



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que este Pliego de prescripciones técnicas particulares fueron aprobados por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2024.

En el lugar y fecha que figuran en la firma digital de este documento. CERTIFICO.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de asistencia administrativa y de apoyo técnico para el desarrollo de funciones en el ámbito de la gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos y demás ingresos de derecho público.

El adjudicatario del contrato, deberá realizar todas aquellas tareas que se le exijan para la prestación del servicio, de carácter material y técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo, ni custodia de fondos públicos que en el ámbito de la gestión tributaria y recaudatoria son desarrolladas por el Ayuntamiento de Santander, bajo la supervisión y control de su personal funcionario, para el cumplimiento de los objetivos del contrato, que son los siguientes:

- a) Facilitar información y asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b) Asistencia técnica y administrativa en la gestión y tramitación de los expedientes de recaudación en periodo voluntario y en período ejecutivo de los tributos y demás ingresos de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado, buscando una mayor eficacia en la prestación del servicio.
- c) Realización de las tareas relacionadas con la gestión integral del contribuyente tanto de forma presencial, como telemática o telefónicamente si así fuera necesario.
- d) Las actividades consisten, por un lado, en un servicio de atención al contribuyente, con la finalidad de proporcionar a los contribuyentes municipales información y asistencia en orden al efectivo cumplimiento de sus obligaciones tributarias tal y como se recoge en este pliego, y por otro, un servicio de asistencia material, administrativo y técnico en la realización de

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.

1



L0000098a3130901de607e804a090a15r

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc>

Documento firmado por: JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Cargo: Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	Santander, 09/09/2024 10:57
--	--	--------------------------------



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

trabajos para su puesta a disposición de los funcionarios responsables que darán el impulso y trámites necesarios, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria.

- e) Emisión de las notificaciones, impresión, ensobrado y puesta a disposición de la empresa notificadora de los expedientes de gestión tributaria y recaudación de tributos y demás ingresos públicos, recibos de padrón y liquidaciones de ingresos directos aprobados y ordenados por la Dirección de Ingresos Públicos Municipal.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas administrativas, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica se consideren necesarios, que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad.

## 2. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

### A) ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Régimen Local, aprobada por RD legislativo 781/86 y el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico del Gobierno y de la Administración del Municipio de Santander, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato.

### B) RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- a) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- b) La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación, así como otros reglamentos y normas que lo desarrollan.
- c) La Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación y resto de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- d) Resto de la legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales.

**3. CONTENIDO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ASISTENCIA OBJETO DE CONTRATO**

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, la adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama Municipal.

De forma específica, se relacionan a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, los siguientes trabajos administrativos y actuaciones de asistencia que deberá realizar obligatoriamente el contratista, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato.

El adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades de asistencia con las unidades de Gestión Tributaria y la Recaudación Municipal:

- a) Asistencia en la gestión tributaria municipal y atención presencial al ciudadano.
- b) Asistencia en la gestión recaudatoria en periodo voluntario de los ingresos municipales.
- c) Asistencia en la gestión recaudatoria en período ejecutivo.
- d) Emisión, impresión, ensobrado y control de los envíos de las notificaciones de los expedientes competencia del órgano de gestión tributaria.
- e) Asistencia y atención telemática y telefónica para la gestión integral del contribuyente.
- f) Asistencia y asesoramiento técnico en aquellos expedientes de gestión tributaria y recaudatoria que se solicite.

**A) ASISTENCIA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La adjudicataria pondrá a disposición del público una Oficina de atención al ciudadano.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander.
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Las funciones, estructura y sistema de trabajo de la Oficina de atención al ciudadano lo serán en coordinación con el Área de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Santander y deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática.

Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con la gestión integral de los ingresos públicos. Por tanto, la colaboración en la gestión tributaria debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la gestión y la recaudación de los ingresos públicos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes (solicitudes, recursos, etc.) y las actuaciones que correspondan para grabar e iniciar los expedientes.
- d) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- e) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios.
- f) Asistencia administrativa en materia de recaudación.
- g) Atención de las solicitudes que se hayan podido hacer por correo electrónico.
- h) Iniciar la tramitación de las solicitudes presentadas telemáticamente en la oficina virtual.
- i) Tramitación de expedientes iniciados por colaboradores sociales: gestores, asesores fiscales.
- j) Tramitación de expedientes iniciados de oficio como consecuencia de información obtenida por sistemas de interoperabilidad: Convenio ANCERT-fichas notariales, escrituras-Liquidación de plusvalía, cambios de dominio en IBI, etc.
- k) Asistencia administrativa en la elaboración de las liquidaciones tributarias que se solicite.
- l) Asistencia e información al contribuyente para la elaboración, en su caso, de autoliquidaciones.

La Oficina de Atención al público se organizará de modo tal que se asegure un horario mínimo de atención al público de 8:00 a 14:00 y, al menos 2 días a la semana, horario continuo hasta las 17:00 de la tarde.

**B) ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VOLUNTARIA**

Respecto a la cobranza en periodo voluntario, se realizarán, entre otros, los siguientes trabajos:

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a313991de607e804a09a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- a) Impresión, ensobrado y control de los envíos de todas las notificaciones, comunicaciones o avisos que el Ayuntamiento considere necesario, así como los recibos de los padrones. El coste del envío de estas notificaciones será asumido por el Ayuntamiento.
- b) Mantenimiento y grabación en la aplicación informática tributaria del Ayuntamiento de Santander de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma e informar para fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.
- c) 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.
- d) Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras, bajo control y supervisión de los Recaudadores municipales.
- e) Preparación administrativa de los expedientes preparatorios de las relaciones de deudores, base de la providencia de apremio, una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria para su recaudación en periodo ejecutivo, cuando así se determine y, en todo caso, en la cobranza de padrones-recibo.
- f) Tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el seguimiento de los pagos, conforme se establezca en la Ordenanza Municipal para su posterior traslado y firma del funcionario competente, si lo considera oportuno.

**C) ASISTENCIA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO**

El adjudicatario prestará el servicio realizando aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los Ingresos públicos objeto de este contrato, bajo la dirección y supervisión de la Dirección de Ingresos Públicos Municipal y que no conlleven ejercicio de autoridad.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término asistencia en la recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades administrativas preparatorias:

- a) En la preparación para el envío al domicilio de los contribuyentes que conste en las aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios, de las Providencias de apremio y otros documentos. Volcado de los resultados de las mismas en la aplicación informática.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



LO000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- b) En la preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación en la aplicación.
- c) Asistencia en la elaboración de expedientes que se propongan para compensar, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, en periodo voluntario o ejecutivo, como cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.
- d) Preparación de los expedientes ejecutivos, obteniendo las oportunas autorizaciones del Recaudador o Agente Ejecutivo de la Recaudación responsable y especialmente en lo referente a:
  - i. Obtención de información de Registros Públicos.
  - ii. Preparación y puesta a disposición del funcionario autorizado ante la AEAT para el envío de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, devoluciones fiscales por la AEAT, petición de información patrimonial a la AEAT, preparación y envío de ficheros a la Seguridad Social.
  - iii. Preparación de ficheros y puesta a disposición del funcionario autorizado para el su envío a otras Administraciones Públicas para la cobranza de las deudas en vía ejecutiva, cumpliendo con los convenios aprobados en cada caso.
- e) En la liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- f) En la preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- g) Asistencia en la tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo ejecutivo, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, conforme se establezca en la Ordenanza General de Recaudación.
- h) Asistencia técnica o administrativa para realizar expedientes de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo y grabación de datos en la aplicación informática tributaria del Ayuntamiento de Santander.
- i) Seguimiento y propuesta a la Dirección de Ingresos Públicos Municipal de expedientes de baja por prescripción, créditos incobrables, e insolvencias a que haya lugar a los efectos de tramitación, en su caso, en las que deberán acreditarse la circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Recaudación.
- j) Tramitación de los expedientes de rehabilitación de créditos incobrables proponiendo su aprobación al funcionario responsable.

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



LO000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- k) Tramitación de la declaración de fallido o, en su caso, créditos incobrables de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, proponiéndose para su control y aprobación por el órgano competente.
- l) Seguimiento y control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas y su grabación en la aplicación informática, para su posterior traslado y aceptación por fiscalización y su contabilización en el presupuesto municipal.
- m) Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.
- n) Asistencia en la tramitación de cualquier expediente de ejecución de deudas, incluyendo las subastas electrónicas.

**D) ASPECTOS COMUNES DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA**

- a) Emisión a los contribuyentes que los necesiten y sean solicitados: duplicados de documentos y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes, así como información de deudas de cualquier tipo.
- b) Elaboración de certificados de deudas, para su puesta a disposición del Recaudador para su visto bueno y aprobación.
- c) Grabación en la aplicación informática municipal de ingresos de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios previamente establecidos.
- d) Elaboración de los indicadores, 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.
- e) Preparación de la Cuenta Anual de Recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de mayo del ejercicio siguiente.
- f) Suministrar al Ayuntamiento informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo informes al respecto que en todo caso serán estudiadas y resueltas por los funcionarios dependientes del Órgano de Gestión Tributaria.

**E) NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN, RECIBOS DE PADRÓN Y LIQUIDACIONES DE LOS INGRESOS DIRECTOS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE CUANTOS**

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a313091de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander.
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ACTOS ADMINISTRATIVOS SE LE ENCOMIENDEN, CARTAS DE PAGO O CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades:

- a) Impresión, ensobrado y envío de todas las notificaciones, comunicaciones o avisos de expedientes de gestión que el Ayuntamiento considere necesario, así como los recibos en periodo voluntario.
- b) Entrega a la entidad Correos o equivalente de todas las notificaciones que hayan de practicarse, cuyos gastos de envío correrán a cargo del Ayuntamiento. A la empresa le corresponderá el control y seguimiento de las mismas.
- c) Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en la ciudad de Santander o en municipios limítrofes, cuando por exigencias de los expedientes sea necesario realizarlas inmediatamente, ajustándose en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.
- d) Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- e) Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo) para tratamiento informático.
- f) Confección de los soportes electrónicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.
- g) Las notificaciones se practicarán en el domicilio que figure en el instrumento de cobro o recibo, y antes de su envío al Boletín Oficial se realizará nuevos intentos o en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, etc.). Se realizarán todas las actuaciones necesarias para averiguar el domicilio correcto del contribuyente, el Ayuntamiento podrá exigir más de dos notificaciones si los resultados anteriores hubiesen sido con resultado de desconocidos.

**F) PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL TRIBUTARIA MEDIANTE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA, A TRAVÉS DE UN CENTRO DE ATENCIÓN TELEMÁTICO (CAT)**

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.

8



L0000098a313091de607e804a090a15r

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc>

Documento firmado por: JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Cargo: Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	Santander, 09/09/2024 10:57
--	--	--------------------------------



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Se requiere la prestación de un Servicio de Atención Telefónica, con grabación de voz de llamadas, con horarios de 8:00 a 20:00, de lunes a viernes. Por parte del Ayuntamiento se podrá requerir por necesidades puntuales del servicio y de modo excepcional, previamente justificado, que este horario fuera ampliado.

Al referirnos a la atención telemática nos estamos refiriendo a una atención no presencial que tiene por objetivo informar y colaborar en la gestión integral del contribuyente siguiendo los mismos protocolos de actuación que en la gestión presencial.

Para esta finalidad, la empresa adjudicataria, accederá al mismo sistema e información que en la atención presencial.

Las tareas, entre otras, que se pueden realizar telemáticamente, serán las siguientes:

- a) Información al contribuyente de cualquier ingreso de derecho público, conforme a lo regulado mediante ordenanza fiscal o acuerdo de precio público del Ayuntamiento de Santander.
- b) Verificación de datos de contacto del contribuyente en cada llamada y modificación de aquellos incorrectos, con la correspondiente grabación de voz en el caso de los domicilios fiscales y en todos aquellos que así lo requiera el Ayuntamiento.
- c) Información acerca de cualquier expediente de gestión tributaria o acerca de la recaudación, siguiendo los protocolos establecidos para dar cumplimiento a la normativa de protección de datos.
- d) Impulso de la tramitación hasta la puesta a disposición del funcionario responsable del Servicio, tanto de expedientes de Gestión Tributaria como de Recaudación, siguiendo Instrucciones del Ayuntamiento para cada tipo de expediente, tales como: domiciliaciones, cambios de domicilio fiscal, fraccionamientos, planes especiales de pago u otros.

**G) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO TÉCNICO EN MATERIA TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA**

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y, cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la eficiencia en la gestión integral de los ingresos de derecho público.

En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por: JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Cargo: Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	Santander, 09/09/2024 10:57
--	--	--------------------------------



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- b) Formación continua de su personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- c) Asesoramiento jurídico en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.
- d) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- e) Aportación de su conocimiento y asesoramiento en el diseño de la política fiscal y en su caso, en la elaboración de las ordenanzas fiscales.
- f) Asesoramiento y asistencia para la elaboración de informes en materia tributaria y recaudatoria.
- g) Cuando así se solicite se encargarán envíos masivos de mensajes SMS.

Todas estas tareas se desempeñarán 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 en el local a que se refiere este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

**H) ASISTENCIA EN LA GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

Como complemento de lo señalado en apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento, por la acumulación de tareas así lo solicite, la adjudicataria prestará servicios de apoyo y asistencia en la gestión de expedientes de gestión tributaria que pueden incluir las siguientes tareas:

- a) Información general y apoyo a los contribuyentes en las gestiones y trámites relacionados con el impuesto, tanto presencial como telefónica.
- b) Grabación de datos para la tramitación y aprobación de liquidaciones tributarias.
- c) Asistencia en la gestión de declaraciones y correspondiente emisión de liquidaciones.
- d) Asistencia en expedientes de comprobación que puedan incluir el análisis de la documentación aportada,

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- e) Asesoramiento técnico y elaboración de los informes que se soliciten para la resolución de los recursos planteados siguiendo las órdenes y directrices del responsable del servicio.

#### 4. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato tendrá duración de 2 años desde la fecha de adjudicación, pudiendo ser prorrogado año a año por acuerdo de ambas partes, hasta un máximo de 4 años.

#### 5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato ni publicar contenido alguno de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará, aquella que estime precisa, para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, será compartida con la empresa adjudicataria para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Santander, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Los anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece el Reglamento 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

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y resto de la legislación nacional vigente en esta materia

**6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**

**A) LOCAL**

La empresa adjudicataria desarrollará la actividad en un local debidamente habilitado, con un área de atención al público generalizado y personalizado, espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes vivos de esta unidad administrativa, pasos, aseos y despachos para los funcionarios adscritos al Servicio de Recaudación Municipal.

El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente, deberá tener una superficie útil suficiente para el desempeño de este servicio situado como máximo a una distancia aproximada de 1 Km de la Casa Consistorial.

Los gastos necesarios, en su caso, para la reforma y adecuación del espacio serán a cargo del adjudicatario.

La elección del local, en todo caso, deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento. Será a costa del adjudicatario, en su caso, los gastos de alquiler que se devenguen desde el inicio de la prestación del servicio.

En la actualidad, el servicio se está prestando en un local del adjudicatario que cuenta con mobiliario y equipos informáticos para la realización de las tareas, no existiendo obligatoriedad de continuar prestando el servicio en dicha oficina, siendo obligación del nuevo adjudicatario el acondicionamiento del local y la renovación del mobiliario y equipos informáticos. La línea telefónica necesaria para la prestación de los servicios y todos los gastos que por estos suministros y servicios se generen también serán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario instalará por su cuenta en el local determinado, el equipamiento informático y técnico necesario para la ejecución óptima del contrato.

En este local, el servicio de atención presencial al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario mínimo de atención al público de 8:00 a 14:00 y, al menos 2 días a la semana, horario continuo hasta las 17.00 horas de la tarde.

**B) PERSONAL**

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A los efectos que en su caso proceda, con respecto a la normativa laboral que resulte de aplicación, se adjunta al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, como Anexo I, relación proporcionada por la empresa adjudicataria actual, del personal contratado actualmente para el servicio "Contrato de servicios complementarios con la función recaudatoria" en el que se especifica la categoría profesional, antigüedad, tipo de contrato y retribuciones brutas anuales de cada uno de los trabajadores.

La estructura de personal que actualmente se dedica a la prestación de los servicios en materia de gestión y recaudación en las oficinas es de treinta y cinco trabajadores con una media de cinco años de experiencia en tareas relacionadas con la tramitación administrativa en actuaciones recaudatorias.

Del personal que se adscriba al servicio, al menos cuatro personas, estarán en posesión del título de Grado en Derecho, Administración y Dirección de empresas o similar con experiencia acreditada y una persona con titulación en informática.

En ningún caso, la empresa podrá ordenar a sus trabajadores adscritos al presente contrato, la realización de tareas ajenas a las propias derivadas del mismo.

El licitador deberá aportar en su oferta un organigrama funcional con los puestos de trabajo y las funciones asignadas a su personal.

El personal asignado por la empresa adjudicataria, no generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente al Ayuntamiento de Santander, ni tendrá vinculación laboral alguna con el mismo.

En particular:

- a) Corresponde exclusivamente al adjudicatario la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el presente pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.
- b) El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Dirección de Ingresos Públicos como responsable del contrato.
- c) El adjudicatario asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

- d) El adjudicatario velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad objeto del contrato vinculado al presente pliego. El personal del adjudicatario deberá considerar con la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- e) Con carácter general, la prestación de los servicios derivados del contrato se efectuará en las instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional por acumulación de tareas y/o en periodos de cobranza de impuestos, podrán prestarse dichos servicios, previa autorización del responsable del contrato, por tiempo limitado en las dependencias municipales; haciendo constar las razones objetivas y justificadas en el expediente de autorización. En este caso, deberán llevar un distintivo que identifique al personal de la empresa contratista.
- f) El adjudicatario designará la persona responsable que, integrada en su propia plantilla y dependiente de ella, sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias del presente contrato.
- g) El Gerente o delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- h) El Gerente o delegado responsable contará con una experiencia acreditada en la prestación de estos servicios de, al menos, 5 años.
- i) El adjudicatario designará a un delegado responsable siendo condición el conocimiento teórico y práctico en la materia objeto de este contrato que se acreditará mediante su experiencia, al menos de cinco años, en materia de gestión recaudatoria en la administración local.
- j) Es obligación de la empresa estar al corriente de pago de todas sus obligaciones en materia de personal, tributarias y de seguridad social, debiendo acreditar dichas circunstancias a requerimiento del Ayuntamiento con la periodicidad que éste le indique. Su incumplimiento será causa de resolución del contrato, que se pagará con cargo a la fianza.
- k) Se elaborará y presentará, dentro de los primeros 15 días de cada trimestre, un plan de actuación con detalle de los objetivos a conseguir trimestralmente, así como memorias trimestrales con el examen y justificación de las desviaciones positivas o negativas respecto PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a313901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

del plan y objetivos del trimestre anterior con propuestas de medidas para su corrección en caso de incumplimiento. En la memoria trimestral se incluirá descripción detallada y cuantificada de las tareas desarrolladas en el periodo al objeto de obtener una información adecuada.

- l) Se realizarán reuniones de seguimiento periódicas con los responsables municipales para un mejor control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

## 7. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### A) EQUIPAMIENTO HARDWARE Y TELECOMUNICACIONES

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas dentro de este contrato serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá mantener y propiciar el correcto funcionamiento de todos los equipos y sistemas instalados en sus ordenadores.

Podrá, igualmente, instalar cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de las operaciones.

Todos los costes de inversión y mantenimiento en el equipamiento informático y comunicaciones derivados del servicio, deberán correr a cargo de la empresa adjudicataria.

A la fecha de finalización del contrato, y sin contraprestación alguna deberá poner a disposición del Ayuntamiento el mobiliario y el equipamiento informático y de comunicaciones, en las condiciones adecuadas en que se encuentren en el momento del cese de la relación contractual.

### B) SOFTWARE Y APLICACIONES

El licitador deberá utilizar el software de gestión tributaria y recaudatoria que dispone el ayuntamiento de Santander para la realización de tareas propias del servicio, no pudiendo el licitador utilizar otro software de gestión distinto al aportado por el propio ayuntamiento.

La formación del personal, necesaria para la utilización del mismo, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que sea necesario también realizar operaciones a través de otros aplicativos, con autorización del Ayuntamiento.

Actualmente el Ayuntamiento de Santander cuenta con el Sistema de Información Tributaria de GTT (Gestión Territorial Tributaria).

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3130901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**8. IMPRESOS OFICIALES**

Los documentos tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, de liquidaciones directas, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión y recaudación, serán elaborados por la adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento.

**9. ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Todos los actos administrativos que interesen a los procedimientos de gestión tributaria y recaudación de ingresos públicos, se producirán por los órganos competentes del Ayuntamiento, por lo que la adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, aunque si podrá, y a ello viene obligada, a realizar las tareas de carácter técnico y administrativas accesorias y complementarias de estas funciones.

Serán, en todo caso, los funcionarios responsables los que emitirán, bajo su responsabilidad y criterio, los informes propuesta.

**10. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN**

El adjudicatario percibirá una retribución por las actividades objeto del contrato.

Por la prestación del servicio se establece una entrega a cuenta mensual que será la aportación fija anual ofertada dividida en doce mensualidades más IVA y una retribución final que se aplicará en función de la recaudación obtenida.

El adjudicatario presentará dentro del primer semestre del ejercicio siguiente la Cuenta General de la Recaudación, la liquidación del ejercicio anterior con los importes de la recaudación y una propuesta con el cálculo definitivo del importe a abonar en aplicación de los porcentajes aprobados en el contrato. Estos cálculos se harán coincidir con el ejercicio natural, en caso de que esto no fuera posible se aplicaría de forma proporcional a los meses trabajados.

Al importe resultante se le descontarán, en su caso, las entregas a cuenta percibidas y los gastos que soporte el Ayuntamiento en virtud de algún contrato previo y que sean por cuenta del adjudicatario, tales como teléfono, luz, limpieza, etc. Al importe de la liquidación resultante se le aplicará el IVA.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a3139901de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Asimismo, deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones con la plantilla, así como las demás obligaciones de mantenimiento de alarmas, seguros contratados, entre otros.

Igualmente deberá acreditarse estar al corriente en el pago de las retribuciones y gastos de la Seguridad Social del personal afectado por la empresa a la prestación de los servicios del contrato.

La Cuenta deberá ser informada y aprobada antes del día 1 de mayo, debiéndose efectuar su pago dentro del plazo legalmente establecido, a contar desde la fecha de presentación de la factura, que se hará una vez aprobada la Cuenta.

**11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- a) La estructura de personal que el adjudicatario dedicará a la prestación de los servicios de asistencia técnica y administrativa en materia de gestión y recaudación en la Oficina del Ayuntamiento será propuesta por el adjudicatario, de entre los que designará a un delegado responsable que será el único interlocutor entre la empresa y el Ayuntamiento que velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y dará las órdenes e instrucciones al personal.
- b) Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de los servicios contratados.
- c) El adjudicatario ejercerá 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 y licencias, control de asistencia al trabajo y productividad, pago de salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones del IRPF, cumplimiento de normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.
- d) El adjudicatario se hace responsable de que sus empleados no realicen actividades que pudieran ser constitutivas o derivar en una cesión ilegal de trabajadores, así como de los perjuicios o consecuencias que la Administración Pública contratante tuviera que soportar por tal motivo.
- e) Instalar y mantener operativo permanentemente un sistema de alarma para detección de intrusos y de fuego en sus los locales adscritos a la prestación de los servicios objeto del contrato.
- f) Desinfección y desinsectación y desratización del local.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.



L0000098a313991de607e804a090a15r

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- g) Será por cuenta del adjudicatario todos los gastos de teléfono, luz, limpieza y demás suministros.
- h) El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (sobres, papeles, etc.) será por cuenta de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de documentos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos. La impresión, ensobrado y envío a la empresa que realice las notificaciones será por cuenta del adjudicatario.
- i) Adaptarse a la organización y medios informáticos actuales o futuros que decida el Ayuntamiento como medios y herramientas de trabajo, y actuar bajo la supervisión de los funcionarios responsables del Servicio de Recaudación.
- j) Elaborar el Plan de actuación con determinación de objetivos trimestrales.
- k) Elaborar una memoria trimestral donde se recojan las actuaciones del ejercicio y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan, con indicación de los motivos que han podido producir su desviación.
- l) La empresa adjudicataria tendrá que contratar los servicios de destrucción de papel que cumplan las normas de seguridad que impone el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, bajo su responsabilidad y siguiendo la política de seguridad informática establecida en el Ayuntamiento.
- m) El adjudicatario no tendrá derecho a compensación económica por las disminuciones de recaudación.
- n) El adjudicatario será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como el de la contratación de las pólizas de seguros que viene obligado a concertar para la cobertura de tales riesgos y de las que asimismo está obligado a contratar para cubrir el de robo en las oficinas.
- o) Deberán presentarse fotocopias legalizadas de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas que serán aportadas al Ayuntamiento para acreditar el cumplimiento de las obligaciones.
- p) El contrato estará suscrito a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal o de su gestión tributaria que sea consecuencia de normativa legal sobrevenida no dará derecho alguno a exigir indemnización.

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.

18



L0000098a3130901de607e804a090a15r

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Santander,
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
DIRECCIÓN INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- q) Los gastos de arrendamiento del local serán a cargo del adjudicatario.
- r) Los gastos de mobiliario y equipamiento informático serán por cuenta del adjudicatario.
- s) El adjudicatario adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y deberán evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- t) Los trabajadores de la empresa deberán estar debidamente identificados con algún distintivo a los efectos de que los contribuyentes tengan conocimiento de que se trata de personal al servicio de la empresa contratada para la prestación del servicio.

**12. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

- a) El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.
- b) Tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesaria para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

**LA DIRECTORA DE INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

---

PPT Contrato de servicios de asistencia técnica y administrativa en gestión tributaria y recaudación.

19



L0000098a3130901de607e804a090a15r

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Santander.
JOSE MARIA MENENDEZ ALONSO	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local	09/09/2024 10:57