AYUNTAMIENTO DE
VILLAESCUSA

RAUL VEGA SANCHEZ (1 de 1)
SECRETARIO-INTERVENTOR
Fecha Firma: 10/01/2020
HASH: 2255c94ff4d1aa705933eb5f0c7c4f07

"COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA"

- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Tramitación: Ordinaria
- Procedimiento: Abierto.
- Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

I.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Constituye el objeto del presente contrato administrativo la colaboración y la asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios municipales tanto en la gestión recaudatoria municipal como en las actuaciones de regularización, comprobación e inspección de los impuestos de su competencia.

Concretamente el presente contrato administrativo tiene por objeto:

a) La prestación de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal, en periodo voluntario y ejecutivo, que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos, incluyéndose en el ámbito del contrato los siguientes ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria:

1.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rustica y Urbana.
2.- Impuesto sobre Actividades Económicas.
3.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
4.- Tasas por recogida de basuras y alcantarillado.
5.- Tasa por el suministro de agua.
6.- Canon de saneamiento autonómico.
7.- Todos aquellos tributos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás recursos económicos que el Ayuntamiento, de forma expresa y previo acuerdo entre las partes, desee encomendar la colaboración de la gestión de liquidación y recaudación.

Los precios de los tributos que no han sido fijados para este pliego de condiciones serán pactados entre las partes.

b) La colaboración y asistencia de carácter técnico y administrativo con los servicios del Ayuntamiento de Villaescusa, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección de todos los impuestos de su competencia, así como la colaboración en la realización de las actuaciones necesarias para proceder a las altas correspondientes en los registros públicos, cuando fuere necesario.

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5C9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

La empresa adjudicataria del presente contrato no tendrá en ningún caso, el carácter de órgano municipal, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Villaescusa ni estará incluido en su estructura administrativa.

II- FUNCIONES DEL SERVICIO

1.- El colaborador del servicio, deberá realizar obligatoriamente, sobre todas aquellas entregas que se efectúen para la realización del mismo las siguientes funciones:

A/ COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA

1.- Recibir los soportes magnéticos que faciliten los distintos órganos que tengan competencia en los censos de los distintos Impuestos.
2.- Procesar la información recibida y confección de los distintos padrones, que se someterán previamente a la aprobación, publicación y puesta al cobro por los Órganos competentes del Ayuntamiento de Villaescusa.
3.- Mantener y actualizar los padrones de los tributos que tenga encomendados.
4.- Recibir y liquidar los documentos sujetos a tribulación del Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, manteniendo una relación de los documentos presentados.
5.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias, de todos aquellos cuyas deudas se recaudan por dicha formula.
6.- Informar los recursos que contra las liquidaciones practicadas por el servicio de colaboración que se produzcan.
7.- Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de la deuda tributaria de todos aquellos ingresos que vengan obligados a notificarse domiciliariamente en los términos establecidos en el punto 5.
8.- Suministrar información a los departamentos de Intervención de todos los datos relativos a la relación Jurídico-Tributaria, que deban ser objeto de modificación para las liquidaciones que se efectúa a los distintos sujetos pasivos y que obren en conocimiento del servicio de colaboración en la gestión de ingresos.
9.- Confección de los documentos de cobro en distintos modelos de soporte bancario y remesarlos a la entidad financiera colaboradora.
10.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.
11.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en el periodo voluntario de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación de las Entidades bancarias de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
12.- Notificación de las certificaciones al descubierto que se produzcan, una vez concluido el periodo voluntario de cobro y que sean entregadas al servicio, que deberán efectuarse en el domicilio de los distintos contribuyentes por el sistema legal que se estime oportuno.
13.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por parte del Jefe del Servicio de recaudación del Ayuntamiento de Villaescusa, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.
14.- Funciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de las Haciendas Municipales , para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, y todo lo

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

que se establece el Reglamento General de Recaudación para la realización y ejecución de garantías.
15.- Llevar el Registro general de fallidos.
16.- Atención y cobro a los contribuyentes en las oficinas de recaudación en periodo ejecutivo.
17.- Realización de cobros de deudas exigidas en vía de apremio, en el propio domicilio de los contribuyentes, en el supuesto en que estos opten por realizar el pago al tiempo de efectuarse las notificaciones de descubierto o de apremio.
18.- Suministro de información a las Tesorerías Municipales, periódico y semanal, relativa a ingresos realizados tanto en periodo voluntario como ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada.
19.- Confección de los documentos de cobro, con los equipos del colaborador , de los valores que el Ayuntamiento de Villaescusa le entregue, tales como recibos y listas cobratorias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por recogida de basuras, alcantarillado y suministro de agua y, en general, cualesquiera que se le encomiende.
20.- Cualquiera otra función de naturaleza análoga o semejante o, en su caso, complementaria de lo descrito anteriormente, que será específica e individualmente establecidos en los supuestos de que los mismos se produzcan.
21.- Preparación de la cuenta anual del ejercicio dentro del mes de enero del año siguiente.

B/ COLABORACIÓN EN LA INSPECCION TRIBUTARIA

1. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y colaborará con la inspección municipal en el asesoramiento a la Corporación sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

2. Bajo la supervisión de los servicios municipales, la empresa adjudicataria desarrollará la parte correspondiente del plan de inspección tributario aprobado por el Ayuntamiento, que no suponga ejercicio de autoridad, y redactará los documentos necesarios que se le encarguen para la realización de las inspecciones.

3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.

4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por los servicios municipales, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

5. La empresa adjudicataria desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de inspección tributaria y otras de aplicación siempre bajo la supervisión de los servicios municipales.

6. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

2.- Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la Tesorería municipal ejercerá sobre el servicio de recaudación las funciones de dirección, organización, inspección e impulso legalmente establecidas. Ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

3.- La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre haciendas locales, en el reglamento sobre régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habitación de carácter nacional y demás normativa aplicable.

III.- PLAZO DE EJECUCIÓN

1º.- El periodo de vigencia del contrato será de DOS AÑOS.

2º.- Antes de la finalización de este plazo y por mutuo acuerdo expreso de las partes, podrá prorrogarse el contrato por DOS AÑOS mas.

3º.- No obstante si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su primera prorroga, en su caso, coincidiese con algún periodo de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dicho periodo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

IV.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en las cláusulas especificadas como FUNCIONES DEL SERVICIO con respecto a los cargos o entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan.

V.- EQUIPAMIENTO A CARGO DEL COLABORADOR

El colaborador deberá poner a disposición del servicio el equipamiento tanto de medios materiales como humanos necesarios, y que se especifique en la plica, en un plazo de un mes a la adjudicación del servicio y que a continuación se señalan:

1º.- Medios Personales. El colaborador está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas funciones encomendadas, y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, en la forma en que señale en la propuesta de organización del servicio, adjunta a la proposición económica.

En ningún caso, el tiempo de atención al publico en las oficinas municipales habilitadas al efecto puede ser inferior a dos mañanas al mes en semana alterna.

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

2º.- Medios materiales. Serán de cargo del colaborador el material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del servicio, así como el equipamiento y programa informático necesario para el suministro y recepción de información.

La información que se genere en ejecución del presente contrato debe ser reutilizable y compatible con los equipos y programas municipales existentes.

VI.-RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

El pago del precio del servicio se realizará con cargo a la partida 932.22708 del Presupuesto General.

El pago del servicio se efectuará contra factura, justificada en las datas de cobros presentadas, expedida por la empresa colaboradora y remitida al Ayuntamiento de Villaescusa a través de la aplicación FACe (L01390993).

A solicitud de la empresa colaboradora, el pago de sus servicios podrá efectuarse también de la siguiente forma: Mediante entregas mensuales a cuenta de 1.000,00 euros/mes, excluido IVA, realizándose la liquidación definitiva a la presentación de la cuenta anual.

El pago mensual correspondiente no supone, en ningún caso, la conformidad con la prestación del servicio durante el periodo al que corresponda dicho pago, así como tampoco genera derecho alguno a favor del colaborador, en el supuesto de que se produzcan modificaciones anuales de las cantidades que realmente deben ser abonadas.

No podrá realizarse la retención por el propio servicio de aquellas remuneraciones que corresponda su pago a los contribuyentes y, en especial lo correspondiente al recargo de apremio e interés legal de demora, sin perjuicio de la liquidación definitiva que corresponda realizar anualmente.

La falta de pago en el plazo de los ocho meses siguientes a la presentación de la correspondiente factura, con independencia de los intereses de demora que se produzcan, será causa de resolución del contrato.

VII.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del Servicio las siguientes:

1.- Guarda y custodia, bajo exclusiva responsabilidad de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos que le sean entregados mediante los correspondientes.

2.- Llevanza y custodia de aquellos Libros registros que, con carácter obligatorio, exijan la legislación vigente para la realización de servicios de recaudación de ingresos, así como cualquier otro libro que, con dicho carácter obligatorio, sea establecido por la dirección económica, financiera del ayuntamiento de Villaescusa o por las Tesorerías Municipales de fondos.

3.- Rendición puntual en los meses de enero de cada ejercicio económico, con los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria que, con

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

carácter preceptivo, establezca la legislación vigente, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por cada tesorería Municipal.

4.- Poner a disposición de las comisiones liquidatorias los valores entregados para la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas o con causa en revisión de los valores que sean cargados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurara en las correspondientes cuentas.

5.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles. Se considerarán gastos justificados los que se puedan exigir las entidades bancarias por gestión de cobro en sus oficinas.

6.- Al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Personales y Garantía de los derechos digitales.

7.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención al público durante los días y horas que se contengan en la Propuesta de Organización del Servicio.

8.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

9.- El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros ni en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

10.- Corresponde la dirección del servicio a cada Ayuntamiento, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo y que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario , y en especial las normas contenidas en las Bases de Ejecución de los Presupuestos vigentes en cada ejercicio.

VIII.- DOCUMENTACION Y ARCHIVOS.

1.- El Ayuntamiento de Villaescusa será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento de Villaescusa, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras Administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización municipal. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

2.- Es obligación del adjudicatario entregar al Ayuntamiento de Villaescusa, en formato digital y reutilizable, al primer requerimiento y en todo caso a la finalización del presente

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

contrato administrativo, toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria.

Esta obligación contractual tiene la consideración de esencial a los efectos de lo establecido en los artículos 211.1.f) y 213.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico.

IX.- RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de Ingresos de la Hacienda Municipal, bien de oficio o a consecuencia de la aplicación de normas legales no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El colaborador será asimismo, responsable de los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, al Ayuntamiento o al personal de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siempre y cuando los daños y perjuicios hayan sido ocasionados por la gestión de la empresa colaboradora, sin que la misma asuma la responsabilidad que se derive de una actuación negligente de terceros a ella, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven , así como la contratación de pólizas de seguros que pudieran concertarse para la cobertura de tales riesgos.

El colaborador está obligado al cumplimento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, frente al personal contratado para la prestación del servicio por cuenta y riesgo del adjudicatario.

El colaborador está obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y del servicio, ya sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

X.- GASTOS

El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los gastos que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, de formalización del contrato, así como de todo género de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales, que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución del contrato.

XI.- FALTAS Y PENALIDADES

1º.-Infracciones leves. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente pliego de condiciones y , en su caso , en el contrato, podrá ser sancionado por el Ayuntamiento, como infracción leve con multa de hasta 300 euros.

Se consideran infracciones leves:

- Retrasos superiores a tres meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes a los libros y registros de carácter obligatorio.

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de rendición de las cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal de Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
-Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que media autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanen de la dirección del servicio que se dicte para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquiera otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada con otra gravedad.

2º.- Infracciones graves. Si la infracción del colaborador a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia de las órdenes del Ayuntamiento o de la Tesorería, podrá declara la Corporación la resolución del contrato.

Con independencia de la resolución contractual, la Presidencia podrá imponer sanciones de 301,00 hasta 3.005,00 euros, en función de la gravedad de la falta cometida en los siguientes supuestos:

Se considerará infracción grave:
-Negligencia en la guardia y custodia de valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
-Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.
-Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizados y justificados.
-Cesión o concertación de la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
-Abandono continuado por un periodo de cinco días en la prestación del servicio sin autorización.
-Demora injustificada en la preparación de la documentación para la incoación del procedimiento de apremio.
-Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local.
-Incumplimiento de sus obligaciones de contratación de personal , del tipo de contrato a realizar con el mismo y de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Incumplimiento de la orden de poner a disposición de la Administración todos los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria del servicio relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato
-Volver a reiterar en infracciones que se hubieran calificado de leves.

3.- La reiteración de infracciones graves facultará a la Administración para declarar la resolución del contrato.

4.- El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante la deducción de las mismas de las facturaciones que se produzcan.

En todo caso la garantía definitiva responderá de la efectividad de aquellas.

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

5.- Las reducciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados por incumplimiento imputable al adjudicatario.

XII.- RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Publico y por el 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

Supletoriamente se regirá el contrato por las demás normas del derecho administrativo y en su defecto, serán de aplicación las normas de derecho privado.

2.-Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, modificación y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación del Ayuntamiento, contra cuyos acuerdos cabrá en su caso, recurso Contencioso-Administrativo ante los juzgados y tribunales de dicho orden jurisdiccional, conforme a lo dispuesto en su Ley Reguladora.

3.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Publico y por el 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.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

4.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

ANEXO I

CUADRO DE DERECHOS RECONOCIDOS NETOS POR TRIBUTOS DE COBRO PERIÓDICO Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA

TRIBUTO	2018	2017	2016

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

IBI RUSTICA	34.538,00	34.048,00	37.957,00
IBI URBANA	576.348,00	575.291,00	915.599,00
IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA	214.600,00	208.403,00	203.605,00
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	26.369,00	21.217,00	21.701,00
TASA ABASTECIMIENTO AGUA	188.230,00	194.035,00	186.760,00
TASA RECOGIDA BASURAS	124.111,00	123.882,00	123.729,80
TASA SERVICIO ALCANTARILLADO	33.343,60	33.124,00	33.206,00

Cód. Validación: 9WPHCGWZZQRM6R6A9TCE5G9MT | Verificación: https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10