



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LAS MULTAS EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO, Y EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y RESTO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE VALLBONA.

I. OBJETO

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas en período voluntario y ejecutivo y de gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo del Ayuntamiento de La Poble de Vallbona.

Queda excluido del objeto de esta contratación:

1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad.
2. La recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
3. La inspección en el ámbito de la gestión catastral, propiamente dicha.

II. LOCALES, DENOMINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

La empresa adjudicataria del contrato prestará y desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, en el local que el Ayuntamiento le ponga a su disposición para la atención del público. Así, la empresa adjudicataria deberá ingresar anualmente al Ayuntamiento, en concepto de reintegro de gastos corrientes del mencionado local, el 20% de los gastos reales del consumo de energía eléctrica, teléfono, agua, limpieza del local. Asimismo, los costes de las licencias de uso así como el mantenimiento de los programas informáticos necesarios para el desempeño de las funciones objeto de este contrato serán a costa del adjudicatario.

De manera mensual la empresa adjudicataria realizará pagos de 250 € a cuenta de la regularización definitiva por dichos conceptos, regularización que tendrá lugar al final de cada ejercicio de vigencia del presente contrato junto con la aprobación de la cuenta anual de la gestión del servicio.

En cualquier caso, todo el mobiliario, equipamiento, material de oficina, equipos informáticos, redes y su mantenimiento que, en su caso, sean necesarias,



Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, escáner, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y, en todo caso, el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio, que, entre otros, serán: una mesa, una silla y un equipo informático por cada trabajador destinado al servicio, y una fotocopiadora-impresora con escáner.

El adjudicatario deberá encargarse, bajo su responsabilidad y coste, de la confección e impresión de todo tipo de trípticos, notificaciones, documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, instancias y, en general, de todos aquellos impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión y recaudación objeto del presente contrato, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento.

El horario de atención al público y, en su caso, la apertura, disponibilidad e instalación del local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento.

Con carácter general, el servicio de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y una tarde a la semana durante todo el año que será consensuada con el Ayuntamiento. Además, en función de las necesidades que estime el Ayuntamiento, se podrá establecer la atención los sábados en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Con independencia del horario de atención al público, el adjudicatario deberá realizar bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y desarrollo del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el tipo de licitación del contrato.

IV. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

Respetando, en todo caso, lo que establece el pliego de cláusulas administrativas particulares en cuanto a la subrogación de los trabajadores que se encuentren prestando el servicio objeto del contrato, la empresa tendrá una estructura estable de personal propio en la oficina de La Pobla de Vallbona, como mínimo de dos personas con, al menos, siete años de experiencia cada una en puesto de trabajo con funciones de similar naturaleza a las descritas en este pliego, siendo una de ellas la responsable de la oficina. El mencionado personal mínimo, no podrá realizar las tareas correspondientes a las notificaciones; dichas tareas deberán ser asumidas por la empresa mediante personal propio distinto al mínimo mencionado, o mediante contratación externa del servicio previa supervisión del Ayuntamiento.



Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria de los servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

La persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico (licenciatura universitaria) y práctico (al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

V. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. Equipos y Hardware.- La Empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará las máquinas necesarias sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten tanto las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la



Ajuntament de la Pobladevallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

culminación de operaciones recaudatorias, con el visto bueno del Ayuntamiento.

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

Software y Aplicaciones.- La aplicación informática será preferiblemente la utilizada por el Ayuntamiento para la gestión tributaria y recaudatoria.

En caso de utilizar una aplicación informática distinta deberá ser compatible .La empresa adjudicataria deberá realizar el traspaso de la información relativa a su gestión con una periodicidad semanal o inferior a la aplicación municipal, siendo los programas necesarios para este traspaso a cargo de la empresa adjudicataria que seguirá las instrucciones municipales

VI. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión y recaudación, que, en su caso, hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJOS A REALIZAR

- a. Con **carácter general**, el servicio objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las multas en período voluntario y ejecutivo, y de gestión recaudatoria de los tributos y resto de ingresos de derecho público en período ejecutivo y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de las multas y en la recaudación en período ejecutivo de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público que determine el Ayuntamiento y de los que sea titular el propio Ayuntamiento, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.
- b. En concreto, la empresa adjudicataria prestará su colaboración en:
 1. La recaudación ejecutiva de los impuestos, tasas, precios públicos, sanciones urbanísticas, cuotas de urbanización y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida.
 2. La gestión tributaria y la recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico.
- c. En todo caso, a la finalización del contrato, toda la información en cualquier formato relativa a la actividad desarrollada por la empresa adjudicataria pasará a poder del Ayuntamiento.



VIII. ACTUACIONES CONCRETAS A LLEVAR A CABO

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano – Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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

A. Colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.

- Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio. Concretamente se realizarán los trabajos siguientes, en los términos que se indican:

- La Tesorería Municipal efectuará los cargos por triplicado de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providencias de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, previa la toma de razón del Sr. Interventor, conservando un ejemplar cada uno de ellos.

Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a expedir y remitir las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que obstante las funciones de Secretaria General o en quién se delegue. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- La empresa adjudicataria realizará las distintas fases del expediente ejecutivo, realizando actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos,



Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no implique ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

- Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en el apartado anterior, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.
- Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5º de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días, se elaborará la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada, individual y colectivamente.
- Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se efectuarán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Jefe de la Unidad de Recaudación. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.
- De las deudas garantizadas se notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la Ejecución de la garantía.
- Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.
- Se realizarán en el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo, las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.
- Los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constará a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la transmisión 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 (se expedirá un avance de la cuenta de recaudación a 30/06 y una cuenta de recaudación a 31/12), como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- Siempre que se produzca situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o



Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, en período ejecutivo. Las compensaciones efectuadas de oficio por la Tesorería Municipal sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo no devengarán remuneración alguna para la empresa adjudicataria.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será superior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

- A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:
 - La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
 - Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.



Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

- Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.
- Las costas del procediendo ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

B. En materia de asistencia en práctica de notificaciones

- Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato haya de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.
- En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán preferentemente mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.
- La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.
- Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultará infructuosa, la Empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notficatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.



- Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constará y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.
- En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.
- A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

C. En materia de servicios complementarios en organización y procedimiento

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público objeto del contrato. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará 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.
- b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la recaudación, y en su caso gestión tributaria.
- d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecuencia de objetivos y evaluación de resultados.

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 Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondientes y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

D. En materia de gestión y recaudación de las multas en período voluntario

- Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al B.O.P. de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de



Ajuntament de la Poble de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permite su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.

- Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse a cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptores de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse planamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

La gestión de cobro de los tributos y demás ingresos de derecho público objeto del presente contrato se efectuará mediante el uso de las normas y procedimientos bancarios aprobados por el Consejo Superior Bancario.

IX. COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

El adjudicatario del contrato únicamente podrá cobrar del tercero, y en las deudas liquidadas en procedimiento ejecutivo de apremio, una vez notificada la providencia de apremio, las siguientes cantidades en concepto de costas de procedimiento:



Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Avinguda de Colón, 93 • Telèfon 96 276 00 50 • Fax 96 276 00 26 • CP 46185 • C.I.F. P-46/20400 D
www.lapobladevallbona.es • www.facebook.com/ajuntamentlapobladevallbona • twitter: @ajtlapobla

- 4 € por la notificación de la providencia de apremio, por cada actuación realizada en la vía ejecutiva de apremio que implique la notificación al tercero y que la misma quede acreditada en el procedimiento. No se computarán a efectos de cobro de costas la simple renotificación de un mismo acto.
- **5 €** cuando en el procedimiento ejecutivo de apremio se proceda a solicitar información al registro de la propiedad, a Cámaras de Comercio o instituciones análogas, siempre que para la obtención de dicha información sea necesario pagar un precio, esto es, que no sea gratuito (lo que deberá acreditarse con la correspondiente factura).

En el caso de realizarse anotaciones registrales, copias simples registrales o bien se devenguen costas de procedimiento de subasta pública o procesos análogos, siempre que las costas estén acreditadas en el expediente, el adjudicatario, con el visto bueno de la Tesorera Municipal, podrá repercutir el coste de dichas actuaciones al deudor.

Las costas de procedimiento se entenderán para cada notificación aunque la misma incluya varios recibos. En ningún caso se podrá cobrar ningún tipo de costa de procedimiento sin que hubiera notificado la providencia de apremio, quedando constancia de ello en el expediente.

X. PÓLIZA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El adjudicatario del contrato deberá contratar una póliza por daños y perjuicios por un importe mínimo de 300.000 euros.