada en las diferentes materias objeto del contrato, en el formato y con el detalle y desglose o agrupación que precise el Ayuntamiento. La memoria

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

reflejará una evaluación de la calidad del servicio y de las percepciones de los usuarios.

El adjudicatario emitirá las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de la situación de la tramitación de expedientes de recaudación, y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento.

Se llevará por parte de la empresa adjudicataria una tramitación específica de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

6. PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el Ayuntamiento; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este pliego.

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

7. PRECIO DEL CONTRATO.

Se precisan los aspectos y datos del mismo, en el Pliego de Cláusulas Administrativas de este contrato.

8. 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.

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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

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 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 Colaboradora.

ANEXO I

INFORMACIÓN A LOS LICITADORES

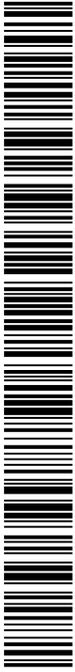
A los efectos de aportar información a los interesados y que puedan confeccionar su plan de trabajo y presentar una oferta económica sobre el servicio licitado, se facilitan los datos de que se dispone del servicio, conforme a la información contenida en el sistema de información de recaudación correspondiente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

Detalle del saldo vivo a finales del ejercicio 2021 (2004-2021):

Distribución del pendiente ejecutiva por concepto y ejercicio de los valores				
Año	Concepto	Núm. valores	Importe	
+ 2004	Total Año	1	2.500,00	
+ 2005	Total Año	0	-1.000,00	
+ 2006	Total Año	2	31.911,56	
+ 2007	Total Año	3	61.878,19	
+ 2008	Total Año	13	178.937,73	
+ 2009	Total Año	82	253.883,87	
+ 2010	Total Año	148	57.242,90	
+ 2011	Total Año	79	28.440,47	
+ 2012	Total Año	414	173.476,09	
+ 2013	Total Año	1.087	274.723,62	
+ 2014	Total Año	825	297.010,94	
+ 2015	Total Año	1.385	443.049,50	
+ 2016	Total Año	1.551	535.373,93	
+ 2017	Total Año	1.439	445.048,64	
+ 2018	Total Año	1.503	461.396,18	
+ 2019	Total Año	1.621	370.560,17	
+ 2020	Total Año	1.698	380.632,87	
+ 2021	Total Año	2.314	496.052,90	
+ Totales		14.165	4.491.119,56	

Importe principal pendiente a 31/12/2021	4.491.119,56€
Importe principal pendiente a 1/5/2022	4.230.393,92€
Número de Contribuyentes	2.445
Número de valores	13.997

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

En cuanto al importe de los recibos a gestionar en vía ejecutiva, el número de recibos existentes, así como los expedientes personales de los contribuyentes y su reflejo por tramos, se contemplan, a efectos, meramente informativos, en el siguiente cuadro:

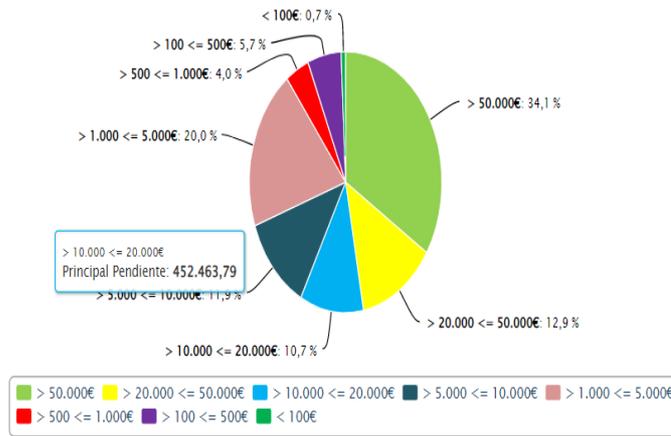
AGRUPACIÓN DE PERSONAS POR PRINCIPAL PENDIENTE EN EJECUTIVA

Los siguientes datos, relativos de deuda clasificada por importe, han sido extraídos del SIT-gtt1.

ILUSTRACIÓN 1: DATO EXTRAÍDO DEL SIT-GTT.

Agrupación de personas por principal pendiente en ejecutiva											
Tramo		Por tramos				Acumulado					
(Dpto. principal pendiente)	Número de contribuyentes	Número de valores	Importe principal pendiente	%	Número de contribuyentes	Número de valores	Importe principal pendiente	%			
> 50.000€	16	2.227	1.441.927,96	34,08%	16	2.227	1.441.927,96	34,08%			
> 20.000 € <= 50.000€	19	1.298	546.883,69	12,92%	35	3.525	1.988.811,65	47,01%			
> 10.000 € <= 20.000€	29	946	452.462,79	10,69%	64	4.471	2.441.274,44	57,70%			
> 5.000 € <= 10.000€	73	1.017	502.636,62	11,88%	141	5.488	2.943.911,06	69,59%			
> 1.000 € <= 5.000€	383	3.685	845.592,96	19,98%	524	9.173	3.789.507,02	89,57%			
> 500 € <= 1.000€	236	1.271	170.533,39	4,03%	760	10.444	3.960.040,41	93,60%			
> 100 € <= 500€	1.941	2.528	239.079,54	5,65%	1.803	12.922	4.199.119,95	99,26%			
< 100€	644	1.025	31.272,97	0,73%	2.445	13.997	4.230.392,92	100,00%			

Gráfico agrupación de personas por principal pendiente en ejecutiva



Se remiten mensualmente diligencia de embargo de créditos a la AEAT (modelo 996)

DILIGENCIAS EMBARGOS AEAT POR EJERCICIO:

	Nº EXP	TOTAL RECIBIDO
2017	--	--
2018	708	1.101,71
2019	1.167	90.492,99
2020	1.277	66.522,24
2021	1.235	40.433,62

Las diligencias de embargo de cuentas corrientes efectuadas:

¹ Ruta SIT-gtt: Cuadro de mandos > Análisis del pendiente en ejecutiva > Mapa del pendiente por tipo de personas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

DILIGENCIAS EMBARGO CUENTAS POR EJERCICIO:

	Nº EXP	TRABADO	EMBARGADO	TOTAL RECIBIDO
2017	--	--	--	--
2018*	399	11.533,48	11.280,82	11.280,82
2019	375	85.637,56	73.893,84	73.893,84
2020	370	48.952,17	43.507,69	43.507,69
2021	367	41.047,77	36.088,86	36.088,86

*una única emisión en diciembre

DILIGENCIAS EMBARGO SALARIOS:

Ejercicio 2021: 274 expedientes. Importe embargado: 29.585,42€

Aplazamiento/fraccionamientos tramitados a lo largo de los últimos ejercicios:

Nº FRACCIONAMIENTOS-APLAZAMIENTOS Y PPP:

	2017	2018	2019	2020	2021
FRACC/APLAZ	374*	1.007	1.053	963	876
PPP	17	12	60	88	107

*media, ya que la gran mayoría son expedientes de fraccionamientos migrados de la anterior aplicación Ayuntamiento

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

Nº RECURSOS POR TIPOS

	2017	2018	2019	2020	2021
IAE	--	--	--	5	7
Recursos catastrales	7	30	21	6	8
Prov apremio	1	6	29	4	4
Diligencia embargo	1	1	2	8	2
plusvalias	9	57	33	35	44
Tasa y precios publicos	7	17	47	52	4
vehiculos	8	56	19	10	0

INFORMACIÓN DE EVOLUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN (2017-2021)

		2017	2018	2019	2020	2021
Voluntaria	Recibos	2.467.195,00	2.687.418,96	2.776.811,00	2.946.212,54	3.079.248,27
	Liquidaciones	270.113,70	638.779,96	833.062,77	1.055.567,58	1.112.214,75
	Reposiciones a voluntaria	35.931,10	46.942,88	117.203,60	79.105,19	48.036,88
	Total	2.773.239,80	3.373.141,80	3.727.077,37	4.080.885,31	4.239.499,90
Ejecutiva	Principal	201.593,00	386.967,06	630.360,02	387.683,07	473.353,25
	Recargos 5%	5.118,25	8.240,32	6.317,55	3.250,31	6.315,21

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e77c7030c39S



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

	Recargos 10%	374,32	15.416,70	21.574,09	10.933,49	10.123,06
	Recargos 20%	4.170,63	5.686,46	39.784,95	39.704,73	44.771,53
	Intereses	4.035,98	5.466,72	24.150,37	22.261,79	27.646,96
	Total	215.292,18	421.777,26	722.186,98	463.833,39	562.210,01
Multas	Nº. Boletines	210	446	526	406	459
	Voluntaria	8.337,90	32.960,00	19.899,85	16.150,00	20.150,00
	Ejecutiva. Principal	606,25	3.603,02	22.291,16	9.825,10	9.189,09
	Recargos 5%	4,50	59,00	102,00	18,00	4,00
	Recargos 10%	0,00	169,69	1.165,00	276,00	280,00
	Recargos 20%	78,76	62,35	1.382,83	1.074,18	1.201,82
	Intereses	57,60	146,78	785,13	350,61	301,86
	Total	9.085,01	37.000,84	45.625,97	27.693,89	31.126,77
Inspección	Importe liquidado	7.621,49	15.568,92	42.968,52	1.012.770,81	71.526,00
	Importe recaudado	5.664,07	23.196,00	11.858,49	1.022.692,24	74.486,67
	Número Expedientes trabajados	26	12	20	10	22
Catasto	Importe liquidado 902-903	25.136,88	6.538,87	27.089,03	14.717,23	27.649,43
	Importe liquidado 901	2.511,15	55.281,36	4.407,00	79.551,92	58.213,52
	Importe recaudado	724,08	14.825,06	10.026,00	42.977,30	42.690,92
	Unidades por liquidaciones 902-903	24	10	21	19	27
	Unidades por incorporación a PADRÓN	27	19	37	44	48
	Total unidades	51	29	58	63	75
	Total número de expedientes	22	15	31	23	29
	Importe incorporaciones a PADRÓN	4.338,14	5.884,23	6.861,92	13.069,65	6.363,04
	Expedientes 901	75	92	83	70	91

INFORMACIÓN DE PERSONAL

Anexo listado del personal actualmente contratado por la adjudicataria, GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL, SA., para la prestación del servicio de referencia objeto de subrogación, en el que se especifica el convenio colectivo de aplicación (Convenio Colectivo de Empresas Colaboradoras de la Gestión de Tributos de la Región de Murcia, publicado en el B.O.R.M. Nº 140 de fecha 19 de junio de 2020) (TABLAS SALARIALES ACTUALIZADAS)

PUESTO	(RESPONSABLE DEL SERVICIO)
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	26/03/2015
SALARIO BRUTO ANUAL	20.308,27

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

	+3.864,12(variables estimado)
--	-------------------------------

PUESTO	OFICIAL SEGUNDA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	15/06/2020
SALARIO BRUTO ANUAL	18.015,84

INFORMACIÓN COSTES DEL SERVICIO

COSTES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GT.RECAUDACIÓN						
I.-COSTES PERSONAL						
PRESENCIAL						
PUESTO	IMPORTE MENSUAL	14 PAGAS	CANTIDAD	COSTE ANUAL	ANTIGÜEDAD	RETRIBUCION
Titulado Superior	1.667,78	23.348,91	1,00	23.348,91	26/03/2015	20.308,27
Coordinador	1.496,23	20.947,27	1,00	20.947,27	15/06/2020	18.015,84
Oficial 1*	1.334,22	18.679,14	1,00	18.679,14		
Seguridad social			32,75%	20.624,42		
TOTAL				63.599,74		
NO PRESENCIAL						
Tecnico grado superior(informatico,direccion proyecto)	1.667,78	23.348,91	50,00%	11.674,46		
Oficial 1*(catastro)	1.334,22	18.679,14	50,00%	9.339,57		
Oficial 2*(inspeccion)	1.234,20	17.278,83	50,00%	8.639,42		
Titulado medio(asesoria juridica)	1.572,48	22.014,66	75,00%	16.511,00		
auxiliar administrativo(CAT)	1.070,83	14.991,55	100,00%	14.991,55		
seguridad social			32,75%	20.028,59		
TOTAL				81.184,57		
TOTAL COSTE(I)				164.784,31		
II.-COSTES EJECUCIÓN MATERIAL						
II.I Inversiones						
Software	175.000,00			58.333,33		
Adecuación de local	1.500,00			500,00		
Mobiliario	4.500,00			1.500,00		
Servidor	10.000,00			3.333,33		
Equipos informáticos	10.000,00			3.333,33		
Impresoras	1.300,00			433,33		
Fotocopiadora	4.500,00			1.500,00		
Telefonia/IPterminales/circuiteria red	1.500,00			500,00		
TOTAL COSTE (II.I)	208.300,00			69.433,33		
II.II Gastos corrientes						
Suministro material oficina				3.500,00		
Mantenimiento, conservacion, comunicaciones, redes, licencias, etc				17.000,00		
TOTAL COSTE DIRECTO (II.II)				20.500,00		
Gastos generales			13 %	33.724,29		
Beneficio Industrial			6 %	15.565,06		
Subtotal				308.706,99		
IVA			21 %	64.828,47		
TOTAL COSTE ANUAL				373.535,46		
AMORTIZACIONES						
Estimando una duración del contrato de 3+2 años						
Adecuación local	1.500,00	500,00				
Impresoras	1.300,00	433,33				
Fotocopiadora	4.500,00	1.500,00				
Mobiliario	4.500,00	1.500,00				
Telefonia/IPterminales7CIRCUITERIA RED	1.500,00	500,00				
Equipos informáticos(pc,escaner,monitores,sai...)	10.000,00	3.333,33				
Servidor	10.000,00	3.333,33				
SOFTWARE	175.000,00	58.333,33				
TOTAL	208.300,00	69.433,33				

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

CUARTO.- PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN PARA APROBAR EL PLAN DE CONTRATACION DEL AYUNTAMIENTO DE LORQUI PARA EL AÑO 2023. ACUERDOS A TOMAR

Intervenciones: Leído por la Sra. Secretaria el dictamen favorable de la comisión informativa de Hacienda celebrada el 19-01-2023, la portavoz socialista, Sra. Asensio Villa, explica que la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en su artículo 28 establece que las entidades locales, como es Lorquí, deberán realizar una programación de la actividad de contratación pública que se desarrollará a lo largo del ejercicio presupuestario. En este caso el Ayuntamiento de Lorquí para cumplir con ello ha elaborado un plan de contratación para el ejercicio 2023 para garantizar tanto a los ciudadanos como a los posibles licitadores la programación que se va a realizar a lo largo del año. En este plan se recogen los contratos de obras, de servicios y suministros, así como aquellos que están ya adjudicados en años anteriores y están en disposición de ser prorrogados.

La portavoz popular dice que de todo esto que han expuesto no es que estén en contra de todo, hay algunas cosas que las ven bien y otras de las que pueden discrepar. Han observado nuevas privatizaciones en ciertos servicios. Piensa que prácticamente el plan de contratación es el desarrollo del presupuesto 2023 al que votaron en contra y si ahora votaran a favor del plan de contratación estarían contradiciéndose. Quiere que quede claro que no lo ven todo malo, piensa que unas cosas son mejorables y otras se podrían hacer de otra manera. Comenta que en el presupuesto 2023 llevan unas supuestas actuaciones que van unidas a un préstamo si fuese necesario, y el grupo popular opina que si hay que sacar otro préstamo si fuese necesario para hacer esas actuaciones, hay otras formas de hacer esas actuaciones sin sacar préstamo.

La Sra. Ibáñez comenta que no hace mucho tiempo el Sr. Alcalde hizo unas declaraciones, el 16 de diciembre, cree que fue en la Federación de Municipios y ella lo escuchó a través de la radio, en las que pedía más subvención de la Comunidad Autónoma y le dice al Sr. Alcalde que solo con que remodelara las rpt que ha hecho con la subida salarial de algunos empleados públicos, con esas cantidades desmesuradas de dinero, tendría para hacer más de una actuación que vienen recogidas en el plan sin necesidad de sacar préstamo. Se tendría que modificar las rpt para seguir avanzando porque esas rpt las paga el pueblo de Lorquí y es una cantidad de dinero desorbitada de algunos empleados públicos respecto a otros, porque otros apenas han tenido subida salarial. Hay mucha desigualdad, aunque entiende que los cargos son los cargos, pero la subida es desmesurada y ya se ha visto en prensa y en todos los sitios. Si el Sr. Alcalde remodela las rpt que ha hecho podría hacer algunas de las obras con ese dinero y no sacar ningún préstamo.

El Sr. Alcalde le responde que no se preocupe, que el problema de este Ayuntamiento no son las rpt como dice la portavoz popular. El problema de este ayuntamiento es que cada vez que él sale y tiene la oportunidad de reivindicar financiación para este ayuntamiento, lo hará. Se lo pide al Gobierno de España, y de hecho se sabe que se está recogiendo mucho dinero de los Fondos Next-Generation, y de todas las competencias impropias que realiza el Ayuntamiento, se ve en la obligación de pedírselo a la Comunidad Autónoma porque es la administración que las tendría que hacer. Se limpian carreteras, se arreglan farolas y cuidan zonas que no son municipales, que son de la Comunidad Autónoma, y lo hace con mucho gusto el Ayuntamiento porque lo hacen por el bien de los ciudadanos. Se mantienen escuelas infantiles que las tienen que pagar la Comunidad Autónoma y las pagas el Ayuntamiento. En política social, si la mayoría de los sueldos que paga el Ayuntamiento a

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22





101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

los empleados en política social, si los diera el gobierno quizá tendrían más dinero para emplear en otras cosas, pero esos sueldos los paga el Ayuntamiento de Lorquí como paga eso y todo, al final hay un equilibrio.

El Sr. Alcalde dice que lo que traen a pleno no es un presupuesto, es un plan de contratos para el año 2023 y no tienen por qué darse todos. Lo que se enumera aquí son contratos que se pretenden hacer pero al contrato le da igual de donde venga la financiación. A lo mejor a lo largo del transcurso económico del ejercicio no hace falta sacar el préstamo, como otros años han traído presupuestos con préstamos y no se ha sacado. Quiere decir que esto no condiciona que vaya a préstamo, quiere decir que cuando se saque el contrato puede ser que no sea necesario sacar préstamo porque quizá desde intervención se encaje en alguna partida y evitarán sacar préstamos. Siempre hay remanentes que vienen de otras obras, del año pasado, que permiten encajar obras. A la hora de hacer un presupuesto hay veces que no encaja y se tiene que prever un préstamo.

Continúa el Sr. Alcalde diciendo que el plan de contratación no tiene nada que ver con las rpt, que aquí simplemente se refleja la relación de contratos que tiene este ayuntamiento de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público y son contratos que se hacen para mejorar el servicio público no para privatizar nada. Las obras las tienen que hacer empresas privadas, como siempre, como es el caso de la biblioteca o la escuela infantil, no las puede hacer el Ayuntamiento. No se privatiza nada.

La Sra. Ibáñez dice que hay cosas que sí.

El Sr. Alcalde contesta que si hay que privatizar algo, se hace para mejorar el servicio. El Ayuntamiento no privatiza para hacer negocio con lo público, se privatiza, si se quiere utilizar esa palabra, para prestar mejor servicio y porque entienden que el Ayuntamiento no puede tener todos los medios para gestionar, como por ejemplo ocurre con el agua, la electricidad, etc. Hay empresas especializadas que se dedican a prestar esos servicios. Y esto es lo que hace el Ayuntamiento de Lorquí y todos los ayuntamientos de España.

La Sra. Ibáñez contesta que ella no ha dicho que lo esté privatizando todo, pero por ejemplo el servicio de fomento de actividades deportivas escolares y gerontogimnasia está privatizado.

El Sr. Alcalde le dice que no es así, pregunta a la Sra. Ibáñez que para ella qué es privatizar.

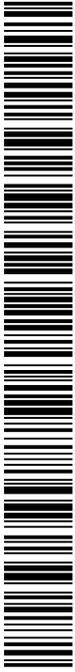
La Sra. Ibáñez dice que le da el servicio a una empresa, por un valor de 189.000 €.

El Sr. Alcalde le dice que nada más se ha fijado en ese contrato, con todos los contratos que hay.

La Sra. Ibáñez le contesta que le puede mencionar más, por ejemplo, el control de accesos al polideportivo que se hace a través de un contrato de servicios y no saca la plaza el ayuntamiento y eso es que está privatizando porque quiere y porque puede.

El Sr. Alcalde explica que esta cuestión forma parte del conocimiento de la administración. Dice que, desgraciadamente, la administración pública es muy lenta y la Ley de Contratos está para agilizar la administración pública y facilitar el trabajo a la administración pública. Para sacar una plaza se necesitan años, entre bases, tribunales, convocatorias, etc.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e77c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Ibáñez le pide al Sr. Alcalde que la perdone pero dice que el polideportivo está allí muchos años y es sabido que allí tiene que haber una persona para abrir y cerrar y ya habría podido sacar la plaza.

El Sr. Alcalde le dice que sigue sin entender esto. Están tratando el plan de contratación del año 2023 y han tenido la misma conversación de hace un año. Le explicó lo mismo hace un año. Estos son los contratos que previsiblemente se lleven a cabo, unos se harán y otros no. Dice que si el grupo popular no está de acuerdo, que vote en contra.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece en el apartado cuarto del artículo 28 que “Las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto en el artículo 134 que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada”, incidiendo con ello en la necesidad de comunicar al mercado las previsiones de las administraciones públicas respecto a su programación contractual, en aras a potenciar la transparencia e impulsar la concurrencia en sus futuras licitaciones.

Para cumplir con este principio de predictibilidad, a través del cual se pretende garantizar que todos los ciudadanos, en particular los potenciales licitadores, tengan conocimiento de la programación de la actividad contractual del Ayuntamiento de Lorqui, se ha elaborado el Plan de Contratación del Ayuntamiento de Lorquí para el año 2023.

Este Plan, que incluye datos de carácter estimativo y no vinculante, será objeto de publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Lorqui, alojado en la Plataforma del Sector Público y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El Plan de Contratación del Ayuntamiento de Lorquí recoge la información relativa a los contratos de obras, servicios, suministros, que serán objeto de licitación durante el año 2023. También se han incluido una relación de los contratos adjudicados, en años anteriores, indicando si pueden ser objeto de prórroga.

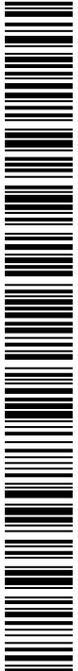
En base a lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano) y cuatro votos en contra del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los miembros que lo componen, adopta los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO: Aprobar el Plan de Contratación del Ayuntamiento de Lorquí para el año 2023, que se adjunta como anexo I, a este acuerdo.

SEGUNDO: Ordenar su publicación en el perfil del contratante el cual está alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e607e71c7030c395

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

ANEXO I
CONTRATOS DURACIÓN, PRÓRROGAS, NUEVAS LICITACIONES 2023

EN LA PRESENTE RELACION SE INCLUYEN LOS CONTRATOS EXISTENTES Y ADJUDICADOS, CON LA POSIBILIDAD DE PRORROGA, (NO OBSTANTE NO SE HAN INCLUIDO LOS CONTRATOS MENORES) Y LOS CONTRATOS QUE PREVISIBLEMENTE SERAN OBJETO DE LICITACION EN EL AÑO 2023, (TENIENDO EN CUENTA QUE LAS FECHAS Y LOS IMPORTES INDICADOS SON UNA PREVISION.

A) CONTRATOS YA EXISTENTES Y ADJUDICADOS, CON PREVISION DE PRORROGA

OBJETO	FECHA CONTRATO	1ª PRÓRROGA	2ª PRÓRROGA	LICITAR
SERVICIO DE TELEASISTENCIA (ILUNION SOCIOSANITARIO)	04/06/2020 HASTA 04/06/2022	DEBE APROBARSE ANTES 04/06/2022	DEBE APROBARSE ANTES DEL 04/06/2023	MARZO 2024
ESCUELA DE VERANO Y NAV.	24/06/2021 HASTA 05-01 2022	UNA PRÓRROGA CURSO 2022-2023		MARZO 2023
SERVICIO DDD (LOKÍMICA)	17/04/2020 HASTA 17/04/2022	DEBE APROBARSE ANTES DEL 17/04/2022	DEBE APROBARSE ANTES DEL 17/04/2023	LICITAR ENERO 2024
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	13 DE ENERO 2022 HASTA EL 13 ENERO 2024	ANTES DEL 13 DE ENERO DE 2024		
CAFETERIA POLIDEPORTIV Y CANTINA PISCINA	05/04/2021 HASTA 05/04/2026	NO POSIBLE	NO POSIBLE	LICITAR ENERO DE 2026
ALUMBRADO PÚBLICO ELSAMEX	31/05/2017 HASTA 31/05/2029	NO POSIBLE	NO POSIBLE	
ESCUELA INFANTIL LO PINTO, S.L.	10/02/2006 HASTA 1/02/2021	POSIBLE DE 5 AÑOS ANTES DE 01-02-2021	POSIBLE DE 5 AÑOS ANTES DE 01-02-2026	LICITAR SEPTIEMBRE 2025
ABASTECIMIENTO AGUA Y ALC. ACCIONA AGUA	28/09/1998 HASTA 28/09/2023	PRORROGADO HASTA EL 2033		

Documento firmado por: LAURA BASTIDA CHACON JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Cargo: Secretaria Alcalde	Fecha/hora: 06/03/2023 08:57 06/03/2023 11:22
--	---------------------------------	---



101471c790803082e807e71c7030c395

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EXTERNO Y REPRESENTACIÓN EN JUICIO CON ABOGADO Y PROCURADOR	01-11-2021 HASTA 01-11-2022	PRÓRROGADO DESDE 01-11-2022 al 01-11-2023	2ª PRORROGA DEBE APROBARSE ANTES DEL 1-11-2023	
AYUDA A DOMICILIO	01-11-2021 HASTA 01-11-2022	PRORROGADO DESDE 01-11-2022 AL 1-11-2023	POSIBLE PRORROGA 1-11-2023 AL 1-11- 2024	
QUIOSCO BAR PARQUE CONSTITUCIÓN	26/06/2019 HASTA 26/06/2021	POSIBLE 1 AÑO ANTES DEL 26/06/2021	POSIBLE 1 AÑO ANTES DEL 26/06/2022	LICITAR MARZO 2023
CONTRATO MIXTO SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, ECOPARQUE Y SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PARQUES	30/09/2019 HASTA 30/09/2029	NO POSIBLE	NO POSIBLE	
CAFETERÍA CENTRO MAYORES	12 DE ENERO DE 2023 AL 12 DE ENERO 2025	POSIBLE TRES PRORROGAS DE 1 AÑO		
SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS	27/07/2020 HASTA EL 27/07/2021	PORROGADO DESDE EL 27-07-2021 AL 27-07-2022	POSIBLE PRORROGA ANTES DEL 27-07-2023	LICITAR MARZO 2024
SUMINISTRO ENERGÍA ELÉCTRICA DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN	11-10-2022 AL 11-10-2022	POSIBLE PRORROGA DESDE EL 11-10-2023 AL 11-10-2024		
SERVICIO DE RECOGIDA Y CUSTODIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA	Formalizado el 16/11/2021 ENTRA EN VIGOR 01-12-2021	POSIBLE 1 AÑO ANTES DEL 01-12-2023	POSIBLE 1 AÑO ANTES DEL 01-12-2025	

Documento firmado por: LAURA BASTIDA CHACON JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Cargo: Secretaria Alcalde	Fecha/hora: 06/03/2023 08:57 06/03/2023 11:22
--	---------------------------------	---



	HASTA 01-12-2023			
SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE LA UE Y OTRAS CONV.	FORM. 09/11/2021 HASTA 9/11/2022	POSIBLE 1 AÑO ANTES DEL 09-11-2022	POSIBLES DOS PRÓRROGAS MÁS DE UN AÑO 2ª PRO ANTES DEL 09-11-2022 3ª PRO ANTES DEL 09-11-2022	

B) NUEVAS LICITACIONES A TRAMITAR DURANTE EL AÑO 2023

NUEVAS LICITACIONES	TIPO DE CONTRATO	PRESUPUESTO	FECHAS DE INICIO Y APROBACION DEL EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO APLICABLE
MOTOCICLETAS DE POLICÍA LOCAL	Contrato de suministro	17.300,00	1er semestre	Procedimiento abierto simplificado abreviado Art 159.6 LCSP
ADQUISICIÓN DE SOLAR EN LA ANCHOSA	Contrato patrimonial	78.650,00	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
ACTUACIONES EN MERCADO NO SEDENTARIO	Contrato de obras	55.500,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
ELECTRIFICACIÓN POLÍGONO INDUSTRIAL EL SALADAR II	Contrato de obra	1.488.647,54	2º semestre	Procedimiento simplificado Art. 159 LCSP
ACTUACIONES EN EDIFICACIONES, AMPLIACIÓN DEL CEMENTERIO, CENTRO DE DÍA Y CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Contrato de obras Redacción de proyectos)	229.747,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
COLOCACIÓN DE PLACAS DE CALL	Contrato de obras	24.939,07	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP

Documento firmado por: LAURA BASTIDA CHACON JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Cargo: Secretaria Alcalde	Fecha/hora: 06/03/2023 08:57 06/03/2023 11:22
--	---------------------------------	---



101471c790803082e607e71c7030c39S

OBRAS CARRIL BICI	Contrato de obra	133.000,00	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
AMPLIACIÓN DEL PASEO DE DE LA NORIAS Y PEATONALIZACIÓN	Contrato de servicio	53.845.93	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159.6 LCSP
ACTUACIONES DE DRENAJE	Contrato de obra	52.000	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159.6 LCSP
ACTUACIONES DE PAVIMENTACIÓN ALUMBRADO Y CAMINOS	Contrato de obra	150.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
OBRAS REDES DE ABASTECIMIENTO	Contrato de obra	241.971,55	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
MEJORA DE INFRAESTRUCTURAS, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO	Contrato de obra	75.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
ACTUACIONES EN PARQUES Y JARDINES	Contrato de obra	187.738,72	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Contrato de obra	523.776,75	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
OBRAS AMPLIACIÓN ESCUELA INFANTIL	Contrato de obra	614.649,26	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
OBRAS C/ LA REINA Y ENTORNO	Contrato de obra	50.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
OBRAS ACONDICIONAMIENTO SOLA PALACIOS (ERMITA)	Contrato de obra	40.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado
EQUIPAMIENTO TECNICO INSTALACIONES DEPORTIVAS	Contrato de obra	18.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
ACTUACIONES EN AREAS COMERCIALES. ZONAS TURÍSTICAS	Contrato de obra	2.493.747,67	2º semestre	Procedimiento abierto Art 156 y ss. LCSP

Documento firmado por: LAURA BASTIDA CHACON JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Cargo: Secretaria Alcalde	Fecha/hora: 06/03/2023 08:57 06/03/2023 11:22
--	---------------------------------	---



101471cf790803082e807e71c7030c39S

ARREGLOS CASAS CUEVA MUNICIPALES	Contrato de obras	50.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	Contrato de suministro	20.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Contrato de servicios/suministro	122.690,36	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS EN AYUNTAMIENTO Y OTROS EDIFICIOS	Contrato de obras	108.800,52	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
ADQUISICIÓN MOBILIARIO	Contrato de suministro	20.000,00	1er semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
REHABILITACIÓN ANTIGUO AYUNTAMIENTO (PIREP I)	Contrato de obras	398.871,20	2º semestre	Procedimiento simplificado Art 159 LCSP
SERVICIO DE RECAUDACION	Contrato de servicios	1.120.606,39 (tres años iniciales de duración)	1er semestre	Procedimiento abierto Art. 156 y ss. LCSP
SERVICIO DE MONITORES, SOCORRISTAS Y LIMPIEZA PISCINA MUNICIPALES	Contrato de servicios	72.572,8	1er semestre	Procedimiento simplificado Art. 159 LCSP
SERVICIO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESCOLARES Y GERONTOGIMNASIA	Contrato de servicios	119.511,70	1er semestre	Procedimiento simplificado Art. 159 LCSP
CONTROL DE ACCESOS POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	Contrato de servicios	32.000 euros	1er semestre	Procedimiento simplificado Art. 159 LCSP

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

QUINTO.- PROPUESTA DEL SR. ALCALDE PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR HIJO ADOPTIVO DEL MUNICIPIO DE LORQUÍ AL SR. D. ANTONIO VERDÚ SÁNCHEZ. ACUERDOS A TOMAR.

Intervenciones: Leído por la Sra. Secretaria el dictamen favorable de la comisión informativa celebrada el 19-01-2023, la portavoz socialista explica que el Ayuntamiento de Lorquí aprobó un nuevo reglamento de honores y distinciones que sustituye al de 1999 y en el mismo se establece que se pueda conceder el título de hijo adoptivo a aquellas personas que, sin haber nacido en el municipio de Lorquí, hayan destacado de forma extraordinaria por sus cualidades o méritos. En este caso se plantea llevar a cabo la tramitación del procedimiento nombrar hijo adoptivo a D. Antonio Verdú Sánchez, que ha sido profesor del Instituto Romano García durante catorce años y si algo destaca de él es que sin ser ilorcitano, se ha identificado siempre como si lo fuera. Su tiempo como profesor y ahora como jubilado lo dedica la mayor parte a Lorquí. En la actualidad preside la Asociación Camino al Humanismo y la Ciencia, que fue creada en 2011, cuya objetivo es mejorar la educación y la cultura de Lorquí, dando a conocer, sobre todo a los alumnos de la escuela infantil, de los colegios de educación primaria y al instituto de educación secundaria, el patrimonio de Lorquí. Además, es vocal de la asociación Amigos de las Cuevas y del Patrimonio que fue creada en 2017, asociación que no sólo vela por el patrimonio histórico del municipio sino también por el patrimonio natural, en concreto se centran en la importante labor de recuperar el bosque de ribera del río Segura a su paso por Lorquí. También es vocal de la asociación Futuro de la Educación de la Región de Murcia. Por todo ello el equipo de gobierno considera que Antonio Verdú Sánchez es merecedor de ser nombrado Hijo Adoptivo de Lorquí.

La portavoz popular, Sra. Ibáñez, manifiesta que ella no puede discutir la repercusión que Antonio Verdú tiene con sus acciones, en colaboración con los niños y demás, pues como presidente de la asociación Camino al Humanismo lo ha visto pasear con los niños por el municipio, enseñándoles la plaza de la iglesia, la noria, etc. Dice que también es verdad que es presidente de la asociación Camino al Humanismo, que esta asociación cobra 2.500 € de subvención y a veces, incluso, con ese dinero, él contrata grupos y lleva actuaciones a la escuela infantil que está muy bien y muy bonito pero que una asociación contrate a un grupo para ir a la guardería, ella no ve bien ese dinero, ella cree que se debía destinar a otro sitio, que esas actuaciones las podría llevar la concejal de Cultura. Para ella no está justificado.

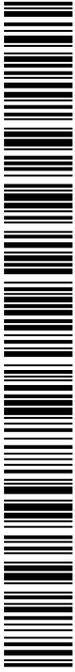
Continúa la Sra. Ibáñez diciendo que hay otra cosa más importante que le sucedió a ella particularmente. Cuando los premios 8 de marzo a la mujer, ella optó porque se lo dieran a Cáritas. En esa votación había distintos miembros de distintas asociaciones y grupo políticos. Él, en principio, estaba de acuerdo porque eran mujeres en pandemia y cree que eran las que más se lo merecían porque ellas sí que han estado sin ningún ánimo de lucro al frente de todo. Él lo entendió así en un principio, pero apenas se votaron los nombramientos que se hicieron, excepto esa que se votó y él se abstuvo, incluso pareciéndole buena la idea de la portavoz popular.

La portavoz popular dice que no es que le parezca mal que se nombre Hijo Adoptivo al Sr. Verdú, pero ella ha hablado con vecinos y dicen que como para nombrarlo hijo adoptivo no es. Pero cada uno tiene su percepción.

El Sr. Alcalde dice que a la portavoz popular no le gusta.

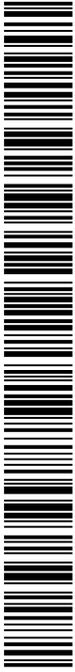
La portavoz popular le contesta que no es que no le guste, sino que no lo ven como para nombrarlo hijo adoptivo. Ella no tiene nada en contra del Sr. Verdú, se lleva bien con él y no tiene nada que decir pero como hay personas que dicen que no hay para tanto, y como de todas formas con el voto del grupo socialista este asunto sale adelante, el grupo popular se va a abstener.

El Sr. Alcalde dice que lo siente muchísimo porque pone de manifiesto el desconocimiento de la labor que ha hecho Antonio Verdú por este pueblo y desde que estaba trabajando en el instituto. Ha sido increíble la manera que se ha implicado con los problemas que tenían los padres, los alumnos y él siempre ha hecho de mediador, entre esta administración y entre la administración



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

regional y los padres. El trabajo que ha desarrollado no solamente es el que ha hecho después de jubilado, que ha sido el que más se ha visto. El trabajo previo que ha hecho se ha ganado el reconocimiento de la gente y de los sectores y ámbitos en los que se está moviendo, que son prácticamente todos los ámbitos culturales y asociativos.

El Sr. Alcalde dice que poca gente o ninguna hay en este pueblo que diga que no se merece Antonio Verdú ser hijo adoptivo. Piensa que nadie es contrario a esta distinción. Le parece duro y serio que un grupo político se abstenga, en algo que es reconocimiento hacia una persona que trabaja por el pueblo de manera desinteresada, a pesar de que presida una asociación y como todos los presidentes de asociación gestiona el dinero que les otorga el ayuntamiento, y tiene que destinar ese dinero en pro de los objetivos de la asociación y precisamente lleva la cultura a infantil, a primaria y a secundaria. Y eso es lo que hace Antonio Verdú y los miembros de su asociación y todos los niños que están estudiando e investigando sobre Lorquí es gracias a Antonio Verdú.

El Sr. Alcalde piensa que quizá la Sra. Ibáñez no conoce la labor ni lo que está haciendo, ni la importancia de lo que hace el Sr. Verdú para el mundo educativo y cultural. Lo hace de manera desinteresada. Antonio Verdú se lleva a los mayores de excursión, y les explica y hace de guía por municipios de la región.

El Sr. Alcalde dice que el motivo de proponer este nombramiento ha sido a petición de varias personas que se han reunido con él y le han dicho que si hay alguien merecedor de este reconocimiento, uno de ellos, es Antonio Verdú y así lo entendió él y su equipo de gobierno, entendiendo que no hay persona ahora mismo que dedique el tiempo que le dedica él al mundo cultural del municipio.

La Sra. Ibáñez dice que la propuesta es del Sr. Alcalde, no viene de un vecino o de una asociación, ni de nadie. Ella entiende que es un gran luchador, amante de la naturaleza, que ella lo reconoce, que lo ha visto plantar árboles en el río.

El Sr. Alcalde le dice que no se esfuerce más, que ya lo ha estropeado todo.

La Sra. Ibáñez continúa diciendo que es muy activista pero tampoco lo ha visto luchar por los Montes Blancos.

El Sr. Alcalde piensa que es de poco estilo que se traiga una propuesta de estas características para hacer hijo adoptivo y qué menos que aunque no se esté de acuerdo, se sea cordial al menos en la defensa de la postura.

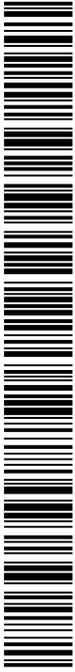
La Sra. Ibáñez pregunta en qué momento ella no ha sido cordial. Pregunta si ha insultado o vejado en algún momento. Le pregunta al Sr. Alcalde que le diga en qué no ha sido ella cordial.

El Sr. Alcalde le dice que vea su intervención y lo tendrá claro.

La Sra. Ibáñez insiste en que el Sr. Alcalde le explique en qué no ha sido ella cordial, que en ningún momento ella le ha proferido ningún descalificativo, al contrario.

El Sr. Alcalde le contesta que él no ha dicho nada de eso y que está más claro que el agua que el grupo popular desconoce el mundo cultural y el mundo educativo de este municipio y de las personas que están trabajando en él y que se va a proceder a la votación del asunto.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Antecedentes.

Entre las facultades que el Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales reconoce a los Ayuntamientos, se encuentra la de premiar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al Municipio por personas, entidades o instituciones.

En este sentido, el Ayuntamiento de Lorquí procedió a la aprobación de un nuevo Reglamento para la concesión de honores y distinciones, (publicado en el BORM el 22 de diciembre de 2022) en sustitución del Reglamento del año 1999.

De acuerdo con el mismo, la concesión del título de hijo adoptivo podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en Lorquí, hayan destacado de forma extraordinaria, sea por sus cualidades o méritos personales o por servicios prestador en beneficio u honor del municipio de Lorquí.

Respecto a la posibilidad legal y los tramites a seguir, consta el Informe de la Secretaria General, cuyo contenido se reproduce en lo que interesa, en los siguientes términos:

Antecedentes.

Se plantea la posibilidad de llevar a cabo la tramitación del procedimiento para nombrar hijo adoptivo a D. Antonio Verdú Sánchez.

Primero

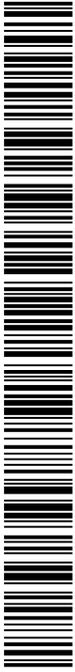
Los Ayuntamientos están facultados para proceder a acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

Los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones se determinarán en Reglamento especial, es decir, que será este Reglamento el que señale cuál es el procedimiento a seguir para conceder estos honores.

Segundo. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 190 y 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- El Reglamento para la concesión de honores y distinciones del Ayuntamiento de Lorquí.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Consideraciones Jurídicas.

De acuerdo con lo señalado en el art. 4 del Reglamento la concesión del Título de Hijo/a Adoptivo/a podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en Lorquí, hayan destacado de forma extraordinaria, sea por sus cualidades o méritos personales o por los servicios prestados en beneficio u honor del municipio de Lorquí.

La concesión de los títulos de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a será acordada por la mayoría absoluta del Ayuntamiento Pleno, previo expediente instruido a tal efecto, en el que deberán acreditarse los méritos que acrediten los honores.

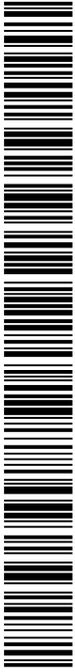
La Corporación Municipal señalará la fecha y lugar en la que se celebrará acto solemne para hacer entrega a la persona agraciada del título que acredite tal distinción.

Los Títulos se extenderán en pergamino artístico, el cual contendrá de manera muy sucinta, los merecimientos que motivan y justifican su concesión y la leyenda Hijo/a Adoptivo/a o Hijo/a Predilecto/a según proceda. Al pergamino se le adjuntará, en la concesión, una placa conmemorativa o una insignia, que incluirá, como el pergamino el Escudo del Ayuntamiento de Lorquí.

En cuanto al procedimiento a seguir, debemos acudir a lo establecido en el los art 4, 5 y 6 del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones:

- Para la concesión de las distinciones honoríficas se instruirá expediente, previa iniciativa por escrito de la Alcaldía-Presidencia, la mayoría absoluta de la Corporación municipal o a petición escrita y firmada de vecinos/as mayores de edad a título individual, colectivo o en representación de entidades públicas o privadas del municipio de Lorquí.
- En la propuesta se expresarán concretamente los hechos o circunstancias que hayan de ser objeto del expediente, la persona o entidad que haya de ser galardonada y la clase de honor o distinción que pretenda le sea concedido.
- Aprobada la propuesta por la mayoría absoluta, se instruirá el expediente al que se unirán cuantos datos, documentos, y antecedentes de todo orden, posea el Ayuntamiento, acreditando los méritos del propuesto/a, analizando, investigando y recabando la información necesaria, solicitando informes y recibiendo declaraciones, aportaciones o adhesiones, de cuantas personas o entidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias.
- Ultimado el expediente el S. Instructor formulará propuesta razonada, con información pública, mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lorquí, durante quince días, para quienes lo deseen examinen el expediente que a tal efecto se tendrá en las dependencias municipales, bajo custodia del Sr. /Sra. Secretario/a, y formulen por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e77c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

- La resolución definitiva, a la vista del expediente y las alegaciones, si las hubiere, se adoptará por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta legal del número de miembros de la Corporación.
- Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de las distinciones honoríficas citadas deberá inscribirse en un libro-registro, que estará a cargo del Secretario/a General. El libro-registro estará dividido en tantas secciones como distinciones honoríficas regule este Reglamento.
-
- En cada una de las secciones se inscribirán por orden cronológico de concesión los nombres y circunstancias personales de cada uno de los/as favorecidos/as, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de esta, y, en su caso, la del fallecimiento o disolución de quien hubiera recibido tal distinción

En base a lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación, por ocho votos a favor del grupo socialista (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano) y cuatro abstenciones del grupo popular, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros adopta los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO: Aprobar el inicio del expediente para el nombramiento del Sr. D. Antonio Verdú Sánchez como hijo adoptivo del Municipio de Lorquí.

SEGUNDO: Nombrar instructora del expediente a la Concejal de Cultura, D^a Maria Dolores Garcia Rojo, que instruirá el expediente al que se unirán cuantos datos, documentos, y antecedentes de todo orden, posea el Ayuntamiento, acreditando los méritos del propuesto/a, analizando, investigando y recabando la información necesaria, solicitando informes y recibiendo declaraciones, aportaciones o adhesiones, de cuantas personas o entidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo a D. Antonio Verdú Sánchez y a la Concejal de Cultura.

SEXTO.- PROPUESTA DEL SR. ALCALDE PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR HIJO ADOPTIVO DEL MUNICIPIO DE LORQUÍ AL SR. D. ALFONSO SÁNCHEZ MARTÍNEZ. ACUERDOS A TOMAR.

Intervenciones: Leído por la Sra. Secretaria el dictamen favorable de la comisión informativa celebrada el 19-01-2023, la portavoz socialista explica que Dña. María Ángeles Villa García, como vecina del municipio de Lorquí, plantea que se proceda a otorgar el título de hijo adoptivo

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

a D. Alfonso Sánchez Martínez, periodista y crítico cinematográfico, que fue una de las personas más relevantes de este género periodístico, su familia tanto paterna como materna es de Lorquí aunque por circunstancias particulares naciera en Toledo. Él ha reflejado en numerosos escritos lo que sentía por Lorquí y que siempre se ha considerado ilorcitano. Su trayectoria profesional ha sido reconocida a nivel nacional dentro de la cultura y la cinematografía española. Explica que desde el Ayuntamiento se viene trabajando en la recuperación y recopilación de su material y de su legado con el objetivo de dar difusión al mismo y de crear un fondo documental sobre su figura.

La portavoz popular, Sra. Ibáñez, dice que le parece excelente que María Ángeles Villa, y ella estuvo en la presentación cuando se le hizo el homenaje a Alfonso Sánchez, como vecina de Lorquí traiga a pleno esto y está totalmente de acuerdo con este reconocimiento a Alfonso Sánchez.

El Sr. Alcalde dice que lo que están trayendo hoy es la incoación del expediente, que ahora se pedirán adhesiones a asociaciones, vecinos, instituciones públicas y privadas, etc. Explica que en la misma línea de poner en valor la cultura y la historia de Lorquí, a petición de esta vecina y de muchas más que han estado trabajando en el tema desde hace tiempo, querían recoger y recabar toda la documentación, y ya es sabido que han adquirido varia documentación de Alfonso Sánchez que estaba en Madrid, y están organizando una semana cultural entorno a la figura de Alfonso Sánchez.

El Sr. Alcalde continúa explicando que aunque Alfonso Sánchez no naciera en Lorquí, sus padres sí lo hicieron, pero lo consideran de Lorquí y ha sido un crítico de cine, tanto en televisión como en prensa, de gran prestigio. Entendían que era una figura de Lorquí y que tenían que ponerla en valor porque hay muchas personas, actores, actrices que cuando mueren la historia no los trata correctamente y creen que esta persona merece el reconocimiento de nuestro pueblo y por ello traen a pleno la incoación del expediente para nombrar a Alfonso Sánchez Hijo Adoptivo, a título póstumo.

La Sra. Ibáñez, portavoz popular, dice que no conoce la vida al completo de Alfonso Sánchez, pero por casualidades de la vida, ella ha tenido un cuñado que ha sido actor y conocía perfectamente a Alfonso Sánchez y antes de morir le había contado muchas cosas, historietas de Madrid, que incluso podría haber pasado a María Ángeles, pero era desconocedora de que estaba haciendo esa tesis.

El Sr. Sánchez Asensio comenta que hubo una asociación en Lorquí con su nombre sobre el año 96.

El Sr. Alcalde dice que se creó una asociación de cine con el nombre de Alfonso Sánchez sobre el año 96. Esa asociación se creó con el objetivo de hacer proyecciones de cine en el centro cultural, pero como había que pagar los derechos de autor y estos costaban más que la película, al final tuvo problemas la asociación y desapareció. En aquella época también se hizo una exposición de imágenes de Alfonso Sánchez.

El Sr. Sánchez Asensio dice que le parece muy bien, al igual que como ha dicho su portavoz, no tienen nada en contra con el nombramiento de hijo adoptivo de Antonio Verdú, pero entenderán que se abstienen al igual que él se abstuvo en una votación para otorgar un premio a Cáritas, pero todo el respeto del grupo popular hacia Antonio Verdú.

El Sr. Alcalde dice que no quiere volver a sacar el tema, pero cree que está feo.

El Sr. Sánchez cree que está muy bien dedicar un poco de tiempo a Alfonso Sánchez.

El Sr. Alcalde le contesta que le van a poner el mismo cariño a los dos hijos adoptivos.

Antecedentes.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Entre las facultades que Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales reconoce a los Ayuntamientos, se encuentra la de premiar especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al Municipio por personas, entidades o instituciones.

En este sentido, el Ayuntamiento de Lorquí procedió a la aprobación de un nuevo Reglamento para la concesión de honores y distinciones, (publicado en el BORM el 22 de diciembre de 2022) en sustitución del Reglamento del año 1999.

De acuerdo con el mismo, la concesión del título de hijo adoptivo podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en Lorquí, hayan destacado de forma extraordinaria, sea por sus cualidades o méritos personales o por servicios prestador en beneficio u honor del municipio de Lorquí.

En el expediente consta escrito de D^a María Ángeles Villa García, la cual solicita que a **Alfonso Sánchez Martínez (crítico cinematográfico)** se le nombre **Hijo adoptivo del municipio de Lorquí** por su vínculo familiar y la importancia de su persona y trascendencia de todo su legado.

Respecto a la posibilidad legal y los tramites a seguir, consta el Informe de la Secretaria General, cuyo contenido se reproduce en lo que interesa, en los siguientes términos:

Antecedentes.

Se plantea la posibilidad de llevar a cabo la tramitación del procedimiento para nombrar hijo adoptivo a D. Alfonso Sánchez Martínez, a instancia de D^a María Ángeles Villa García

Primero

Los Ayuntamientos están facultados para proceder a acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

Los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones se determinarán en Reglamento especial, es decir, que será este Reglamento el que señale cuál es el procedimiento a seguir para conceder estos honores.

Segundo. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 190 y 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- El Reglamento para la concesión de honores y distinciones del Ayuntamiento de Lorquí.
-

Consideraciones Jurídicas.

De acuerdo con lo señalado en el art. 4 del Reglamento la concesión del Título de Hijo/a Adoptivo/a podrá otorgarse a las personas que, sin haber nacido en Lorquí, hayan destacado de forma extraordinaria, sea por sus cualidades o méritos personales o por los servicios prestados en beneficio u honor del municipio de Lorquí.

La concesión de los títulos de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a será acordada por la mayoría absoluta del Ayuntamiento Pleno, previo expediente instruido a tal efecto, en el que deberán acreditarse los méritos que acrediten los honores.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Corporación Municipal señalará la fecha y lugar en la que se celebrará acto solemne para hacer entrega a la persona agraciada o familiares del título que acredite tal distinción.

Los Títulos se extenderán en pergamino artístico, el cual contendrá de manera muy sucinta, los merecimientos que motivan y justifican su concesión y la leyenda Hijo/a Adoptivo/a o Hijo/a Predilecto/a según proceda. Al pergamino se le adjuntará, en la concesión, una placa conmemorativa o una insignia, que incluirá, como el pergamino el Escudo del Ayuntamiento de Lorquí.

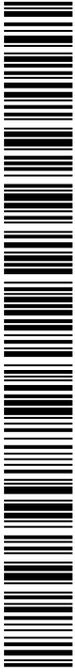
En cuanto al procedimiento a seguir, debemos acudir a lo establecido en el los art 4, 5 y 6 del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones:

- Para la concesión de las distinciones honoríficas se instruirá expediente, previa iniciativa por escrito de la Alcaldía-Presidencia, la mayoría absoluta de la Corporación municipal o a petición escrita y firmada de vecinos/as mayores de edad a título individual, colectivo o en representación de entidades públicas o privadas del municipio de Lorquí.
- En la propuesta se expresarán concretamente los hechos o circunstancias que hayan de ser objeto del expediente, la persona o entidad que haya de ser galardonada y la clase de honor o distinción que pretenda le sea concedido.
- Aprobada la propuesta por la mayoría absoluta, se instruirá el expediente al que se unirán cuantos datos, documentos, y antecedentes de todo orden, posea el Ayuntamiento, acreditando los méritos del propuesto/a, analizando, investigando y recabando la información necesaria, solicitando informes y recibiendo declaraciones, aportaciones o adhesiones, de cuantas personas o entidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias.
- Ultimado el expediente el S. Instructor formulará propuesta razonada, con información pública, mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lorquí, durante quince días, para quienes lo deseen examinen el expediente que a tal efecto se tendrá en las dependencias municipales, bajo custodia del Sr. /Sra. Secretario/a, y formulen por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
- La resolución definitiva, a la vista del expediente y las alegaciones, si las hubiere, se adoptará por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta legal del número de miembros de la Corporación.
- Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de las distinciones honoríficas citadas deberá inscribirse en un libro-registro, que estará a cargo del Secretario/a General. El libro-registro estará dividido en tantas secciones como distinciones honoríficas regule este Reglamento.
- En cada una de las secciones se inscribirán por orden cronológico de concesión los nombres y circunstancias personales de cada uno de los/as favorecidos/as, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de esta, y, en su caso, la del fallecimiento o disolución de quien hubiera recibido tal distinción.

En base a lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los asistentes (ausente el concejal socialista D. Jesús Abenza Campuzano), adopta los siguientes

ACUERDOS:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

PRIMERO: Aprobar el inicio del expediente para el nombramiento del Sr. D. Alfonso Sánchez Martínez como hijo adoptivo del Municipio de Lorquí, a título póstumo.

SEGUNDO: Nombrar instructora del expediente a la Concejala de Cultura, D^a Maria Dolores Garcia Rojo, que instruirá el expediente al que se unirán cuantos datos, documentos, y antecedentes de todo orden, posea el Ayuntamiento, acreditando los méritos del propuesto/a, analizando, investigando y recabando la información necesaria, solicitando informes y recibiendo declaraciones, aportaciones o adhesiones, de cuantas personas o entidades puedan suministrar datos, antecedentes o referencias.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo a familiares de D. Alfonso Sánchez Martínez y a la Concejala de Cultura.

SÉPTIMO.- MOCIONES DE URGENCIA

No se presentan mociones de urgencia.

OCTAVO.- RUEGOS Y PREGUNTAS

La Sra. Ibáñez, portavoz del grupo popular, plantea los siguientes ruegos y preguntas:

1.- Hace unos meses, el Sr. Alcalde viajó a Bruselas. ¿Podría indicarnos el gasto y sí este fue a cargo de las arcas municipales, así como el tiempo que estuvo y el objetivo del mismo?

2.- ¿Cuál ha sido el proyecto que ha presentado en la “Feria Internacional del Turismo” (Fitur) el Sr. Alcalde para difusión y mostrar al mundo la gran riqueza de nuestro patrimonio cultural, natural, gastronómico y artístico?

3.- ¿A qué se deben los continuos cortes de alumbrado público en ciertas zonas del municipio?

3 bis. ¿Podrían indicarnos uno por uno el gasto en nómina y seguridad social del alcalde, teniente alcalde de urbanismo, teniente alcalde de seguridad, de la concejala de educación y directora del gabinete de prensa del ejercicio 2022? Para este ejercicio de 2023, ¿a cuánto ascenderá ese gasto?

4º.- ¿A cuánto ascendió el gasto de los concejales del grupo socialista que no tienen dedicación exclusiva ni parcial durante el ejercicio de 2022?

5º.- ¿A cuánto asciende el gasto para el estudio del arreglo de parques y jardines? ¿Cuántas ofertas se han solicitado para el mismo?

6º.- ¿Cuándo se tiene previsto sacar a licitación las obras para la construcción del Centro de Día?

7º.- ¿Por qué se están depositando escombros en calle Colón, en dirección Av. Ginés Asensio? ¿De dónde provienen?

8º.- ¿Podría explicar que está sucediendo con la policía local, ya que hemos observado que en algunas resoluciones de alcaldía existen renunciaciones de varios agentes?

9º.- Recientemente se ha contratado a otra persona de apoyo para la oficina técnica municipal, ¿a qué se debe dicho contrato teniendo dos ingenieros civiles?

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

10º.- El local que el Ayuntamiento tiene alquilado en Calle Huerto de la Mezquita, ¿Cuántos meses lleva alquilado? ¿Por qué después de varios meses en los que el Ayuntamiento está pagando el alquiler de ese local aún no se le ha dado ningún uso? ¿Cuánto dinero se ha pagado hasta la fecha de la presente? ¿A cuánto asciende el presupuesto del proyecto técnico de la reforma de ese local? ¿Qué porcentaje se ha ejecutado de dicho proyecto? ¿Cumple el local alquilado con la normativa municipal en materia de planeamiento urbanístico recogido en las normas subsidiarias?

RUEGOS.

1º Rogamos que a la mayor brevedad se limpien, o en algunos casos se sustituyan por rotura, los espejos que dan visibilidad a todos los conductores en algunos puntos del municipio.

2º Rogamos que a la mayor brevedad se reponga el mobiliario urbano que ha sido retirado en las proximidades de calle Altos Moros.

3º.- Rogamos que a la mayor brevedad se publique el anexo de personal en la web municipal, donde se refleje el gasto tanto del salario a percibir como del gasto en la seguridad social de cada uno de los empleados públicos.

4º.- Rogamos que se nos indique en qué punto del contrato suscrito con la empresa de limpieza y tratamiento de residuos sólidos señala que por parte del ayuntamiento se ceden unos terrenos de titularidad municipal a esta empresa.

5º.- Rogamos que a la mayor brevedad se realicen las gestiones oportunas para que en lo sucesivo no se demore en mucho tiempo el poder acceder a la web del ayuntamiento puesto que, algunos vecinos no han podido acceder a la información sobre los servicios de limpieza.

6º.- Rogamos que se nos indique quién fue el responsable que contrató o gestionó la contratación de la reparación del gresite de la piscina municipal, así que se nos explique por qué no se pidieron tres ofertas.

Presenta un ruego de urgencia consistente en que el Sr. Alcalde le diga los horarios del cementerio municipal porque unas veces está abierto y otras cerrados. También hay veces que no sale agua y cuando sale, sale turbia.

El Sr. Alcalde le responde que el cementerio municipal tiene un horario y si no se cumple es porque algo no está funcionando o porque la persona que tiene que abrirlo ha tenido algún problema. Pero el horario del cementerio no se cambia, siempre es el mismo.

La Sra. Ibáñez dice que el horario del cementerio tiene horario verano y horario de invierno.

El Sr. Alcalde dice que es así, pero siempre es el mismo, no varía.

La Sra. Ibáñez explica que en invierno se cierra a las siete y el otro día una persona se quedó dentro porque a las siete menos cuarto lo habían cerrado.

El Sr. Alcalde le pregunta que cómo salió esa persona.

La Sra. Ibáñez dice que eso no se lo ha preguntado, que saltaría la puerta. Pero sólo hace falta que se pasen por el cementerio para verlo y comprobar el trabajo de la persona encargada.

El Sr. Alcalde comenta que precisamente el cementerio peca de estar más horas abierto que cerrado.

La Sra. Ibáñez dice que una cosa es que lo cierren a las siete y cuarto y otra que lo cierren a las siete menos cuarto porque si hay alguien dentro se puede quedar encerrada.

El Sr. Alcalde dice que desconoce el problema del agua en el cementerio.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Ibáñez le explica que han estado sin agua algunos días, sobre todo esta navidad. Ahora sale turbia y desconoce la causa por lo que le ruega al Alcalde que tome nota de esto y sobre todo del horario, que se cumpla la hora de abrir y cerrar.

A continuación, el Sr. Alcalde cede la palabra a la portavoz socialista que responde a la pregunta nº 1 que el viaje a Bruselas del Sr. Alcalde fue organizado y subvencionado por el Parlamento Europeo y los días en los que estuvo ausente fueron el 14, 15 y 16 de noviembre, y que, por lo tanto, no ha costado nada a las arcas municipales.

La Sra. Ibáñez pregunta por el objeto de ese viaje.

La Sra. Asensio Villa le responde que el objeto del viaje fue visitar el Parlamento Europeo y gestionar e informarse de proyectos que tienen en marcha.

El Sr. Alcalde dice que el viaje fue pagado por la Comisión Europea y al Ayuntamiento no le ha costado nada.

La Sra. Ibáñez comenta que a ella le gustaría que si el Alcalde de su pueblo ha ido a Bruselas, verlo en la página web del Ayuntamiento.

El Sr. Alcalde le contesta que si lo hubiera hecho, lo hubiera criticado igual.

La Sra. Ibáñez le contesta que eso es lo que el Sr. Alcalde supone.

El Sr. Alcalde le explica a la portavoz popular que ella lo hubiera criticado porque quien organizó el viaje fue el partido socialista de la Región de Murcia, con la Comisión Europea y el europarlamentario Marco Ros. Al viaje fueron alcaldes socialistas de la Región de Murcia con miembros de la ejecutiva regional del partido socialista de la Región de Murcia.

El Sr. Asensio comenta que fue a nivel de partido.

El Sr. Alcalde dice que sí, que hay viajes que organiza la Comisión Europea para que los ciudadanos conozcan las instalaciones europeas y se aprovecha para conocer proyectos europeos, información que interesa a los municipios, etc. Comenta que él fue al viaje más como partido que como Alcalde, y si él hubiera puesto esa foto en la página web del Ayuntamiento, no le cabe duda de que la portavoz popular hubiera caído.

La portavoz popular dice que eso es lo que piensa el Sr. Alcalde. Comenta que si fue más como partido que como Alcalde es distinto, que lo entiende, pero si va como Alcalde de Lorquí....., porque el Sr. Alcalde diferencia lo que es el partido y lo que es ser Alcalde y es alcalde y partido a la vez. Dice que ella no es aquí una persona cualquiera como le dijo una vez la portavoz socialista, y el Sr. Alcalde es alcalde y partido. Termina diciendo que el Sr. Alcalde puede poner lo que quiera en la página web pero que no diga que ella lo hubiera criticado. Comenta que esta información la tiene desde que se fue al viaje y pregunta si le han visto hacer alguna crítica.

La portavoz socialista le responde que no, que lo ha traído a pleno.

El Sr. Alcalde le pregunta si le parece poco.

La portavoz popular dice si la han visto hacer alguna crítica que lo único que quiere saber es si ha ido al viaje con dinero municipal y eso es lo que le importa y por eso lo ha traído a pleno.

El Sr. Alcalde dice que si se pone así ahora la portavoz popular, cómo se hubiera puesto si hubiera subido una foto. Comenta que el problema es que teniendo la oportunidad de hablar de temas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

municipales importantes venga a utilizar su tiempo para preguntarle si le ha costado dinero el viaje a Bruselas, que ya sabía la portavoz que no había costado dinero al ayuntamiento.

La portavoz popular dice que el tema es superimportante porque el Sr. Alcalde puede traer mucho dinero para Lorquí, y debe preguntar sobre el asunto por esto, porque el Sr. Alcalde ha viajado a Bruselas para ver de qué forma puede traer más dinero para Lorquí. Puede haber abierto proyectos pero otra cosa es su deber de fiscalizar el dinero municipal y por eso le tiene que hacer estas preguntas al Sr. Alcalde. Ella le da mucha más importancia de la que el Sr. Alcalde cree.

A la pregunta nº 2, la portavoz socialista responde que Fitur ha servido para dar a conocer el patrimonio cultural, histórico y artístico del municipio y además este año han ido de la mano de la Región de Murcia, en concreto del ICA, para la presentación de un nuevo proyecto, denominado Film Commission, proyecto del que forman parte desde su inicio y son miembros del grupo motor. Este proyecto trata de hacer de la Región de Murcia un plató de cine atractivo para el rodaje de películas, series, cortos y demás productos audiovisuales. Lorquí, como municipio integrado dentro de esta red, tratará de ofrecer los escenarios atractivos y dinamizadores del municipio para llevar a cabo producciones audiovisuales de todo tipo.

Pregunta la Sra. Ibáñez si este año no se ha llevado nada gastronómico, ni videos.

La portavoz socialista contesta que video promocional no se ha llevado y gastronomía no permitía Fitur este año.

El Sr. Alcalde dice que desde que entró la pandemia, Fitur ha cambiado mucho su estructura. Lo que ha hecho este año Lorquí es aprovechar la presencia física allí y sobre todo la novedad del Convenio que se tiene con la Film Commission de la Región de Murcia que permite poner en valor a Lorquí, de otra manera. No se hizo presentación oficial como tal, como se ha hecho otros años, pero sí han hecho contactos con medios de comunicación, entrevistas y contactos para vender el pueblo.

La portavoz popular cree que lo que ha explicado la portavoz socialista era para Cartagena.

La portavoz socialista le contesta que Lorquí forma parte del grupo motor de la Film Commission Regional.

El Sr. Alcalde explica que Lorquí ha sido uno de los cinco primeros pueblos que se han adherido a ese convenio y desde la Comunidad Autónoma se ha tratado muy bien a Lorquí y es una manera distinta de promocionar el municipio, pues tiene paisajes y escenarios dignos de grabar.

A la pregunta nº 3 sobre a qué se deben los continuos cortes en el alumbrado público, la portavoz socialista responde que, según tienen conocimiento, ha habido dos averías puntuales, una en el Cabezo de las Polacas y otra en los Rosales, averías que se solucionaron en el mismo momento puesto que existe servicio 24 horas. No tienen constancia de que hayan habido cortes en el alumbrado, sí que ha habido dos averías importantes pero no en el alumbrado público, sino que el causante fue Iberdrola y se fue la luz tanto en las viviendas como en el exterior. No tienen conocimiento de otros cortes importantes en el alumbrado público.

La portavoz popular dice que ha habido algunos cortes, como en la Plaza de las Víctimas del Terrorismo.

La portavoz socialista explica que cuando se producen averías en los cuadros, como en el del Cabezo de las Polacas, no sólo afecta a ese cabezo sino a varias calles de alrededor.

El Sr. Alcalde pregunta si están hablando del alumbrado exterior o interior.



101471cf7908030828807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Ibáñez contesta que ella está hablando del alumbrado exterior y dice que en Base 2000 también se han producido cortes de luz.

El Sr. Alcalde le contesta que no le dice que no, pero que el procedimiento que se sigue cuando hay un corte de luz, es que inmediatamente se avisa al sistema de mantenimiento y enseguida se repone.

La portavoz socialista dice que incluso los mismos vecinos llaman a la policía y la policía se pone en contacto con la empresa.

La Sra. Ibáñez dice que si avisan a la policía, la policía hará informes y se los pasará al concejal.

La portavoz socialista le contesta que por eso tiene constancia de esas dos averías.

La portavoz socialista responde a **la pregunta 3 y 4** que no sabe la insistencia del grupo popular de conocer los sueldos del equipo de gobierno cuando es algo que está colgado en la página web, y que han tenido acceso a través del presupuesto en el capítulo I, que se aprobó el veintidós de diciembre. Es algo público, a lo que se tiene acceso y todo el mundo puede verlo. No obstante, dice que el total de retribuciones de los concejales liberados asciende a 184.584 € y la seguridad social a 44.480 €, en 2022. En 2023, con la subida del IPC, las retribuciones ascienden a 191.000 € y 47.000 € respectivamente. Las retribuciones de los concejales que no están liberados son las mismas que tienen los miembros del grupo popular, la asistencia a pleno 120 € y la asistencias a comisiones informativas 120 €. Algunos concejales están en junta de gobierno y cobran 120 € por asistencia.

La portavoz popular pregunta quienes son los concejales que cobran por asistir a juntas de gobierno.

La portavoz socialista responde que tienen a dos concejales.

El Sr. Alcalde apunta que eso se aprobó ya a principios de la legislatura.

La portavoz socialista dice que parece que aquí todo el mundo cobra menos los concejales del grupo popular, pero tiene que refrescarles la memoria. Le dice a la portavoz popular que no sabe si recuerda que ella en sesión plenaria el 25-02-2021 renunció públicamente a cualquier compensación económica que recibiese por las asistencias y lo puede leer literalmente.

La portavoz popular le contesta que no hace falta, que lo recuerda.

La portavoz socialista continúa diciendo que han pasado ya más de dos años y la portavoz popular no ha renunciado a esas retribuciones. Lo dice porque aquí todo el que trabaja cobra. El grupo popular trabaja y cobra y el grupo socialista trabaja y cobra. Todos los que están sentados ahora en el pleno cobran.

La portavoz popular dice que por alusiones, el Sr. Alcalde cuando empezó esta legislatura puso una asignación por asistencia a pleno y a comisiones. Dice que es verdad que cuando el equipo de gobierno se subió el sueldo por la subida del IPC, dijo aquello y ella tenía intención de renunciar a eso pero cuando salió a la calle mucha gente le dijo que si renunciaba estaba haciendo mal porque jamás en la vida tendría credibilidad. Dice que no lo podía entender y estuvo a punto de hacerlo pero después el Sr. Alcalde para justificar la subida de sueldo en otra sesión plenaria, hizo alusión a una pensión que ella cobra por minusvalía y hoy le dice al Sr. Alcalde que él le puso esa asignación, que no va a renunciar a ella, que se la quite cuando quiera y se la quite a todos sus concejales, pero le dice que ella cobra una pensión por una minusvalía que tiene y hoy quiere que la cámara vea por qué la tiene, que ella tiene una mano insensible, y que el Sr. Alcalde justificó su sueldo haciendo alusión a la pensión de ella.

El Sr. Alcalde le dice que se está luciendo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

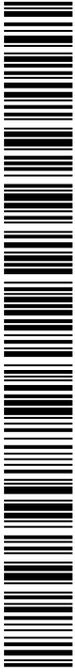
La Sra. Ibáñez insiste en que eso lo dijo el Sr. Alcalde en sesión plenaria y dice que ha terminado.

El Sr. Alcalde le contesta que se alegra de que haya terminado porque hoy lleva un pleno que más vale que no hubiese sido la portavoz del grupo popular. Volver a usar la minusvalía personal delante de un pleno, deja mucho que desear en opinión del Sr. Alcalde. Lo lamenta y pide disculpas a los vecinos por tener que estar viendo este espectáculo. Comenta el Sr. Alcalde que aquí todo el mundo trabaja por dignidad, aquí nadie viene a ganar dinero ni a aprovecharse de la política, son personas honestas y honradas y todo español tiene derecho a cobrar su sueldo y su equipo de gobierno, todo el dinero que cobra, está ajustado a su profesión y todos saben perfectamente lo que cobran. Le dice a la Sra. Ibáñez que ella cobra su pensión y en el pleno todo el mundo que está sentado cobra su pensión o no pensión, tan dignamente como cualquier otro sueldo. Le pide a la Sra. Ibáñez que no mezcle cosas con la intención de tergiversar y confundir a la ciudadanía. Dice que el trabajo dignifica y cobrarlo también. Comenta que su labor es trabajar por el pueblo y el dinero que se le paga por ello está refrendado ya en tres legislaturas. Es la tercera legislatura en la que el equipo de gobierno ha hecho esta apuesta y siguen trabajando, en una legislatura que ha sido muy complicada, empezaron con una DANA, luego han tenido que gestionar una pandemia sin saber cómo se debía hacer, afortunadamente dice que están teniendo un final de legislatura espectacular de recaudación para este ayuntamiento de los Fondos Next Generation, se van a recaudar cinco millones de euros si todo va bien. Se han hecho parques, jardines, se ha estado en los polígonos industriales, van a hacer la escuela infantil, el campo de fútbol, la biblioteca y viene la portavoz popular a final de legislatura a preguntarle por su sueldo, por lo que el Sr. Alcalde cree que su sueldo está más que justificado. Si hay alguien que lo tiene que justificar, se va a justificar el veintiocho de mayo. Dice el Sr. Alcalde que está muy orgulloso de trabajar por este pueblo día y noche, le paguen lo que le paguen o no le paguen nada. Su equipo de gobierno ha venido para trabajar por este pueblo y lo que no va a permitir es que se rían de ellos y que están aquí trabajando gratuitamente para no hacer nada. Su equipo de gobierno trabaja aquí día y noche, no como los miembros del grupo popular que algunos vienen cada dos meses. Piensa que se debe ser justo y van a dejar que opine de esto la ciudadanía y sea la que diga si lo que han cobrado se adecua al trabajo realizado. Dice que cuando salga del pleno, esta noche, seguirá trabajando por el pueblo y eso es lo que hace él y todos sus concejales, cobrando tres mil, dos mil o mil euros. Cree que hay cosas más importantes en el ayuntamiento que los sueldos municipales, que éstos los tiene que juzgar el pueblo al final. Dice que han cumplido todo su programa electoral, más del cien por cien, porque han hecho cosas que no estaban previstas. Piensa que quizá en esta legislatura no se vea todo porque no da tiempo a gestionar todo el dinero que se ha recaudado, se verá todo al año que viene y eso es gestión municipal socialista y del alcalde, le guste más o le guste menos a la portavoz popular.

Continúa diciendo el Sr. Alcalde que el problema de la portavoz popular no es el sueldo del Alcalde sino que su problema es que no quiere que él se presente a las elecciones y por eso el grupo popular lo lleva a la fiscalía, con las mismas preguntas que hicieron en pleno y les pide que sean valientes y no digan que no, porque ese es el trabajo que ha realizado la oposición y él ha explicado lo que es el trabajo de su equipo de gobierno y el grupo municipal popular trabaja para que él no sea alcalde. Dice que el procedimiento que se ha llevado a fiscalía es un procedimiento impecable, es un procedimiento que han judicializado y no tienen nada que hacer, lo único que van a conseguir es hacer daño a nueve familias que están allí sentadas, más las personas que han estado trabajando en ese procedimiento administrativo. Dice el Sr. Alcalde que mañana este asunto sale en prensa porque le ha llamado La Verdad y le ha dicho que el Partido Popular ha dicho que van a denunciar al alcalde. Le pide al grupo popular que ahora se dirijan al pueblo de Lorquí y le digan cuál es su forma de actuar y que es mentira, porque en el pleno anterior, el grupo popular dijo que si la denuncia era verdad se levantarían del pleno y se irían. Dice que lo tiene ahí, que el fiscal general ha pedido diligencias y se le ha enviado la información del expediente que es impecable y se alegra porque al final el fiscal dirá algo bueno y malo, para unos y para otros, y cuando lo diga, la ciudadanía dirá quién lo ha hecho bien y quién lo ha hecho mal.

La portavoz popular le pregunta al Sr. Alcalde que ahora que tiene esa citación, que ella no tiene, si le puede decir que está firmada por algún miembro del grupo municipal popular.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

El Sr. Alcalde le pregunta si le tiene que explicar eso.

La Sra. Ibáñez le responde que sí se lo tiene que explicar porque está diciendo que el grupo municipal popular le ha denunciado. Dice que su nombre no está en la denuncia.

El Sr. Alcalde le responde que la portavoz popular hoy lleva un día...

La Sra. Ibáñez le dice que el día lo lleva él, que la está acusando de que ella lo va a llevar a la fiscalía.

El Sr. Alcalde le pregunta si está renunciando a su partido, que se explique porque lo tiene difícil.

La Sra. Ibáñez le responde que una cosa es que su grupo municipal vea una supuesta irregularidad, ella incluso vino a ver el expediente y era demasiado grueso e incluso trajeron preguntas a pleno sobre el asunto en varias ocasiones, y otra cosa es que se persone el abogado del Partido Popular de la Región de Murcia.

El Sr. Alcalde le pregunta quién llama al abogado del Partido Popular, si lo llama el PSOE.

La Sra. Ibáñez contesta que ella le manda la información que tiene pero ella no firma ninguna denuncia.

El Sr. Alcalde le pregunta si de verdad está diciendo eso en público, si está diciendo que usa a su partido para que haga el trabajo sucio y ahora dice que ella no ha puesto ninguna denuncia.

La Sra. Ibáñez insiste en que ella no ha firmado ninguna denuncia y el Sr. Alcalde la está acusando a ella y a sus compañeros.

El Sr. Alcalde vuelve a decir que se lo manda el fiscal general.

El Sr. Sánchez Asensio dice que entonces lo hará el fiscal.

El Sr. Alcalde dice que están en un sitio público y serio.

La Sra. Ibáñez dice que serio está el equipo de gobierno y vuelve a preguntar si la denuncia va firmada por el grupo municipal popular.

El Sr. Alcalde contesta que eso se llama ser poco valientes, que si toman una decisión política, que vienen aquí y se sientan con el abogado del Partido Popular, lo trasladan a la fiscalía y ahora dicen que no tienen nada que ver y le dejan la responsabilidad a su partido a nivel regional. Piensa que cuando se entere el partido de la Sra. Ibáñez de esto, deberían rodar cabezas.

La Sra. Ibáñez le dice al Sr. Alcalde que él interpreta el asunto como le viene en gana porque es un gran manipulador de la palabra.

La Sra. Ibáñez dice que se lo ha explicado antes muy bien, que ellos vieron una irregularidad y consideraron que el proceso no había sido regular y como ellos no podían hacer más, acudieron al abogado de su partido y ha sido el abogado de su partido el que ha hecho lo demás. Dice que si el Alcalde ha sido citado por la Fiscalía y no tiene nada que ver, el que nada tiene que perder nada tiene que temer.

El Sr. Alcalde dice que él está muy tranquilo pero el grupo municipal popular no es valiente, no son capaces de mirarle a la cara y decirle que han sido ellos los que han ido a poner la denuncia, le dice a la Sra. Ibáñez que no es capaz de decirle que esa denuncia la ha puesto ella y esa denuncia le va a hacer daño a muchas familias.

La Sra. Ibáñez le pide al Sr. Alcalde que demuestre que ha sido ella quien ha puesto la denuncia.

El Sr. Alcalde dice que con ella no se puede hablar más y que pasan a la siguiente pregunta.

La Sra. Ibáñez dice que el tema no se puede quedar ahí y le pide que le demuestre que ella ha sido quien ha puesto la denuncia.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22

El Sr. Alcalde le contesta que usan a su partido y luego lo repudian, que es triste y que van a responder la siguiente pregunta.

A la pregunta nº 5, la portavoz socialista responde que no se ha hecho ningún estudio para el arreglo de parques y jardines, que simplemente se han elaborado por el ingeniero civil los proyectos técnicos para el arreglo de esos parques y jardines. En concreto este año se ha elaborado el proyecto del parque junto a calle María Zambrano y el del parque de la urbanización los Valentines, que ya fueron comentados en pleno, por un importe de 260.000 € y ahora se está trabajando en los proyectos de dos parques más, el parque o plaza Francisco García Martínez y el parque de la mota.

La portavoz popular comenta que según ella ha podido ver en la página web del Ayuntamiento, hay una adjudicación o licitación que no sabe cuando termina por un importe de quince mil euros mas IVA.

La portavoz socialista dice que si se refiere a la redacción de proyecto de soluciones basadas en la naturaleza no tiene nada que ver con los parques y jardines.

La portavoz popular dice que ahí ponía algo de parques y jardines.

La portavoz socialista le responde que cree que no es así.

A la pregunta nº 6 sobre cuándo está previsto sacar a licitación las obras de construcción del centro de día, la portavoz socialista responde que se está redactando el proyecto y a continuación se sacará a licitación la obra, pero en este momento están en la fase de redacción del proyecto.

La portavoz popular pregunta cuándo se calcula que puede estar.

El Sr. Alcalde le responde que le gustaría a final de año, que antes no va a dar tiempo. Explica que ha llegado también una subvención de los fondos Next Generation que gestiona la Consejería de Política Social para centros de día y están esperando también que saquen la convocatoria para ver a lo que pueden acceder.

La portavoz popular comenta los tres millones de préstamo que sacó el equipo de gobierno y que el Sr. Alcalde mandó una nota de prensa al periódico diciendo que el grupo popular había votado en contra del centro de día y en realidad el préstamo de los tres millones de euros no era para el centro de día, si no ya tendría el dinero para hacerlo.

El Sr. Alcalde dice que estaba la redacción del proyecto.

La portavoz popular dice que entonces no es que votaran en contra de la construcción del centro de día.

El Sr. Alcalde le dice que el grupo popular vota en contra de todo.

La portavoz popular le contesta que eso no es así, que votan en contra de lo que consideran oportuno.

A la pregunta nº 7 sobre por qué se están depositando escombros en la C/ Colon, la portavoz socialista contesta que se están depositando en un solar de la C/ Colón, previo permiso del dueño, residuos procedentes del campo de fútbol, igual que se hizo en su día con las obras de la Cuesta del Catecismo o en la Cueva de las Trillizas, que después se retiran.

La Sra. Ibáñez dice que lo ha preguntado porque está un poco feo, y la constructora se podría llevar los escombros conforme los va generando como se ha hecho en otras ocasiones.



101471cf790803082e807e71c7030c39S

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Asensio le responde que eso depende de las dimensiones de la obra, pero de todas formas, después los retiran para tratarlos.

La Sra. Ibáñez dice que dependerá de las dimensiones de las obras o del tipo de contrato que se haga, porque si se les podría decir que se llevaran los escombros directamente sin depositarlos momentáneamente en el solar.

La portavoz socialista le responde que en casi todas las obras municipales, se suele ceder un solar con el permiso del propietario, lo más cercano a las obras, para agilizar porque quizá todos los días no puedan estar llevando el escombro. Se trata de una cuestión logística.

Respecto a la pregunta nº 8 sobre si podría explicar qué está pasando con la policía local puesto que ha observado algunas resoluciones de alcaldía en las que existen renuncias de algunos agentes, la portavoz socialista le pide a la popular que le explique la pregunta porque no sabe a lo que se refiere.

La Sra. Ibáñez comenta que hay una renuncia a la bolsa de horas y el subinspector también. Cree que son las resoluciones 715 y 716 de 2022.

La portavoz socialista responde que con respecto a las horas de LD, anteriormente a la rpt, había tres puestos de policía que no tenían LD y cuando se elaboró la rpt se mantuvieron esos tres puestos. Ha habido un nuevo policía que ha querido no sumarse a esas horas y se le tiene que denegar porque no hay puesto en la rpt para ello, había tres y son los mismos que se han respetado ahora.

El Sr. Alcalde dice que respecto a lo del subinspector no le pueden dar información puesto que sabían que había renunciado pero no el motivo, que cree que fue por motivos familiares.

La Sra. Ibáñez dice que si renuncia el subinspector de policía, ya se llevan unos cuantos cambios, y si el Sr. Alcalde le dice que no sabe el motivo, la deja un poco preocupada.

El Sr. Alcalde comenta que sabe el motivo, que se lo dicen de primera mano, pero no era un motivo preocupante, que cree que era un motivo familiar, que no era un tema de policía.

La portavoz socialista dice que era un problema de conciliación, que el policía sigue trabajando como agente, pero ha renunciado a ese cargo.

El Sr. Alcalde comenta que de hecho va a volver el subinspector que estaba en comisión de servicios y se incorpora otro policía en comisión de servicios, con lo que quiere decir que la plantilla está al máximo.

A la pregunta nº 9, sobre a qué se debe el contrato de un ingeniero industrial, la portavoz socialista responde que el ingeniero industrial titular está de baja por un tiempo indefinido e indeterminado y hay trabajo pendiente que hay que sacar y han considerado necesario hacer un contrato menor a un ingeniero industrial. El grupo popular dice que el ayuntamiento tiene dos ingenieros civiles pero el trabajo de un ingeniero civil no tiene nada que ver con el de un ingeniero industrial.

A la pregunta nº 10 sobre el local que ha alquilado el ayuntamiento, la portavoz socialista explica que el local lleva alquilado nueve meses, que no se ha trasladado todavía la oficina técnica porque, como dijo ya en plenos anteriores a preguntas formuladas por el grupo popular, se está acondicionando el local para que cumpla con la accesibilidad y reúna las condiciones óptimas para que los técnicos puedan trabajar en condiciones óptimas y desarrollar su trabajo. Se han pagado 400 € mensuales que por 9 meses son 3.600 €.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La portavoz popular dice que la cuenta la trae también ella hecha de casa. Dice que en marzo se cumple el contrato, que se va a pagar prácticamente un año de alquiler y el local no ha sido utilizado, habiendo empleado allí unos cinco mil y pico euros. Pide que le responda a si cumple el local con la normativa municipal.

La portavoz socialista le contesta que le vuelve a repetir, como ya le dijo en el pleno de noviembre de 2022, que el edificio en su conjunto tiene una altura de mas porque en el bajo tiene una entreplanta, lo que computa como planta. El edificio se construyó en 2007 y no tiene abierto ningún expediente de disciplina urbanística. Han pasado más de diez años desde esa construcción y se encuentra en régimen de fuera de norma. Esta denominación se aplica a edificaciones que incumplen alguna condición pero que no son sustancialmente disconformes con el plan. También comentó antes que se le había abierto un expediente porque se estaba realizando una actividad que no tenía licencia pero no hay ningún expediente de disciplina urbanística.

La portavoz popular comenta que lo que le preocupa de ese local es la accesibilidad.

El Sr. Alcalde le responde que están trabajando en ella.

La portavoz socialista dice que se está colocando una rampa metálica y cree que estará listo en poco tiempo.

La Sra. Ibáñez piensa que había otros locales.

La Sra. Asensio le contesta que ellos han pensado que es el más adecuado.

La Sra. Ibáñez le responde que es el más complicado.

La Sra. Asensio le dice que o no, que quizá puede ser el más económico.

El Sr. Alcalde comenta que cuando vieron el local les gustó porque está céntrico y tiene mucha luz, y quizá no valoraron el problema de la accesibilidad pero se está poniendo la rampa para solucionarlo.

La Sra. Ibáñez dice que ella si ve el local en un primer momento hubiera enviado un técnico para que lo estudiara y comprobara los posibles problemas que podría tener.

El Sr. Alcalde le dice que lo van a solucionar.

La Sra. Ibáñez le responde que sí se va a solucionar pero con el dinero de todos.

El Sr. Alcalde le responde que como todo.

La Sra. Ibáñez le dice que eso es así porque lo ha decidido el Sr. Alcalde, se va a solucionar con el dinero de todos y se va a llegar a marzo pagando un bajo que no se está utilizando.

El Sr. Alcalde le da la razón y dice que cuando la portavoz popular tiene razón no se la quita.

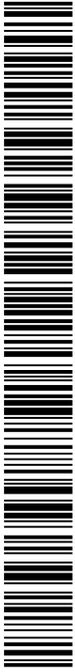
Respecto al ruego nº 1 que pide que se limpien lo antes posible los espejos que dan visibilidad a los conductores, la portavoz socialista responde que se está llevando a cabo la reposición de algunos de esos espejos pero le pide a la Sra. Ibáñez que si es conocedora de alguno de ellos, le agradecería que se lo dijese porque se está trabajando en la reposición de los mismos.

La portavoz popular dice que algunos están rotos pero lo mayoría están sucios y hay que darles una limpieza general, más que nada porque a lo mejor ha llovido tierra y pierden visibilidad. Desconoce si tienen por costumbre limpiarlos una vez al mes o cada dos meses, pero cuando llueve tierra no se ve.

El Sr. Alcalde responde que a veces no es suciedad, son marcas, porque el espejo no es de cristal, es de plástico, y el plástico se deteriora porque el sol lo quema, por lo que cuando el espejo pierde visibilidad es necesario cambiarlo, no se trata de limpiarlo.

La portavoz socialista dice que por eso están llevando a cabo la reposición de espejos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Ibáñez dice que no sabía que eran de plástico, que ha aprendido una cosa hoy.

Respecto al ruego nº 2 sobre que se reponga el mobiliario retirado de la C/ Altosmoros, la portavoz socialista explica que en concreto se retiraron dos bancos para repararlos porque estaban en malas condiciones. Se ha colocado uno de ellos y el otro está prácticamente terminado y se volverá a colocar.

La Sra. Ibáñez dice que no sabe si se han fijado que esa zona se está rehundiendo y que hay sumideros que están ciegos, que hace que el agua se apantane y todavía cree más humedades.

El Sr. Alcalde le contesta que lo verán.

La Sra. Ibáñez dice que lo ha comentado para que algún día que pase por allí un operario que le eche un vistazo a la situación.

El Sr. Alcalde le da las gracias.

Respecto al ruego nº 3 sobre que se coloque en la web municipal a la mayor brevedad posible el anexo de personal, la portavoz socialista responde que el anexo de personal está publicado, que desconoce si la portavoz popular ha accedido bien.

La Sra. Ibáñez pregunta si está publicado con el gasto de la seguridad social y todo.

La portavoz socialista le responde que sí.

Respecto al ruego nº 4, la portavoz socialista responde que en el pleno de 24 de septiembre de 2020 se aprueba la cesión del uso del dominio público adscrito a los servicios de recogida, limpieza, ecoparque y residuos. En concreto en la cláusula 34 del pliego de condiciones técnicas se determina que los licitadores se encargarán del mantenimiento y el funcionamiento de esas instalaciones y el ayuntamiento será quien ceda las instalaciones donde se ubica el ecoparque.

La Sra. Ibáñez dice que se lo va a anotar.

El Sr. Alcalde dice que si no estuviera previsto en los pliegos no se podría hacer.

Respecto al ruego nº 5 sobre que no se demore la publicación en la web de la información sobre los servicios de limpieza, la portavoz socialista responde que está publicada, se entra en la web municipal, después en gobierno abierto.

La Sra. Ibáñez le dice que eso ya se lo explicó en un pleno anterior, pero que en concreto en unos días no podía acceder a la página, que fueron más de dos días en los que no se podía acceder a los servicios. Hay gente que le pregunta si sabe cuándo el servicio de limpieza pasa por su calle y la página estaba sin servicio.

El Sr. Alcalde responde que normalmente la limpieza se realiza de la misma forma, es decir, que los lunes se pasa por los mismos sitios, los martes pasan por otros, etc. Puede ser que algún día por algo extraordinario no puedan cumplir el horario.

La Sra. Ibáñez dice que comprende esa situación pero que en concreto la página web no permitía el acceso durante algunos días.

Respecto al ruego nº 6 sobre quién gestionó la contratación de la reparación del gresite de las piscinas, la portavoz socialista responde que le vuelve a decir, como le ha dicho en otros plenos, que se realizó por el procedimiento de urgencia, tal y como recoge el artículo 120 de la Ley de Contratos del Sector Público. Esta es la respuesta que le ha dado cada vez que ha traído esta pregunta, la ley lo permite hacer así, procedimiento de urgencia que lo recoge el artículo 120 de la Ley de Contratos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaría	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22



101471cf790803082e807e71c7030c39S

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

La Sra. Ibáñez pregunta por qué no se pidieron más ofertas.

La portavoz socialista le responde porque era un procedimiento urgente.

La Sra. Ibáñez dice que ella no entiende esto de la urgencia, porque el equipo de gobierno estaba advertido de que el gresite de la piscina desde el año anterior estaba en mal estado porque ella lo advirtió también en sesión plenaria.

La portavoz socialista le contesta que no es lo mismo que salte un gresite que salte todo el gresite.

El Alcalde explica que sabían que la piscina tenía el gresite mal, se pusieron a arreglarlo con los empleados municipales y se dieron cuenta de que estaba mal todo el gresite y entonces se tuvo que contratar por procedimiento de urgencia la reparación porque si no las piscinas no se podían abrir.

La Sra. Ibáñez vuelve a preguntar por qué no pidieron tres presupuestos.

El Sr. Alcalde vuelve a responder que la Ley de Contratos permite hacer las cosas por urgencia.

Pregunta el Sr. Alcalde si hay alguna pregunta o ruego más.

La Sra. Ibáñez dice que tiene un último ruego de urgencia. Explica que recientemente han visto que han aparecido unas monedas de oro que todo el mundo quieren que sean de Lorquí.

El Sr. Alcalde dice que eso era una inocentada.

La Sra. Ibáñez dice que era un ruego que le había propuesto una persona para que si era verdad que por favor alguien del ayuntamiento se personara allí porque podrían pertenecer a Lorquí.

El Sr. Alcalde le dice que si hubieran sido de Lorquí las hubieran peleado y estarían en Lorquí ya. Explica el Sr. Alcalde que se publicó la noticia el 28 de diciembre y si se lee la noticia se advierte a la primera de que le falta sustento.

La Sra. Ibáñez dice que ella no ha visto ni la noticia, sino que tuvo el comentario de una persona de Lorquí interesada en el asunto. Que le comentó que el descubrimiento era en la capellanía por la Anchosa y si hay que ir a por las monedas ella acompaña al Alcalde, que para Lorquí lo que haga falta.

El Sr. Alcalde contesta que realmente fue una inocentada del medio de comunicación.

La Sra. Ibáñez concluye diciendo que es una desgracia tanto para el pueblo de Lorquí como para el pueblo de Archena que no haya sido verdad.

No habiendo más asuntos de los que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión, siendo las veinte horas y cincuenta y dos minutos del día al principio indicado, de todo lo cual se extiende la presente acta, que como Secretaria, certifico, con el visto bueno del Sr. Alcalde.

En Lorquí. Documento firmado digitalmente.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LAURA BASTIDA CHACON	Secretaria	06/03/2023 08:57
JOAQUIN HERNANDEZ GOMARIZ (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Alcalde	06/03/2023 11:22