

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

71

#### QUIJORNA

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado por el Ayuntamiento, en sesión plenaria de fecha 16 de diciembre de 2011, con carácter definitivo, el expediente de la ordenanza fiscal número 46, general de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Quijorna, por lo que se procede a la publicación de la ordenanza.

##### Capítulo único

##### SECCIÓN I

##### Procedimiento

##### Artículo 1. Aspectos generales

1. La presente ordenanza se dicta en virtud de la potestad reglamentaria que tienen atribuida las Entidades Locales, en materia tributaria y de la competencia que ostentan para la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, Tasas, contribuciones especiales e impuestos, todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Contiene las normas aplicables al ejercicio de las competencias del Municipio en las materias de gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las Entidades Locales de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

3. La tramitación de los expedientes estará guiada por los criterios de racionalidad y eficacia, y se procurará también simplificar los trámites que debe realizar el ciudadano y facilitar el acceso de este último a la información administrativa.

4. El Alcalde/sa podrá delegar el ejercicio de competencias y la firma de resoluciones administrativas, salvo en los supuestos en que legalmente se haya prohibido la delegación.

5. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación entre órganos de esta Administración indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

6. Se impulsará la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la tramitación de expedientes administrativos y para mejorar la eficiencia de las comunicaciones con otras Administraciones públicas y los colaboradores sociales con los cuales se suscriba el pertinente convenio.

7. Los ciudadanos en general podrán acceder a toda la información no personalizada que el Ayuntamiento publique desde su sede electrónica en la medida en que esta se encuentre operativa. Además, los contribuyentes provistos de DNI electrónico podrán realizar los trámites y gestiones que sean objeto de implementación telemática.

##### Artículo 2. Comunicaciones informativas y consultas tributarias

1. Los diferentes Servicios del Ayuntamiento informarán a los contribuyentes que lo soliciten de los criterios administrativos existentes para la aplicación de la normativa tributaria.

Las solicitudes formuladas verbalmente, se responderán de igual forma.

En los casos en que la solicitud se formule por escrito, se procurará que el contribuyente exprese con claridad los antecedentes y circunstancias del caso, así como las dudas que le suscite la normativa tributaria aplicable.

2. Si la solicitud de información se refiere a cuestión tratada en las propias Ordenanzas Fiscales, o se deduce indubitadamente de la normativa vigente, el Servicio receptor de la consulta podrá formular respuesta. En caso contrario, responderá el Secretario-Interventor, a propuesta del servicio competente.

3. Para garantizar la confidencialidad de la información, se requerirá del contribuyente su debida identificación mediante presentación del NIF cuando se trata de comparecencia personal.

Cuando el interesado se relacione con la Administración por medios telemáticos, podrá identificarse utilizando el DNI electrónico o certificado digital que acredite su identidad.

4. Si se actúa por medio de representante, este deberá acreditar su condición como tal, en los términos previstos en el artículo 46 de la Ley General Tributaria, sin perjuicio de lo previsto en esta Ordenanza para los colaboradores sociales.

5. No se admitirá ninguna consulta que se formule después de haber acabado los plazos establecidos para el ejercicio del derecho, para la presentación de la declaración o autoliquidación o para el cumplimiento de la obligación tributaria de que se trate.

6. Los datos de carácter personal facilitados por los ciudadanos, presencialmente, a través de la Sede virtual del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio, así como otros datos con trascendencia tributaria requeridos u obtenidos por el Ayuntamiento, se incorporarán a los ficheros municipales.

Ante éste, los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, mediante escrito presentado en el Registro general.

### Artículo 3. Acceso a Archivos

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y documentos que formen parte de expedientes, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y la Ley General Tributaria, salvo que afecten a terceros o a la intimidad de otras personas.

2. Para que sea autorizada la consulta será necesario que se formule petición individualizada especificando los documentos que se desea consultar.

La consulta deberá ser solicitada por el interesado y no podrá afectar la intimidad de terceras personas. Cuando el cumplimiento de estos requisitos resulte dudoso para los responsables de los servicios, será necesario que la Asesoría Jurídica informe (por escrito o verbalmente) sobre la procedencia de la consulta y valore si estos documentos contienen o no datos referentes a la intimidad de personas diferentes del consultante.

3. La obtención de copias, cuyo examen se autorizará por el Jefe de la dependencia respectiva, requerirá el previo pago de la tasa por expedición y reproducción de documentos que en su caso, se haya fijado en las Ordenanzas Fiscales.

4. Cuando la consulta tenga como finalidad el examen de expedientes concluidos sólo podrán acceder los ciudadanos que hayan sido parte de un procedimiento tributario.

Mediante diligencia incorporada al expediente se hará constar el número de folios de los que se ha expedido copia, y su recepción por el contribuyente.

### Artículo 4. Registros

1. Podrán presentarse por los interesados escritos dirigidos al Ayuntamiento por cualquiera de los medios siguientes:

- Registro General Municipal, ubicado en la sede del Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, los lunes de 17:00 a 19:13:30 y los sábados de 10 a 13 horas.
- En cualquier registro de las Administraciones Estatal, Autonómica, y Local si, en este caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, oficinas diplomáticas o consulares de España en el extranjero.

2. A efectos del cómputo de plazos, para dictar resolución cuando sea competencia del Ayuntamiento, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el registro de esta Administración.

3. Registrado un documento, se anotará la fecha en que se inscribe y número de orden que le haya correspondido.

El encargado del registro, una vez efectuada la inscripción, procederá a distribuir los documentos entre los departamentos u órganos competentes para su oportuna tramitación.

Con referencia a los asientos en los libros del Registro, podrá expedirse certificaciones autorizadas por el Secretario.

4. Sólo se aceptará la presentación en los Registros del Ayuntamiento de documentos dirigidos a otras Administraciones, cuando se haya suscrito el correspondiente convenio.

### Artículo 5. Iniciación de los expedientes, Desistimiento y Caducidad

1. Las actuaciones y procedimientos tributarios podrán iniciarse de oficio o a instancia del obligado tributario, mediante autoliquidación, declaración, comunicación, solicitud o cualquier otro medio previsto en la normativa tributaria.

2. De los escritos que se presenten en las oficinas del Ayuntamiento, los interesados podrán exigir el correspondiente recibo; se admitirá como tal una copia en la que figure la fecha de presentación.

3. Si las solicitudes no reúnen todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane las anomalías, y se le indicará que, si no lo hace, se le tendrá por desistido de su petición, y se archivará sin más trámite el expediente.

4. Se ordenará la acumulación de procedimientos que entre sí guarden identidad sustancial o íntima conexión.

5. En la resolución de expedientes de naturaleza homogénea, se observará el orden riguroso de incoación.

6. Cuando se requiera a un interesado la aportación de documentación necesaria para la continuidad del procedimiento iniciado a instancia de parte, transcurridos más de tres meses sin que haya cumplimentado el requerimiento de la Administración, se producirá la caducidad del procedimiento, de cuyo efecto se advertirá al interesado.

Producida la caducidad, no será necesario que la Administración resuelva todas las cuestiones planteadas en los procedimientos de gestión.

Podrá no ser aplicable la caducidad del procedimiento cuando la cuestión suscitada afecte al interés general o fuere conveniente sustanciarla para su esclarecimiento.

Las actuaciones realizadas en el curso de un procedimiento caducado, así como los documentos y otros elementos de prueba obtenidos en dicho procedimiento, conservarán su validez y eficacia a efectos probatorios en otros procedimientos iniciados o que puedan iniciarse con posterioridad en relación con el mismo u otro obligado tributario.

En los procedimientos iniciados de oficio, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, el vencimiento del plazo de 6 meses sin que se haya notificado resolución expresa, producirá la caducidad del procedimiento.

Producida la caducidad, ésta será declarada, de oficio o a instancia del interesado, ordenándose el archivo de las actuaciones.

Dicha caducidad no producirá, por sí sola, la prescripción de los derechos de la Administración tributaria, pero las actuaciones realizadas en los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

7. Los procedimientos que se tramiten y finalicen en soporte informático cuando el sistema se encuentre operativo, garantizarán el ejercicio de la competencia del órgano que la ejerce.

#### **Artículo 6. Desarrollo y terminación de los procedimientos tributarios**

1. Las actuaciones municipales se documentarán en comunicaciones, diligencias, informes y otros documentos previstos en la normativa específica de cada procedimiento.

2. Las comunicaciones son los documentos a través de los cuales la Administración notifica al obligado tributario el inicio del procedimiento u otros hechos o circunstancias relativos al mismo, o efectúa los requerimientos que sean necesarios.

3. Las diligencias son los documentos públicos que se extienden para hacer constar hechos, así como las manifestaciones del obligado tributario o persona con la que se entiendan las actuaciones.

4. Pondrá fin a los procedimientos tributarios la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se fundamente la solicitud, la imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas, la caducidad, el cumplimiento de la obligación que hubiera sido objeto de requerimiento, o cualquier otra causa prevista en el ordenamiento tributario.

5. Cuando un procedimiento de aplicación de los tributos finalice como consecuencia del inicio de otro procedimiento, a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar la terminación del primer procedimiento dentro de su plazo máximo de duración, será suficiente haber realizado un intento de notificación de la comunicación de inicio del segundo procedimiento.

Si se hubiese iniciado un procedimiento sancionador como consecuencia de un procedimiento de aplicación de los tributos y este último finalizase como consecuencia del inicio de otro procedimiento de aplicación de los tributos, el procedimiento sancionador terminará mediante resolución expresa en la que se declarará dicha circunstancia, sin perjuicio de que posteriormente se pueda iniciar un nuevo procedimiento sancionador derivado del procedimiento de aplicación de los tributos iniciado con posterioridad.

Las actuaciones realizadas en el curso de un procedimiento de aplicación de los tributos o de un procedimiento sancionador que hubiesen terminado de la forma prevista en este apartado, así como los documentos y otros elementos de prueba obtenidos en dichos procedimientos conservarán su validez y eficacia a efectos probatorios en otros procedimientos de aplicación de los tributos o sancionadores que puedan iniciarse con posterioridad.

#### **Artículo 7. Liquidaciones tributarias**

1. La liquidación tributaria es el acto resolutorio mediante el cual el servicio municipal competente realiza las operaciones de cuantificación necesarias y determina el importe de la deuda tributaria o de la cantidad que, en su caso, resulte a devolver o a compensar de acuerdo con la normativa tributaria.

2. El Ayuntamiento no está obligado a ajustar las liquidaciones a los datos consignados por los obligados tributarios en las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones, solicitudes o cualquier otro documento.

3. Las liquidaciones tributarias serán provisionales o definitivas:

Tendrán la consideración de definitivas:

- a) Las practicadas en el procedimiento inspector previa comprobación de la totalidad de los elementos de la obligación tributaria.
- b) Las demás a las que la normativa tributaria otorgue tal carácter.

En los demás casos, las liquidaciones tributarias tendrán el carácter de provisionales.

4. Las liquidaciones que no se hayan impugnado en el plazo legalmente previsto para formular recurso de reposición, tendrán el carácter de firmes y consentidas.

Asimismo, serán firmes aquellas liquidaciones cuyo recurso administrativo ha sido desestimado y no se ha recurrido en vía jurisdiccional la resolución del Ayuntamiento.

5. La competencia para aprobar las liquidaciones tributarias corresponde al Alcalde/sa.

#### **Artículo 8. Obligación de resolver, motivación y plazo**

1. El Ayuntamiento está obligado a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios. Se exceptúa dicho deber de resolver expresamente en los casos siguientes:

- a) En los procedimientos relativos al ejercicio de derechos que sólo deban ser objeto de comunicación por el obligado tributario.
- b) Cuando se produzca la caducidad, la pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento de los interesados.

2. Cuando el interesado solicite expresamente que se declare la caducidad, la pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento, se deberá resolver sobre la petición.

3. El plazo máximo en que debe notificarse la resolución será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto. El plazo se contará:

- a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha de notificación del acuerdo de inicio.
- b) En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, desde la fecha en que el documento haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

Queda excluido de lo dispuesto en este apartado el procedimiento de apremio, cuyas actuaciones podrán extenderse hasta el plazo de prescripción del derecho de cobro.

4. Para entender cumplida la obligación del apartado anterior será suficiente acreditar que se ha realizado un intento de notificación que contenga el texto íntegro de la resolución. Los períodos de interrupción justificada y las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la Administración municipal no se incluirán en el cómputo del plazo de resolución.

5. Los servicios competentes adoptarán las medidas necesarias para cumplir los deberes de motivar los actos administrativos y resolver los recursos presentados en el plazo fijado en esta Ordenanza. Si en determinadas circunstancias, los jefes de los servicios consideran que no pueden cumplir la obligación legal, lo pondrán en conocimiento de la Alcaldía, a fin de buscar las soluciones más adecuadas.

6. La terminación convencional del procedimiento deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno Local, caso de estar constituida, en otro caso será competencia del Pleno.

### SECCION II

#### **Normas sobre gestión**

#### **Artículo 9. Aprobación de padrones**

Los padrones o matriculas se someterán cada ejercicio a la aprobación de la Alcaldía—Presidencia, y una vez aprobados se expondrán al público para examen y reclamación por parte de los legítimamente interesados durante un plazo mínimo de 15 días, dentro del cual podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

#### **Artículo 10. Obligados al pago**

1. En primer lugar, están obligados al pago como deudores principales, entre otros:

- Los sujetos pasivos de los tributos, sean contribuyentes o sustitutos.
- Los sucesores.
- Los infractores, por las sanciones pecuniarias.

2. Si los deudores principales, referidos en el punto anterior, no cumplen su obligación, estarán obligados al pago los sujetos siguientes:

- Los responsables solidarios.
- Los responsables subsidiarios, previa declaración de fallidos de los deudores principales.

3. Cuando sean dos o más los responsables solidarios o subsidiarios de una misma deuda, ésta podrá exigirse íntegramente a cualquiera de ellos.

4. Cuando el Ayuntamiento solo conozca la identidad de un titular, practicará y notificará las liquidaciones tributarias a nombre del mismo, quien vendrá obligado a satisfacerlas si no solicita su división. A tal efecto, para que proceda la división será indispensable que el solicitante facilite los datos personales y el domicilio de los restantes obligados, así como la proporción en que cada uno de ellos participe en el dominio o derecho transmitido.

5. En el ámbito de los ingresos de derecho público no tributarios, serán obligados al pago las personas físicas, jurídicas o entidades designadas como tales en la normativa específica.

**Artículo 11. Notificación de liquidaciones de vencimiento singular**

1. En los supuestos de tasas por prestación de servicios o por autorización para utilizar privativamente o aprovechar especialmente el dominio público, siempre que sea posible la liquidación se notificará personalmente al presentador de la solicitud.

2. Para notificar otras liquidaciones diferentes a las previstas en el apartado 1) se expedirá un documento de notificación en el que deberán constar:

- Los elementos esenciales de la liquidación
- Medios de impugnación, plazos de interposición de recurso, lugares donde se pueden presentar y órgano ante el que se puede interponer.
- Los lugares, plazos y formas en que debe ser satisfecha la deuda tributaria.

3. La notificación se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como la fecha, la identidad del receptor y el contenido del acto notificado.

4. La notificación se practicará en el domicilio o lugar señalado por el interesado o su representante. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado al efecto.

Con carácter general, se realizarán dos intentos de notificación, pero será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en el domicilio designado.

En el primer intento de notificación puede ocurrir:

- a) Que la notificación sea entregada al interesado. En este caso el notificador ha de devolver al Ayuntamiento el acuse de recibo con la firma del receptor y la fecha en que tuvo lugar la recepción.
- b) Que la notificación se entregue a persona distinta del interesado. En este caso deberá constar en el acuse de recibo la firma e identidad de la persona que se hace cargo de la notificación.
- c) Que el interesado o su representante rechace la notificación, en cuyo caso se especificarán las circunstancias del intento y se tendrá por efectuada.
- d) Que no sea posible entregar la notificación. En este caso el notificador registrará en la tarjeta de acuse de recibo el motivo que ha imposibilitado la entrega, así como el día y hora en que ha tenido lugar el intento de notificación.

5. En el supuesto del punto 4, relativo al intento de notificación personal con resultado infructuoso, por ausencia del interesado, se procederá a un segundo intento, en día y hora diferentes a aquellos en que tuvo lugar el primer intento. De resultar infructuoso los dos intentos de entrega personal, se dejara en el buzón aviso para que el interesado pase por la oficina de Correos o por la del Ayuntamiento, a recoger la notificación durante el plazo reglamentariamente establecido. En caso que dentro de este plazo, no se hubiera recogido la notificación, se procederá a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 12. Domiciliación bancaria**

1. Con carácter general, el pago de los tributos locales de vencimiento periódico se hará mediante domiciliación bancaria, sin ningún coste para los obligados.

2. Se potenciará la domiciliación bancaria mediante campañas que divulguen las ventajas.

Se podrá ordenar la domiciliación bancaria:

- En una cuenta abierta en una entidad de crédito cuyo titular sea el obligado al pago.
- En una cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación. En este supuesto deberá constar fehacientemente la identidad y el consentimiento del titular, así como la relación detallada e indubitada de los recibos que se domicilien.

3. En los supuestos de recibos domiciliados, con efectos igualmente informativos, se remitirá por correo ordinario al domicilio del contribuyente el documento de pago; alternatively, los datos de la deuda se incorporarán en el soporte magnético que origine el correspondiente cargo bancario, y la entidad financiera deberá expedir y remitir el comprobante de cargo en cuenta.

4. No se garantizará que la orden de domiciliación que se curse en el periodo de dos meses inmediatamente anterior al inicio del periodo de cobranza surta efectos en el ejercicio. En todo caso gozará de validez plena para el ejercicio siguiente.

5. Si, verificado el cargo en cuenta por el contribuyente, éste lo considerara improcedente podrá ordenar su anulación. El Ayuntamiento facilitará la devolución del ingreso en tales supuestos.

6. La domiciliación de recibos tendrá carácter permanente, hasta que sea revocada por el interesado, salvo que se recoja expresamente la voluntad del contribuyente de restringirla exclusivamente a un ejercicio.

No obstante, la orden de domiciliación se refiere única y exclusivamente a los hechos contributivos detallados en ella, por lo que no tiene carácter genérico, siendo necesario comunicar la domiciliación de las altas incluidas en un padrón.

Se podrá solicitar la domiciliación bancaria:

- Mediante orden cursada a la entidad financiera colaboradora.
- Personalmente, a través del impreso establecido al efecto en el que conste la identificación y firma del ordenante. Este impreso podrá entregarse personalmente en el Ayuntamiento o

enviarlo por fax o correo electrónico, en cuyo caso, deberá asegurarse el obligado de que por el Ayuntamiento se le remita confirmación de la recepción a través del mismo medio utilizado.

Asimismo, se podrá solicitar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando ésta esté implementada.

7. Se entenderá que la orden de domiciliación se ha revocado en los siguientes supuestos:

- Cancelación de la cuenta de cargo comunicada por la entidad financiera colaboradora (motivo de devolución 2 del Cuaderno 19 AEB).
- Devolución del recibo por orden del cliente manifestando error o baja en la domiciliación (motivo de devolución 5 del Cuaderno 19 AEB).

La devolución por disconformidad en el importe cargado no implicará la anulación de la domiciliación.

En los casos anteriores, si se desea reactivar la domiciliación, se deberá cursar una nueva orden.

8. Cuando la domiciliación no hubiere surtido efectos, por razones ajenas al contribuyente, si bien se hubiere iniciado el periodo ejecutivo, se exigirá el pago de la cuota inicialmente liquidada.

Se considera que el incumplimiento no resulta imputable al obligado al pago cuando concurren al mismo tiempo las siguientes circunstancias:

- Que el obligado hubiera efectuado la orden de domiciliación del pago de acuerdo con el procedimiento establecido, y con al menos dos meses de antelación con respecto al inicio del periodo voluntario de cobro de dicha deuda.
- Que la cuenta asignada por el obligado sea de su titularidad. No resulta admisible que el obligado únicamente estuviera autorizado para operar en dicha cuenta.
- Que en la fecha en que debía realizarse el cargo en cuenta por domiciliación, en la misma existiera saldo disponible suficiente para satisfacer el importe total de la deuda domiciliada.

### SECCIÓN III

#### Otros créditos

##### **Artículo 13. Otros créditos no tributarios**

1. Cuando el Ayuntamiento (o ente urbanístico colaborador) sea titular de otros créditos de derecho público diferentes de los regulados en los capítulos anteriores, para cuya cobranza sea de aplicación el Reglamento General de Recaudación, se aplicarán las siguientes normas en lo relativo a la Recaudación.

2. Contra los actos administrativos del Ayuntamiento relativos a la aprobación de liquidaciones por ingresos de derecho público no tributarios se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde/sa-Presidente.

##### **Artículo 14. Ingresos por actuaciones urbanísticas, mediante sistemas de ejecución pública llevadas a cabo por el Ayuntamiento**

1. Los propietarios de terrenos afectados por una actuación urbanística están obligados a sufragar los costes de urbanización, a cuyo efecto el Ayuntamiento liquidará cuotas de urbanización y procederá a su recaudación tanto en período voluntario y ejecutivo.

La aprobación de estas liquidaciones corresponde al Ayuntamiento, ante quien, en su caso, se podrán formular los recursos procedentes.

2. Los procedimientos de ejecución y apremio se dirigirán contra los bienes de los propietarios que no hubieran cumplido sus obligaciones.

3. Si la Asociación de propietarios (contribuyentes) lo solicita y el Ayuntamiento lo considera conveniente, se podrán ejercer las facultades referidas en el punto anterior a favor de la Asociación y contra los propietarios que incumplan los compromisos contraídos con ella.

4. Cuando el propietario del terreno, al cual se le exige el pago de una cuota de urbanización, manifieste su voluntad de satisfacer la deuda mediante entrega de la finca a favor de la entidad acreedora, el ente titular de la deuda, valorará la aceptación de la parcela, y en caso de aceptarla, quedará ultimado el procedimiento ejecutivo. En estos casos, la entidad acreedora deberá satisfacer al Ayuntamiento una compensación económica del mismo importe que si la cuota se hubiera cobrado en período voluntario.

##### **Artículo 15. Ingresos por otras actuaciones urbanísticas**

1. Cuando la ejecución de la unidad de actuación se realice por el sistema de compensación, la Junta de Compensación será directamente responsable frente al Ayuntamiento de la realización de las obras de urbanización. La Junta podrá solicitar al Ayuntamiento tutelante que realice la recaudación ejecutiva, cuando no se hubieran satisfecho las cuotas, de urbanización u otra naturaleza, en período voluntario.

2. Contra la liquidación de las cuotas exigibles por las entidades urbanísticas colaboradoras, se podrá interponer recurso administrativo de alzada ante el Ayuntamiento.

3. En el supuesto que el propietario ofrezca el pago en especie, se estará a lo que prevé el punto 4 del artículo anterior.

4. Si se hubieran constituido entidades de conservación urbanística, éstas podrán solicitar al Ayuntamiento que la recaudación de sus cuotas se exija por la vía de apremio.

5. El ayuntamiento notificará el importe total de la cuota/s adeudada, que con arreglo a su normativa específica puedan haberse devengado.

Sobre dicha deuda, girará los recargos de apremio e intereses de demora, y se podrán incluir las costas que se devenguen a lo largo del procedimiento.

Para atender la petición de inicio de la vía de apremio como medio para el cobro de las cantidades adeudadas a las entidades urbanísticas, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Acuerdo de la Asamblea u órgano equivalente en el que se aprueben las cuotas del periodo.
- Copia compulsada de la notificación realizada en periodo voluntario, haya sido ésta mediante burofax, correos o cualquier otro medio que hayan acordado a tal efecto.
- Certificado del Secretario que determine tanto la cantidad pendiente de pago, como que se ha superado el plazo mínimo de 1 mes habilitado para ello.

6. De las cantidades que puedan recaudarse por vía de apremio, el Ayuntamiento devolverá a la Junta de Compensación o entidad urbanística, el importe de la cuota adeudada según el párrafo primero del punto 5 de este artículo. Mientras que los recargos, intereses de demora y las costas que pudieran devengarse, servirán para cubrir los gastos administrativos en que el Ayuntamiento incurre con este procedimiento.

#### **Artículo 16. Responsabilidades de particulares**

1. El adjudicatario de la realización de obras municipales que ocasione daños y perjuicios como consecuencia de la ejecución de aquéllas, o bien por la demora en su conclusión, vendrá obligado a indemnizar al Ayuntamiento.

2. El importe de tal indemnización se detraerá de la fianza definitiva que hubiera constituido el contratista, y, si la misma no alcanzara a cubrir la cuantía de la responsabilidad, se exigirá por la vía de apremio la suma no cubierta.

3. El particular que ocasione daños en los bienes de uso o servicio públicos, vendrá obligado a su reparación.

Cuando las circunstancias del daño, o del bien afectado, lo aconsejen, será el Ayuntamiento quien proceda a la ejecución de las obras de reparación, exigiendo al autor del daño el importe satisfecho.

Si el pago no se realiza en período voluntario, se exigirá en vía de apremio.

#### **Artículo 17. Reintegros y multas**

1. Si el Ayuntamiento concediera una subvención finalista, cuya aplicación no ha sido correctamente justificada, exigirá que se acredite el destino de la misma. Verificada la indebida aplicación, total o parcial, se requerirá el reintegro de la suma no destinada a la finalidad para la cual se concedió. Si tal reintegro no tiene lugar en el plazo que se señale, podrá ser exigido en vía de apremio.

2. En el supuesto de realización de un pago indebido, tan pronto como sea conocida tal situación por la Intervención, se requerirá al perceptor para que reintegre su importe en el término que se señala. Si se incumpliese esta obligación, el reintegro se exigirá en vía de apremio.

3. Las multas que se impongan por infracción de lo dispuesto en la legislación urbanística o en las ordenanzas de policía municipal, se exigirán por el procedimiento recaudatorio general regulado en esta Ordenanza.

4. En cuanto a plazos de prescripción habrá de estarse a lo que resulte de aplicación según la normativa específica de cada concepto, y, en su defecto, a las previsiones de la Ley General Presupuestaria.

### SECCIÓN IV

#### **Recaudación**

#### SUBSECCIÓN I

#### **Organización**

#### **Artículo 18. Órganos de Recaudación**

1. La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y cualesquiera otros de derecho público se realizara directamente por el propio Ayuntamiento; con este fin se ha creado el Servicio de Recaudación Municipal, cuya jefatura ostenta el Tesorero/a Municipal

2. En el procedimiento de recaudación en vía de apremio, las competencias y funciones que el reglamento General de Recaudación asigna a los órganos del Ministerio de Economía y Hacienda, se habrán de entender referidas a los órganos municipales, según la correlación que se indica en los artículos siguientes.

**Artículo 19. Funciones del Alcalde/sa**

Al Alcalde/sa le corresponderá el ejercicio de las funciones siguientes:

- Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deuda, a propuesta del Tesorero/a.
- Autorización a los funcionarios del área de recaudación e inspección, para entrar en fincas, locales de negocio y establecimientos en que se desarrollen actividades sujetas a tributación o susceptibles de embargo.
- Solicitud a la autoridad judicial para que los funcionarios del área de recaudación e inspección puedan entrar en el domicilio del obligado, si el mismo no manifiesta su consentimiento.
- Autorización de enajenación de los bienes embargados por concurso o por adjudicación directa, a propuesta del Tesorero/a.
- Solicitud a la autoridad competente de auxilio y colaboración en la función recaudatoria, excepto en caso de peligro para personas, valores o fondos, en cuyo caso dicha solicitud podrá realizarla el propio jefe de recaudación.
- Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la conveniencia y utilidad de los mismos.
- Resolución de las tercerías que se presenten en la unidad de Recaudación.
- Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.
- Autorización, si procede, de suscripción de acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales.
- Cualquiera otra función necesaria para continuar o finalizar el procedimiento de recaudación, no atribuida a otros órganos.

**Artículo 20. Funciones del Interventor/ora**

Corresponderá al Interventor/ora:

- Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados municipales.
- Dirigir la contabilidad municipal y organizarla de tal modo que, entre otros fines previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, cumpla el de aportar información sobre el estado de la recaudación y la situación individualizada de los derechos y los deudores.
- Todas aquellas funciones que, según el Reglamento General de Recaudación, corresponden a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

**Artículo 21. Funciones del Tesorero/a**

Corresponde al Tesorero/a:

- Dictar la providencia de apremio.
- Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de periodo voluntario y ejecutivo y demás establecidos en la legislación aplicable.

Respecto de la Recaudación de las cuotas, precios públicos o tasas, tramitadas por Departamentos, cuya tramitación no esté integrada en la Base de datos del departamento de Recaudación, se centralizará dicha recaudación en una cuenta bancaria restringida para dichos fines, con el fin de que los centros gestores correspondientes puedan controlar la recaudación de las cuotas devengadas y comuniquen a esta Tesorería la petición de inicio de la vía de apremio respecto de los recibos que, habiéndose devengado, no han sido abonados en plazo.

- Instar de los servicios internos municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria, que se concreta en las siguientes actuaciones:
  - Solicitud de información sobre bienes del deudor para el embargo.
  - Solicitud de captura, depósito y precinto de vehículos a las autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.
  - Solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.
  - Designación de funcionario técnico para la valoración de los bienes embargados.
  - Informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta.
  - En los supuestos en que sea desconocido el paradero del deudor, se solicitará al Ayuntamiento del territorio en que se presume la residencia del mismo, la certificación e informes correspondientes.
  - Solicitud de designación de técnico en los supuestos que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes inmuebles embargados.

**Artículo 22. Funciones de la Asesoría Jurídica.**

A la asesoría jurídica del Ayuntamiento le corresponderán las siguientes funciones:

- Informe previo a la adopción del acuerdo de derivación y declaración de responsabilidad.
- Emitir informes previos sobre conflictos jurisdiccionales.
- Representación del Ayuntamiento ante los órganos judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución.

- Emitir informe preceptivo, en el plazo de cinco días, a efectos de lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento Hipotecario.
- Informe previo, en el plazo de 15 días, a la resolución de tercerías por parte de la Alcaldía.
- Emitir informe sobre la procedencia de que un acto administrativo sea declarado lesivo, en el procedimiento seguido para la declaración de lesividad de actos anulables.
- Emitir informe sobre la procedencia de la revocación, cuando así se le requiera por el órgano competente.

## SUBSECCIÓN II

### Aplazamientos y fraccionamientos

#### Artículo 23. Solicitud

1. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Tesorero/a, a quien corresponde la apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación a la posibilidad de satisfacer los débitos.

2. La solicitud se realizará por escrito, bien en el documento establecido a tal efecto, o en instancia general, que contendrá los requisitos mínimos requeridos para este trámite. Dicha instancia deberá ser registrada de entrada, bien presencialmente, o bien a través de la web cuando esté plenamente operativa.

3. Cuando la deuda exceda de 18.000 euros, será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.

Los criterios generales de concesión de aplazamientos son:

- Las deudas inferiores a 300 euros, podrán aplazarse por un periodo máximo de 3 meses.
- Las deudas entre 301 y 600 euros, podrán aplazarse hasta un periodo máximo de 6 meses.
- Las deudas entre 601 y 1.500 euros, podrán aplazarse hasta un periodo máximo de 9 meses.
- Las deudas entre 1.501 euros y 4.500 euros, podrán aplazarse hasta un periodo máximo de 12 meses.
- Las deudas entre 4.501 euros y 15.000 euros, podrán aplazarse hasta un periodo máximo de 18 meses.
- Las deudas de importe superior a 15.001 euros podrán aplazarse por un periodo máximo de 24 meses.

Los plazos son consecutivos y comenzarán a contarse desde la fecha del acuerdo de concesión del aplazamiento o fraccionamiento. No podrán generarse recibos fraccionados de cuota inferior a 75 euros.

4. Sólo excepcionalmente se autorizará la concesión de fraccionamientos o aplazamientos por periodos más largos de los establecidos en el punto anterior.

5. Para la concesión del aplazamiento o fraccionamiento de pago se podrá requerir, que el solicitante domicilie el pago de la deuda o de las sucesivas fracciones. A tal efecto, en la solicitud deberá constar la orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito donde se deba efectuar el cargo en cuenta. Los cargos se efectuarán los días 5 o 20 de cada mes, en función de los criterios organizativos internos del Departamento.

6. Mientras se tramita la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento será necesario que el deudor haga efectivas la fracción o fracciones en los plazos propuestos por el mismo o en los que pueda indicar provisionalmente el Tesorero/a correspondiente. En caso contrario, se entenderá que existe desistimiento, y se archivará el expediente sin más trámite.

7. Contra la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde/sa, en el plazo de un mes contado desde el día de la recepción de esta notificación.

Contra la denegación de este recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

8. Para conceder un aplazamiento o fraccionamiento, se exige que el contribuyente se halle al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y mantenga esta situación durante la vigencia del acuerdo.

9. Por la Tesorería se dará cuenta a la Intervención, de los fraccionamientos y aplazamientos formalizados de importe superior a 10.000 euros, a efectos de facilitar la periodificación contable de los mismos.

Las cuantías inferiores, por aplicación del criterio de importancia relativa, se consideran no relevantes a estos efectos.

#### Artículo 24. Intereses por aplazamiento

1. En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable.

2. Cuando las ordenanzas fiscales municipales lo prevean, no se exigirá intereses de demora en los aplazamientos o fraccionamientos solicitados en período de pago voluntario, relativos a deudas de vencimiento periódico, cuyo pago se produce dentro del ejercicio del devengo.

#### **Artículo 25. Garantías y recursos**

1. Cuando el importe de la deuda sea superior a 18.000 euros, será necesario constituir garantía que afiance el cumplimiento de la obligación. La garantía cubrirá el principal y los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25% de la suma de ambas partidas.

2. Se aceptarán las siguientes garantías:

- Aval solidario de entidades de depósito, sociedades de garantía recíproca o certificado de seguro de caución constituido a favor del Ayuntamiento. El plazo de este aval deberá exceder en seis meses, como mínimo, de los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.
- Ante la imposibilidad documentada de obtener el anterior, para los casos previstos en el artículo 52.1 LGT, se podrá admitir garantías que consistan en certificaciones de obra aprobadas, hipoteca o prenda. El coste de aceptación de dichas garantías será a cargo del interesado.
- Cualquier otra documentación de carácter jurídico, financiero o contable que sea requerida por la Administración Municipal.

Excepcionalmente, en supuestos de verdadera necesidad, debidamente acreditados, por Resolución del Alcalde/sa se podrá dispensar de aportar garantía.

3. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, a juicio del Tesorero/a, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía.

4. El Obligado al pago podrá solicitar la adopción de medidas cautelares para constituir la garantía, mediante anotación preventiva del embargo de bienes que le pertenezcan.

5. El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar, donde se le concederá un plazo de 10 días hábiles para su aportación, o en su caso, la dispensa de esta obligación.

6. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

7. La resolución de las peticiones sobre aplazamientos o fraccionamientos será notificada, por el Tesorero/a a los interesados.

Contra la resolución de las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde/sa, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

### SUBSECCIÓN III

#### **Prescripción y compensación**

#### **Artículo 26. Prescripción**

1. Serán anuladas y dadas de baja en contabilidad, aquellas deudas en las que concurran los siguientes requisitos:

- Que se trate de deudas en periodo ejecutivo.
- Que se integren en expedientes, cuyo principal no exceda de 6 euros, que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

#### **Artículo 27. Compensación**

1. Podrán compensarse las deudas a favor del Ayuntamiento o de otra Administración acreedora, que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con las obligaciones reconocidas por parte de aquel y a favor del deudor.

2. Cuando la compensación afecta a deudas en período voluntario, será necesario que la solicite el deudor.

No obstante, se compensará de oficio durante el plazo de ingreso en período voluntario:

- Las cantidades a ingresar y a devolver que resulten de un mismo procedimiento de comprobación limitada o inspección, habiéndose producido el ingreso o la devolución de la cantidad diferencial que procede.
- Las cantidades a ingresar y a devolver que resulten de la práctica de una nueva liquidación por haber sido anulada otra anterior. En este caso, en la notificación de la nueva liquidación se procederá a la compensación de la cantidad que procede y se notificará al obligado al pago el importe diferencial.

3. Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, el Tesorero/a puede ordenar la compensación, que se practicará de oficio y será notificada al deudor.

**Artículo 28. Compensación de nóminas a empleados municipales**

1. Las deudas a favor del Ayuntamiento por créditos líquidos, vencidos y exigibles, cuando el deudor sea un empleado del Ayuntamiento, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario.

2. El procedimiento para aplicar la compensación, simplemente el Tesorero/a exigirá que una vez se constate la condición simultánea de empleado del Ayuntamiento y deudor frente al mismo, se ponga en conocimiento del Departamento de Personal, a efectos de que se practiquen las correspondientes retenciones en nómina hasta la cancelación total de la deuda. A estos efectos, en el descuento se habilitará un concepto que describa la naturaleza del descuento practicado.

3. La retención practicada será por el total de la deuda en el momento de la compensación, con las restricciones establecidas en el artículo 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento civil.

4. El inicio del expediente no supone paralización del procedimiento de apremio, por lo que si se producen variaciones en el importe de la deuda, serán notificadas al Departamento de Personal, al objeto de adecuar las retenciones.

## SUBSECCIÓN IV

**Créditos incobrables****Artículo 29. Aplicación del principio de eficiencia y eficacia**

Con el fin de eliminar del padrón del IVTM aquellos vehículos que no pueden darse de baja en Tráfico por no hallarse el titular, el vehículo y su documentación. En aras al principio de eficacia y eficiencia administrativa, serán anuladas definitivamente, y en consecuencia no aparecerán en los sucesivos padrones municipales, aquellas deudas en las que concurren todos los requisitos siguientes:

- Que se trate de deudas de IVTM en Periodo ejecutivo.
- Que no se localice ni el titular, ni el vehículo ni la documentación del mismo.
- Que tengan un historial de impagados superior a 4 años.
- Que el vehículo haya sido matriculado hace más de 20 años.
- Que en el historial de tráfico no conste pasada la ITV (inspección técnica de vehículos)
- Que en el historial de tráfico no conste la contratación de seguro de circulación obligatorio.

**Artículo 30. Medios de justificación de actuaciones**

1. El Tesorero/a documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta de crédito incobrable que se someterá a aprobación del Alcalde/sa-Presidente, previa fiscalización por la Intervención municipal, con la ayuda de los medios informáticos disponibles la correcta tramitación de estos expedientes.

2. En base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se detalla en los artículos siguientes la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

La Recaudación mantendrá los expedientes que contendrán las justificaciones, en soporte papel o electrónico, de las actuaciones llevadas a cabo en orden a conseguir la realización del crédito.

3. En particular, por lo que respecta a la recaudación de multas de tráfico, se adoptará el correspondiente acuerdo cuando:

- El importe de la deuda sea igual o inferior a 90 euros y haya sido infructuoso el embargo de fondos.
- El importe de la deuda sea igual o inferior a 300 euros y hayan sido infructuosos los intentos de embargo de fondos y salarios.
- Siendo el importe de la deuda superior a 300 euros, no han tenido resultado positivo las actuaciones de embargo de vehículos o bienes inmuebles.

**Artículo 31. Criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de créditos incobrables**

1. Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables.

2. La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda. Se distinguirán los siguientes supuestos:

2.1 Expedientes por deudas acumuladas por importe inferior a 90 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipales y en el domicilio que conste en el padrón de habitantes municipal.
- En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausen-

te, con dos intentos de notificación, se deberán publicar mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

- Se deberá acreditar el embargo de fondos, a nivel provincial en diferentes entidades bancarias.

2.2. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 90 y 300 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuran en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipales, y en el domicilio que conste en el padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas.
- En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, se deberán de publicar mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Se deberá acreditar en el expediente que el deudor no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles o en el Impuesto sobre actividades económicas.
- Se deberá acreditar el embargo de fondos, a nivel provincial en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones.

2.3 Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 300 euros que figuren a nombre de personas físicas. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuran en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipales, y en el domicilio que conste en el padrón de habitantes correspondiente al Ayuntamiento titular de las deudas.
- En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, se deberán publicar mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Se deberá acreditar en el expediente que el deudor no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles, en el Impuesto sobre actividades económicas, y en el del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Se deberá acreditar el embargo de fondos, a nivel provincial en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones.
- Se deberá acreditar el intento de embargo de devoluciones tributarias, a practicar por la AEAT.
- Se deberá acreditar que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros públicos.

2.4. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 300 euros que figuren a nombre de entidades jurídicas. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá constar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que figuran en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipales.
- En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo se deberán publicar mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Se deberá acreditar en el expediente que la entidad deudora no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles, en el Impuesto sobre actividades económicas, y en el del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Se deberá acreditar el embargo de fondos, a nivel provincial, en diferentes entidades bancarias.
- Se deberá acreditar el intento de embargo de devoluciones tributarias, a practicar por la AEAT.
- Se deberá acreditar que no figuran bienes inscritos a nombre de la entidad deudora en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros públicos.
- Se deberá constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

3. A efectos de determinar la cuantía a que se refiere los apartados anteriores, se computarán todas las deudas de un contribuyente que queden pendientes de pago y siempre que se haya dictado la providencia de embargo.

Se pospondrá la propuesta de crédito incobrable dentro del plazo de prescripción, en los casos que el incremento de la cuantía por la posible acumulación de deudas de vencimiento periódico, pueda permitir una tramitación más cuidadosa del expediente según lo que se establece en el apartado anterior.

### Artículo 32. Ejecución forzosa

1. A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre importe de la deuda y medios utilizados para su cobro, cuando sea necesario proceder a la ejecución forzosa de los bienes y dere-

chos del deudor, por deudas inferiores a 300 euros, sólo se ordenarán las actuaciones de embargo siguientes:

Deudas de cuantía inferior a 60 euros:

— Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.

Deudas de cuantía comprendida entre 60 euros y 300 euros:

— Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.

— Créditos, valores y derechos realizables en el acto, o a corto plazo.

— Sueldos, salarios y pensiones,

2. A los efectos de determinar la cuantía a que se refiere el punto anterior, se computarán todas las deudas de un contribuyente que queden pendientes de pago y siempre que se hubiera dictado providencia de embargo.

3. Cuando el resultado de las actuaciones de embargo referidas en el punto 1 sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable. Por lo que respecta a las multas de tráfico, se aplicarán los criterios contemplados en esta Ordenanza.

4. Cuando la cuantía total de la deuda de un contribuyente sea superior a 300 euros, se podrá ordenar el embargo de los bienes y derechos previstos en el artículo 169 de la Ley General Tributaria, preservando el orden establecido en el mencionado precepto.

5. No obstante lo previsto en el punto 4, cuando se hubiera de embargar un bien cuyo valor es muy superior a la cuantía de la deuda, se consultará a la Asesoría jurídica municipal y al Interventor, se actuará teniendo en cuenta sus indicaciones.

6. A solicitud del deudor se podrá alterar el orden de embargo si los bienes que designa garantizan con la misma eficacia el cobro de la deuda que aquellos otros bienes que preferentemente hubieran de ser trabados.

7. El Ayuntamiento y el obligado tributario podrán acordar un orden de embargo de bienes y derechos diferente al establecido en el artículo 169.2 de la LGT. Se embargarán los bienes de los deudores teniendo en cuenta la facilidad en su ejecución y que sea menos onerosa para el deudor.

### **Artículo 33. Efectos de la declaración de crédito incobrable**

1. Cuando desde la Recaudación se haya tramitado el expediente en los términos establecidos en el artículo anterior, se marcará informáticamente el estado de propuesta, con el fin de conocer mejor las incidencias significativas que afectan a los valores pendientes de cobro.

2. La declaración de créditos incobrables una vez aprobada por el Ayuntamiento motivará la baja del crédito en las cuentas, aunque no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

3. La Tesorería Municipal y la Recaudación del Ayuntamiento vigilarán la posible solvencia sobrevenida de los obligados y responsables declarados fallidos.

4. En los supuestos que reglamentariamente corresponda por la Recaudación se rehabilitarán los créditos registrando su alta informática. Los créditos se entenderán aprobados desde la formalización de la alta informática y contable.

## SECCIÓN V

### **Relaciones entre el ayuntamiento y otras administraciones**

#### **Artículo 34. Relaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria**

1. El Ayuntamiento intercambiará con la AEAT información con trascendencia tributaria en las condiciones que resulten de los convenios firmados por la Federación Española de Municipios y Provincias a cuyo contenido se ha adherido el Ayuntamiento, o de otros convenios que se puedan suscribir.

2. Sin perjuicio del intercambio de información periódico, a que se refiere el apartado anterior, el Ayuntamiento solicitará la colaboración de la AEAT cuando resulte imprescindible para la efectividad de la recaudación de los ingresos municipales, cuya competencia ejerce por delegación.

La colaboración solicitada podrá referirse a la obtención de datos con trascendencia tributaria y a cualquier actuación recaudatoria que haya de efectuarse en un ámbito territorial diferente de la Comunidad de Madrid.

3. Por lo que respecta a consultas de datos no tributarios relativos a terceros, relacionados con las actuaciones que correspondan al Ayuntamiento se podrán hacer por vía telemática y por persona identificada y autorizada.

En todo caso, la realización de estas consultas requerirá consentimiento de los interesados.

4. El personal del Ayuntamiento, en los términos convenidos con la AEAT, podrá colaborar en la formulación y transmisión telemática de declaraciones de IRPF, u otros tributos estatales.

#### **Artículo 35. Relaciones con Tráfico**

1. Con el fin de gestionar eficazmente el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, la Dirección General de Tráfico facilita que el Ayuntamiento consulte por vía telemática aquellos datos

del Registro de Tráfico con trascendencia tributaria, y para la gestión de las denuncias por infracciones de circulación.

El Ayuntamiento limitará el alcance de la consulta a los datos necesarios y controlará la identidad de las personas consultantes.

2. El Ayuntamiento podrá sustituir, a petición de la Jefatura Provincial de Tráfico, la transmisión en soporte papel de los datos relativos a autoliquidaciones por IVTM por el envío de un fichero informático firmado electrónicamente.

3. Respecto a las comunicaciones de cambios de domicilio declarados por los obligados tributarios, el Ayuntamiento las tramitará siguiendo el procedimiento establecido a tal efecto. Todo ello permitirá avanzar hacia la unificación de datos de los registros públicos y mejorar el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos.

4. El Ayuntamiento remitirá a Tráfico las comunicaciones sobre sanciones graves y muy graves, que hayan adquirido firmeza administrativa, cuando incoe estos expedientes.

#### **Artículo 36. Relaciones con las Gerencias Territoriales del Catastro**

1. El intercambio de datos sobre bienes inmuebles y sujetos pasivos del Impuesto sobre bienes inmuebles con trascendencia para la gestión de este tributo, se hará por medios informáticos cuando la Gerencia del Catastro lo solicite o autorice.

2. Se podrán remitir ficheros de datos firmados electrónicamente cuando hayan de sustituir el envío de documentación firmada de forma manuscrita.

3. La grabación de datos relativos al Catastro de Municipios que han delegado sus competencias de gestión tributaria del IBI se hace directamente en la base de datos del Catastro, al amparo de lo que prevé el Real Decreto 417/2006 y el Convenio suscrito en su caso.

### SECCIÓN VI

#### **Relaciones entre el Ayuntamiento y los colaboradores sociales**

#### **Artículo 37. Colaboración con los Notarios**

1. Desde el Índice Notarial Centralizado, se transmite al Ayuntamiento información sobre transmisiones de inmuebles, a efectos de la liquidación del IVTNU.

2. Con consentimiento del interesado, los Notarios podrán:

- Consultar la existencia de deudas por Impuesto sobre bienes inmuebles asociadas a la referencia catastral de un inmueble que se transmite, en orden a formular la advertencia prevista en el artículo 64 del TRHL.
- Transmitir al Ayuntamiento los datos sobre cambios de domicilio tributario que declaren los otorgantes de documentos públicos formalizados en la Notaría.

3. Otros intercambios de información de datos con trascendencia tributaria se podrán realizar por medios telemáticos que garanticen la identidad de quienes transmiten la información, así como la integridad y la confidencialidad de la transmisión.

#### **Artículo 38. Colaboración con los Registros de la Propiedad**

1. La Tesorería municipal solicitará al Registro de la Propiedad información precisa para la práctica de embargos de inmuebles, cuando resulte necesaria para la continuación de los expedientes de recaudación ejecutiva. La comunicación se realizará por medios telemáticos.

2. Cuando esté previsto en la norma registral, la Recaudación municipal remitirá archivos informáticos firmados electrónicamente, para sustituir el envío de documentación en soporte papel.

### SECCIÓN VII

#### **Comunicaciones con los ciudadanos**

#### **Artículo 39. Consultas de información general**

1. Con carácter general, el Ayuntamiento procurará y pondrá al alcance de los ciudadanos todos los medios posibles al objeto que para realizar cualquier gestión tributaria o de recaudación el interesado no se haya de desplazar personalmente a las Oficinas, sino que pueda resolver en su caso o buscar una primera información por internet, por correo electrónico o telefónicamente.

2. Tienen, entre otros, la consideración de consultas de información general las siguientes:

- Coeficientes, tipos impositivos, beneficios fiscales y otras determinaciones contenidas en las Ordenanzas fiscales aprobadas por los Ayuntamientos.
- Calendario fiscal del Municipio.
- Lugares y medios de pago.
- Condiciones de concesión de los aplazamientos o fraccionamientos de pago.

4. Las consultas de información general se pueden realizar en cualquier momento y lugar, sin que sea necesaria ninguna acreditación de identidad personal.

5. Las personas provistas de certificado digital acreditativo de su identidad, podrán realizar en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando se encuentre operativa, consultas sobre los datos de carácter personal que les afecten; entre otras, las siguientes:

- Tributos que debe pagar al Ayuntamiento.
- Deudas pendientes de pago en una fecha.
- Domiciliaciones de tributos vigentes.
- Situación de los expedientes que le afecten.

#### **Artículo 40. Solicitud de certificados**

1. El interesado, provisto de certificado digital de identificación reconocido por el Ayuntamiento, podrá solicitar en la sede electrónica, cuando esté operativa los certificados siguientes:

- No tener ninguna deuda pendiente de pago en la fecha de la solicitud, relativa a tributos u otros conceptos de derecho público, gestionados por el Ayuntamiento.
- Haber satisfecho un determinado tributo, u otro ingreso no tributario, en fecha anterior.

2. Cuando la solicitud del certificado se haya formulado por vía telemática, ante la sede electrónica del Ayuntamiento, y el interesado lo solicite, se expedirá un certificado telemático, que sustituirá el certificado en soporte papel.

3. El certificado telemático estará provisto de un código de verificación electrónica, que permite contrastar su autenticidad mediante acceso a los archivos electrónicos del Ayuntamiento.

#### **Artículo 41. Realización de pagos**

1. Si el obligado al pago dispone de documento expedido por el Ayuntamiento apto para efectuar el pago, puede optar por una de estas modalidades:

- Pago en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras aportando el documento de pago.
- Pago en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando esté operativa, mediante tarjeta de crédito.
- Orden de cargo en cuenta, si es usuario de una entidad bancaria que tiene operativa la funcionalidad de banca electrónica.
- Uso de la pasarela telemática de pagos.

Las operaciones referidas en los puntos b), c) y d) se efectúan en un entorno seguro.

2. En caso de no disponer de documento de pago, el interesado identificado mediante certificado digital, puede solicitar el abonaré en la sede electrónica del Ayuntamiento. Su pago se realizará en una de las formas previstas en el apartado 1.

3. Cuando el interesado desee recibir el documento de pago en su domicilio deberá indicarlo. La remisión del documento se dirigirá al domicilio fiscal que conste en los registros del Ayuntamiento.

#### **Artículo 42. Solicitudes de domiciliaciones**

1. El interesado podrá solicitar en las oficinas físicas del Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo cuando esté operativa o en las entidades bancarias colaboradoras de la recaudación la domiciliación de los tributos de vencimiento periódico.

2. La domiciliación podrá afectar a todos o algunos de los tributos y otros ingresos de derecho público de carácter periódico que en el futuro liquide el Ayuntamiento.

3. Cuando la solicitud dirigida a la sede electrónica sea firmada electrónicamente por el interesado, la domiciliación tendrá plenos efectos sin ulterior trámite.

4. Si la solicitud no está acompañada de firma electrónica, el Ayuntamiento tomará nota de la petición, pero con carácter previo a su efectividad, se remitirá una comunicación al domicilio del interesado.

5. Las domiciliaciones se podrán revocar en cualquier momento desde la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando esté operativa.

#### **Artículo 43. Remisión de escritos y comunicaciones por el interesado**

1. En la sede electrónica del Ayuntamiento se podrán presentar por los interesados identificados por certificado digital los tipos de documentos siguientes:

- Instancias.
- Recursos administrativos.
- Declaraciones tributarias.
- Solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- Petición de certificados, relativos a los ingresos de derechos públicos que los afecten.

2. Para cada escrito o comunicación presentados se adjuntará la firma electrónica de la misma, generada con los datos de firma del emisor, y todos los datos que permitan al Ayuntamiento verificar la integridad de lo firmado y la autenticidad del firmante.

3. El Ayuntamiento verificará la firma del escrito presentado y la identidad del remitente, así como que el certificado utilizado para la generación de la firma electrónica no haya perdido su eficacia por revocación, caducidad o cualquier causa establecida en el ordenamiento jurídico.

4. Los efectos de la presentación de los documentos referidos en el apartado 1 serán los propios de la presentación con firma manuscrita.

#### **Artículo 44. Notificaciones administrativas**

1. Podrá practicarse la notificación por medios telemáticos a los interesados cuando así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del servicio del Ayuntamiento competente.

La solicitud y el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medio electrónicos.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el Ayuntamiento posibilita que las personas obligadas al pago de tributos y otros ingresos de derecho público municipales, cuya gestión le corresponde por delegación de los Ayuntamientos, puedan disponer de una dirección electrónica donde recibir las notificaciones que realice el Ayuntamiento.

3. La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose así al interesado.

4. El sistema de notificación establecido por el Ayuntamiento acreditará la fecha y hora de la notificación en la dirección electrónica asignada al interesado y el acceso de éste al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite el acceso. Cuando existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurran diez días naturales sin que acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

5. Las notificaciones a terceros dirigidas en papel y formato PDF, por el Ayuntamiento estarán firmadas electrónicamente, mediante sello electrónico del Ayuntamiento o certificado de funcionario, acreditativo de la identidad y cargo del responsable que firma la notificación. Se acompañará un código de verificación electrónica, en base al cual el interesado podrá acceder a la página web del Ayuntamiento, a fin de comprobar la autenticidad del documento y la identidad del firmante.

6. No obstante lo previsto en los apartados anteriores de este artículo, las comunicaciones y notificaciones que se hayan de realizar al Ayuntamiento se efectuarán a través de la sede electrónica del mismo cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas jurídicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros medios acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, al amparo de lo que autoriza el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de Los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Para la efectividad de la previsión de este precepto, el Ayuntamiento establecerá los supuestos de obligatoriedad de la vía electrónica para llevar a cabo determinadas comunicaciones con los interesados.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo), Reglamento General del régimen Sancionador Tributario (Real Decreto 2063/2004 de 15 de octubre), Reglamento General en materia de Revisión en Vía Administrativa (Real Decreto 520/2005 de 13 de mayo), Reglamento General del las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (Real Decreto 1065/2007 de 27 de julio) y la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

En el momento en que el desarrollo informático se encuentre operativo, se lanzará una campaña divulgativa, facilitándose un plazo no inferior a 1 mes que permita la adhesión de los contribuyentes.

En el primer ejercicio de entrada en vigor, las fechas podrán hacer que los vencimientos establecidos con carácter general puedan ajustarse al periodo que reste para el final del año natural.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

1. Se autoriza al Alcalde/sa para dictar todas las instrucciones que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente Ordenanza.

2. La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y comenzará a aplicarse a partir de dicho momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la ordenanza fiscal de gestión, recaudación e inspección que fue aprobada por acuerdo de pleno de 26 de mayo de 1995 y publicada en el BOCAM nº 204 de 28 de agosto de 1995 y cuantas normas, ordenanzas o disposiciones municipales se opongan, contradigan o resulten incompatibles con la presente ordenanza.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quijorna, a 28 de febrero de 2012.—La alcaldesa, Mercedes García Rodríguez.

(03/8.644/12)