



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

11251***Aprobación del convenio de colaboración con la Agencia Tributaria de las Islas Baleares en materia de gestión tributaria del impuesto sobre actividades económicas*****Expediente 2967/2023**

El Pleno del Ayuntamiento de Felanitx, de fecha 13 de noviembre de 2023, adopta entre otros, el siguiente acuerdo que en su parte dispositiva dice:

«**Primero.** Aprobar el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Felanitx y la Agencia Tributaria de las Islas Baleares en materia de gestión tributaria del impuesto sobre actividades económicas, tal como se detalla a continuación.

Segundo. Facultar a la alcaldesa para la firma del convenio, así como para la firma de cualquier otro documento que sea necesario para hacer efectivo el presente acuerdo.

Tercero. Nombrar como representantes del Ayuntamiento a la Comisión de seguimiento del mencionado Convenio a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y al tesorero municipal.

Cuarto. Notificar el presente acuerdo a la Agencia Tributaria de las Islas Baleares y al departamento de intervención y tesorería del Ayuntamiento.

Quinto. Publicar el presente acuerdo y el mencionado convenio en el BOIB.»

Felanitx, documento firmado electrónicamente al margen (22 de noviembre de 2023)

La alcaldesa

Catalina Soler Torres

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Felanitx y la Agencia Tributaria de las Islas Baleares en materia de gestión tributaria del impuesto sobre actividades económicas

Partes

Antoni Costa Costa, presidente de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, con competencia por este acto en virtud del artículo 7.2.b) de la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares.

Catalina Soler Torres, alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx, facultada para este acto por el acuerdo del Pleno municipal de día __ de _____ de 2023.

Antecedentes

El Ayuntamiento de Felanitx ha delegado en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares las competencias relacionadas con la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de varios tributos y otros ingresos de derecho público no tributarios.

La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares ejerce las competencias delegadas por medio de la recaudación de zona, órgano adscrito a la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, ente creado por la Ley 3/2008, de 14 de abril, a la cual le corresponde, según el artículo 2 g, ejercer las funciones de recaudación y, si procede, de gestión, de inspección y de liquidación de los recursos titularidad de otras administraciones públicas que, mediante ley, convenio, delegación de competencias o encargo de gestión, sean atribuidas a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El Ayuntamiento de Felanitx considera que, para una mejor gestión del impuesto sobre actividades económicas, es conveniente que la ATIB,



a través de su servicio territorial de la recaudación de zona, lleve a cabo una serie de tareas relacionadas con la gestión tributaria de este impuesto, sin que esto, además, tenga que suponer ningún coste adicional por el Ayuntamiento respecto a la compensación económica prevista por la recaudación voluntaria y ejecutiva de acuerdo con el que establece el Convenio de recaudación entre ambas entidades.

De acuerdo con el que disponen los artículos 3 y 140 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, las administraciones públicas se rigen, en cuanto a sus relaciones, por el principio de cooperación y, en cuanto a su actuación, por el principio de eficacia en el servicio a los ciudadanos, y pueden llevar a cabo convenios de colaboración que, en el supuesto de que afecten corporaciones locales, se tienen que regir por el que establece la legislación reguladora del régimen local.

El artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, establece que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones de las comunidades autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, y podrá tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que se suscriban.

El Pleno del Ayuntamiento de Felanitx, en la sesión celebrada el día ____ de _____ de 2023, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de aprobar el Convenio de colaboración con la Agencia Tributaria de las Islas Baleares en materia de gestión tributaria del impuesto sobre actividades económicas.

Ambas partes nos reconocemos mutuamente la capacidad legal necesaria para formalizar este Convenio, de acuerdo con las siguientes

Cláusulas

1. Objeto del Convenio

El objeto de este Convenio de colaboración es la realización, en régimen de encargo de gestión, por parte de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB), de determinadas tareas relacionadas con los procedimientos de gestión tributaria e inspección del impuesto sobre actividades económicas del Ayuntamiento de Felanitx (de ahora en adelante, el Ayuntamiento).

2. Actuaciones a las cuales hace referencia el Convenio y forma de prestación de los servicios

1. Corresponde a la ATIB, por medio del servicio territorial de la recaudación de zona (de ahora en adelante, recaudación de zona), llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Obtención de información. La recaudación de zona llevará a cabo las actuaciones de obtención de información, regularización y comprobación e iniciará el procedimiento tributario correspondiente para la liquidación del impuesto. A tal efecto se enviará y recibirá la información referente a los censos de sujetos (obligados y/o exentos) que envíe la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de aquellos contribuyentes que realizan actividades económicas en el ámbito territorial del municipio y se hará, en su caso, el cruzamiento con los datos de que pueda disponer la ATIB.
- b) Remisión al Ayuntamiento de las actuaciones desarrolladas a efectos de practicar la liquidación que corresponda y su cargo a la ATIB, así como notificar a los obligados tributarios de las liquidaciones así como de los otros actos relativos a la gestión tributaria y recaudatoria del impuesto que resulten de las actuaciones a que se refiere la letra a) anterior.
- c) Recaudación en plazo voluntario de las liquidaciones que se generen como consecuencia de las operaciones de comprobación realizadas por los órganos de la ATIB.
- d) Remisión al Ayuntamiento de la relación certificada de deudas impagadas en periodo voluntario a efectos de emitir la provisión de constreñimiento.
- e) Recaudación en vía ejecutiva de las liquidaciones no pagadas en periodo voluntario.

2. Así mismo, la ATIB llevará a cabo la exposición pública de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas de acuerdo con aquello que prevén los artículos 3 y 4 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el cual se dictan normas para la gestión del impuesto sobre actividades económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de este impuesto y la comunicación al Ayuntamiento para que, en su caso, haga la publicación del anuncio correspondiente en uno de los diarios de mayor difusión de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. La recaudación de zona desarrollará las tareas objeto de este Convenio mediante sus programas informáticos de gestión del impuesto sobre actividades económicas, sin perjuicio de los mecanismos de interconexión que sean necesarios con los sistemas de información del Ayuntamiento.

3. Ingreso de las liquidaciones

El pago de las liquidaciones del impuesto se realizarán a las cuentas habilitadas al efecto por la ATIB y se ingresarán trimestralmente en la cuenta bancaria que, a tal efecto, determine el Ayuntamiento, que se tiene que comunicar por escrito al Área de Control de Ingresos del





Departamento Administrativo y Económico de la ATIB.

4. Control y fiscalización de las actuaciones a realizar por la recaudación de zona

La fiscalización y el control de las actuaciones que, en virtud de este Convenio, tiene que realizar la recaudación de zona corresponderá exclusivamente a los órganos competentes del Ayuntamiento.

Las actuaciones que tiene que realizar la recaudación de zona tendrán carácter meramente preparatorio de los actos administrativos que, en todo caso, tendrá que dictar el Ayuntamiento, los cuales disfrutarán del régimen de recursos previsto en el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El régimen previsto en esta cláusula no se aplicará a los actos administrativos de gestión recaudadora dictados por los órganos competentes de la ATIB en virtud de la delegación de competencias en materia de recaudación.

5. Incumplimiento de las obligaciones y de los compromisos asumidos

Cuando, cualquiera de las partes, considere que la otra ha incumplido alguna de las obligaciones y compromisos asumidos con el presente Convenio, en primer lugar requerirá la convocatoria de la Comisión de seguimiento prevista en la cláusula 6, con el fin de escuchar la otra parte, aclarar los términos y el alcance del incumplimiento e intentar encontrar soluciones de futuro. Si, una vez reunida la Comisión, la parte denunciante del incumplimiento considera que este es de tal gravedad que no permite mantener la vigencia del Convenio, de forma motivada comunicará a la otra parte la resolución unilateral del Convenio, con una antelación mínima de 3 meses a la fecha en que la resolución tenga que tener efectos.

6. Comisión de seguimiento del Convenio

1. Se crea una Comisión de seguimiento del Convenio integrado por cuatro miembros, dos representantes de la ATIB, designados por el director o la directora de la ATIB, y dos en representación del Ayuntamiento designados por la Alcaldía.

2. Las funciones de la Comisión, que se reunirá cada vez que lo solicite cualquier de las dos partes firmantes, serán las siguientes:

- Interpretar el Convenio.
- Asesorar sobre las cuestiones necesarias para desarrollar este Convenio o que tengan relación con la gestión recaudatoria en la medida que puedan afectar el contenido de este Convenio.
- Resolver la mejor forma de poner en práctica los aspectos incluidos en este Convenio, así como vigilar y controlar su ejecución.

7. Naturaleza y jurisdicción competente

1. El presente convenio de colaboración es de carácter administrativo, y se considera incluido en los artículos 4 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contactos del sector público.

2. Las controversias sobre la interpretación y ejecución del Convenio serán resueltas por la Comisión de seguimiento prevista en la cláusula 6 del presente Convenio. En caso contrario, las partes se someten a los juzgados y tribunales competentes de la orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

8. Condiciones de uso y protección de datos

1. El uso de los datos no comporta, en ningún caso, que la ATIB adquiera la titularidad. A todos los efectos, la titularidad corresponde al Ayuntamiento.

2. La ATIB se compromete a aplicar, respecto a los datos de carácter personal que le suministre el Ayuntamiento, el que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital, el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, y, en el que sea de aplicación, el Reglamento general de protección de datos (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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y las disposiciones de despliegue o complementarias que se dicten en esta materia.

3. La ATIB se compromete a no utilizar estos datos con otras finalidades distintas de las que se describen en este Convenio y de las que correspondan en ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria o de cobro de deudas. Se prohíbe cualquier tipo de cesión, transferencia o comunicación, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La ATIB conoce que si destina los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio, será considerada también responsable del tratamiento y responderá de las infracciones en que hubiera incurrido.



4. La ATIB únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y para el cumplimiento de las tareas relacionadas con el objeto de este Convenio.

5. Una vez resuelto definitivamente este Convenio, la ATIB procederá a la destrucción de los datos personales a los cuales haya tenido acceso así como cualquier soporte o documentos en los cuales consten tales datos o los devolverá al Ayuntamiento.

6. Se adjunta como anexo al presente Convenio las medidas de seguridad que el encargado del tratamiento se encuentra obligado a implementar de acuerdo con aquello que prevé o pueda prever la normativa reguladora en materia de protección de datos.

9. Duración del Convenio

Este Convenio tiene efectos a partir de la fecha de su firma y tiene una vigencia de 4 años.

En cualquier momento antes de la finalización de este plazo, las partes pueden acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta 4 años adicionales o su extinción.

Como muestra de conformidad, firmamos este Convenio en dos ejemplares.

Palma, __ de _____ de 2023

Por la Agencia Tributaria de las Islas Baleares

Por el Ayuntamiento de Felanitx

ANEXO

1. Medidas de seguridad (nivel de seguridad)

De acuerdo con aquello que establezca la normativa vigente en materia de protección de datos, los ficheros objetos del encargo de tratamiento tienen que adoptar, para evitar la alteración, la pérdida, el tratamiento o el acceso no autorizado de los datos personales que contiene, un nivel mediano de seguridad.

Para procurar a los datos tratados por cuenta del responsable el nivel mediano de seguridad legalmente requerido, la encargada del tratamiento (ATIB – recaudación de zona) se obliga a adoptar las medidas de índole técnica y organizativa previstas a la normativa vigente en materia de protección de datos.

La encargada del tratamiento se compromete a poner en conocimiento del responsable cualquier modificación implantada sobre las medidas de seguridad que, en todo caso, nunca representarán una vulneración de nivel de seguridad indicado.

2. Identificación y autenticación

Los usuarios únicamente pueden tener acceso autorizado a los datos personales y a los recursos de información que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Todos los usuarios tienen que tener un código de identificación, que es único y que está asociado a una contraseña, que solo sabe el usuario y que es personal e intransferible.

No hay ninguna posibilidad que un mismo par usuario-contraseña sea asignado a dos usuarios diferentes.

3. Caducidad de las contraseñas

Salvo que sea necesario un cambio administrativo de la contraseña porque se sospecha se ha roturado la confidencialidad o que parte del personal autoridad la sabe, la modificación general de las contraseñas se hará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Sistema operativo: cambio de contraseñas cada tres meses.
- Aplicaciones: cambio de contraseñas cada tres meses.

4. Limitación de accesos

Para cumplir los principios del documento de seguridad, las aplicaciones permiten hasta tres intentos de acceso fallidos. Cuando esto sucede, la aplicación se cierra y el usuario tiene que intentar conectarse otra vez.



Una vez superado el límite establecido para los intentos fallidos, el sistema se bloquea automáticamente y es necesario acudir al administrador de la aplicación para desbloquearlo y generar una clave nueva.

5. Personal

Los órganos de recaudación de la ATIB tienen que mantener una relación de usuarios asignados a los diferentes perfiles, que estará disponible para el Ayuntamiento, que podrá solicitarla en cualquier momento.

6. Responsables de seguridad

La ATIB ha designado los responsables de seguridad de los ficheros correspondientes.

7. Control de acceso

No se permite el acceso de personal externo a la ATIB a las dependencias de ubicación de los ficheros.

Los sistemas de información y también los ficheros automatizados procesados por estos se encuentran en la sala de servidores de la sede situada en la calle Francesc de Borja Moll, 22, 07003 Palma.

Solo el personal autorizado de la ATIB puede tener acceso físico a los sistemas de información ubicados a la sala y tiene que seguir el procedimiento que consta en el documento de seguridad correspondiente.

8. Gestión de incidencias

Las incidencias se clasifican en diferentes niveles (leves, intermedias o de carácter crítico).

Las incidencias se registran en el libro de registro de incidencias correspondiente, que es coordinado y controlado por el responsable técnico de seguridad.

La ATIB comunicará al Ayuntamiento todas las incidencias relacionadas con sus datos.

El Ayuntamiento delega a los órganos de la ATIB la tarea de autorizar la recuperación de los datos de ficheros ubicados en sus instalaciones.

El registro de incidencias tiene que estar a disposición del Ayuntamiento, que puede solicitarlo en cualquier momento a la ATIB.

9. Gestión de soportes

La ATIB tiene que mantener un inventario con los soportes en que almacena los datos del Ayuntamiento, que podrá solicitarlos en cualquier momento.

La entrada y la salida de soportes se registra en el libro correspondiente, entradas o salidas que solo pueden ser autorizadas por el responsable técnico de seguridad.

Los soportes con datos se etiquetan siguiendo las pautas siguientes:

Los soportes de entrada y salida de datos incluyen una etiqueta de visualización sencilla para identificarlos fácilmente, que incluye los datos de nombre del fichero fuente de los datos y el nombre del fichero de salida incluido en el soporte, la fecha y la hora de grabación de los datos en el soporte.

La destrucción de soportes tendrá que disponer de la autorización del responsable técnico de seguridad, y se hará de la manera siguiente: se destruirá el soporte físicamente, se inscribirá la baja en el inventario del almacén de soportes, y se incluirá la fecha de destrucción y la identificación del personal encargado de destruirlo. En caso de que sea posible, se reciclarán los rechazos.

El Ayuntamiento delega a los órganos de la ATIB la tarea de autorizar la salida de soportes con datos de sus ficheros para ejercer la tarea contratada.

10. Copias de seguridad y recuperación de datos

La ATIB hará una copia de seguridad, al menos semanalmente, de los datos del Ayuntamiento. Así mismo, hará un informe de verificación de las copias de seguridad, al menos semestralmente, que pondrá a disposición del Ayuntamiento, que podrá solicitarla en cualquier momento sin previo aviso.

La ATIB no hará pruebas con datos de los ficheros del Ayuntamiento.



Se almacenará una copia de soporte, y también de los procedimientos de recuperación en una ubicación diferente a la de su sistema de información del Ayuntamiento.

11. Criterios de archivo, custodia de documentación y almacenamiento de soportes no automatizados.

La ATIB almacenará los datos de los ficheros del Ayuntamiento de forma que sean fácilmente localizables y consultables. Para almacenar documentos con datos del Ayuntamiento, se utilizarán dispositivos con mecanismos que obstaculicen la apertura.

12. Auditorías

La ATIB hará, al menos cada dos años, una auditoría de las medidas de seguridad implantadas en el sistema de información en que se tratan los datos de los ficheros del Ayuntamiento, que se podrá solicitar en cualquier momento.»

