

**ORDENANZA FISCAL NÚMERO 15**  
**ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E**  
**INSPECCIÓN**

**TÍTULO I. NORMAS TRIBUTARIAS DE CARÁCTER GENERAL**  
**SECCIÓN PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Carácter de la Ordenanza

1. La presente ordenanza se dicta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.2. de la Ley 7/1985 de dos de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en desarrollo de lo establecido en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales e igualmente en desarrollo del apartado e) del artículo 7 y disposición adicional cuarta de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y de las demás normas concordantes.
2. Contiene las normas aplicables al ejercicio de las competencias del Municipio en las materias de gestión, recaudación, inspección y revisión de los actos tributarios municipales, en tanto estas funciones se ejerzan directamente por el mismo.

**Artículo 2.-** Ámbito de aplicación

1. Esta Ordenanza se aplicará en la gestión de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos.
2. Esta Ordenanza General, así como las Ordenanzas fiscales específicas de los tributos municipales, obligarán en el término municipal de Toledo y se aplicarán según los criterios de residencia efectiva y territorialidad según la naturaleza del derecho.
3. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local se podrá dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de la Ordenanza y de las Ordenanzas reguladoras de cada exacción.

**Artículo 3.-** La Administración Tributaria Municipal

1. A los efectos de esta Ordenanza, la Administración Tributaria Municipal está integrada por los órganos en el ámbito de sus competencias, desarrollen las funciones reguladas en la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.
2. Las funciones de gestión tributaria están atribuidas en el Ayuntamiento de Toledo al Servicio de Gestión Tributaria incardinado en la Tesorería General y dependiente de la Concejalía de Hacienda.
3. Las funciones de recaudación están atribuidas al Servicio de Recaudación dependiente de la Tesorera e incardinado en la Concejalía de Hacienda.
4. El resto de las funciones, de revisión, resolución de conflictos y cualquier otra en materia tributaria corresponde a la Tesorería General del Ayuntamiento de Toledo incardinada en la Concejalía de Hacienda.

**Artículo 4.- Aspectos generales**

1. La tramitación de los expedientes estará guiada por los criterios de racionalidad y eficacia, procurando asimismo simplificar los trámites que debe realizar el ciudadano.
2. Se impulsará la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para la tramitación de expedientes, con el fin de mejorar la eficiencia de las comunicaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos, con otras Administraciones Públicas y los colaboradores sociales con quienes se suscriba el pertinente convenio.  
Los ciudadanos en general podrán acceder a toda la información no personalizada que el Ayuntamiento publica desde su página web de Internet. Además, los contribuyentes provistos de certificado digital de identificación, reconocido por el Ayuntamiento, podrán realizar los trámites y gestiones que se regulan en la Sección Segunda del Título I de esta Ordenanza.
3. Los procedimientos que se tramiten y finalicen en soporte informático garantizarán el ejercicio de la competencia del órgano que la ejerce. Cuando resulte conveniente, se definirá y aprobará el expediente informático, cuyas características serán publicadas.
4. Los documentos emitidos por el Ayuntamiento, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, o los que emita como copias de originales almacenados por estos medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que concurran los requisitos exigidos por la LRJPAC, así como otras normas reguladoras del marco y actuaciones de la Administración electrónica.
5. Los certificados y documentación que se obtengan a través de la Oficina Virtual de la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo, con firma electrónica, estarán exentos de la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal número 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos.

**Artículo 5.- Actuaciones de información tributaria**

1. Se publicarán textos actualizados de las ordenanzas fiscales, y de las circulares e instrucciones municipales que establezcan los criterios administrativos para aplicar las normas reguladoras de la gestión de los ingresos de derecho público. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general podrá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.
2. Se contestarán las solicitudes de información tributaria, cualquiera que sea el medio por el que se formulen. En estos supuestos, las solicitudes de información deberán incluir el nombre y apellidos o razón social o denominación completa y el número de identificación fiscal, así como el derecho u obligación tributaria que les afecta respecto del que se solicita la información. Las consultas tendrán un carácter no vinculante para la Administración.
3. Mediante Internet, se podrá acceder a la información considerada de interés general: calendarios de cobranza, medios y lugares de pago, así como a una explicación suficiente de los principales puntos del procedimiento de gestión y recaudación, y de los tributos locales.

La consulta se puede efectuar en sede electrónica.

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

4. Las consultas realizadas mediante Internet, a través de la página no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante y serán tratadas como información aportada al contribuyente de forma personalizada.
5. 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 su caso o buscar una primera información por Internet, por correo electrónico o por vía telefónica.
6. Cuando la información se refiera a datos personales individualizados, el acceso requerirá la utilización de la firma electrónica.
7. Las personas provistas de certificado digital acreditativo de su identidad, podrán realizar en la sede electrónica consultas sobre los datos de carácter personal que les afecten. A título indicativo, son consultas posibles las siguientes:
  - a. Tributos que el consultante quiere pagar al Ayuntamiento.
  - b. Deudas pendientes de pago a una fecha.
  - c. Domiciliaciones de tributos vigentes.
  - d. Situación de los expedientes que les afecten.
  - e. Objetos tributarios de titularidad del consultante.
8. Los datos de carácter personal facilitados por los ciudadanos, presencialmente, a través de la Oficina Virtual del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio, así como los datos con trascendencia para la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público requeridos u obtenidos por el Ayuntamiento, se incorporarán a los ficheros de datos municipales.  
Los interesados, ante la Tesorería General del Ayuntamiento de Toledo, 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.
9. Se prestará asistencia a los obligados tributarios en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones, exigibles en el proceso de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público municipales. Siempre que resulte pertinente, se facilitará el uso de modelos normalizados.
10. El Ayuntamiento de Toledo facilitará con los requisitos establecidos en la normativa estatal información con carácter previo a la adquisición o transmisión de bienes inmuebles, a terceros siempre que demuestren un interés legítimo.

**Artículo 6.-**Consultas tributarias escritas.

La competencia para contestar las consultas tributarias escritas corresponde a la Tesorería General del Ayuntamiento.

**Artículo 7.-**Acceso a archivos y documentos y derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el expediente.

1. Quienes posean un certificado digital o un acceso seguro reconocido por la Tesorería del Ayuntamiento, podrán acceder por Internet a los datos personales que se indicarán en la página web municipal.
2. El derecho a la obtención de copia de los documentos que obren en el expediente:  
Cuando las necesidades del servicio lo permitan, se cumplimentará la petición del contribuyente en el mismo día. Si se trata de un número elevado de copias, o cuando otro hecho impida cumplir el plazo anterior, se informará al solicitante de la fecha en que podrá recoger las copias solicitadas. Salvo circunstancias excepcionales, este plazo no excederá de diez días naturales.

#### **Artículo 8.- Registros.**

1. Cuando, por aplicación de las Ordenanzas Fiscales, se hubiera de satisfacer alguna tasa con motivo de la presentación de solicitudes y escritos dirigidos a la Administración, la cuota correspondiente se podrá pagar de las siguientes formas:
  - Mediante autoliquidación realizada en las Oficinas de la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo en el momento de la presentación de los escritos y solicitudes.
  - Por transferencia bancaria a la cuenta de titularidad municipal 2105/0036/14/1250060961 debiendo acompañar al documento registrado el comprobante de haber realizado el ingreso.
  - Por Internet, teniendo el comprobante informático que obtenga el contribuyente plena eficacia liberatoria de la obligación de pagar.
2. A efectos del cómputo de plazos para dictar resolución, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el registro de entrada municipal.
3. Los documentos presentados en soporte papel podrán ser digitalizados y convertidos en documentos electrónicos, con el procedimiento y las garantías previstas en a Sección Segunda del Título I de esta Ordenanza.
4. La recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, relacionados con expedientes electrónicos que se tramiten, se registrarán en un registro telemático. Cuando se reciba un documento por vía telemática en un día inhábil para el Ayuntamiento, dicha recepciones entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

#### **Artículo 9.-Deber de colaboración con la Administración.**

1. El órgano titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo solicitará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a otras Administraciones Públicas la cesión de datos de carácter personal con trascendencia para la gestión y la recaudación de los tributos municipales, al amparo de los artículos 94 y 95 de la Ley General Tributaria.
2. En caso de incumplimiento reiterado del deber de colaboración por parte de la Administración destinataria de la petición, el Tesorero lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía al objeto de determinar las actuaciones procedentes.

**Artículo 10.-**Efectos del silencio administrativo.

Cuando no haya recaído resolución dentro de plazo, se entenderá desestimada la solicitud en los siguientes supuestos:

- a) Resolución de recurso de reposición previo al contencioso o a la reclamación económico administrativa municipal, frente a los actos dictados en materia de gestión de ingresos de derecho público locales.
- b) Procedimientos para la concesión de beneficios fiscales en los tributos locales
- c) Suspensión del procedimiento de gestión y o recaudación de los ingresos de derecho público de que se trate, cuando no se aporte garantía suficiente.
- d) Devoluciones de ingresos indebidos en el plazo de tres meses siempre que con anterioridad no hay sido anulada la liquidación que motivó el ingreso.
- e) Otros supuestos previstos legalmente.

**SECCIÓN SEGUNDA: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS**

**Artículo 11.-** Imagen institucional electrónica.

1. La Administración Tributaria actuante en los procedimientos y actuaciones en los que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos podrá identificarse mediante firma electrónica.
2. Con el fin de construir una imagen que identifique ante los ciudadanos y los propios órganos de gestión municipales, las actividades que comúnmente el Ayuntamiento lleva a cabo en el ámbito de la administración electrónica se establece el símbolo Toledo Servicios Tributarios.

La imagen símbolo se utilizará en los siguientes medios:

- Páginas de Internet; diseño de pantallas de aplicaciones informáticas.
  - Publicaciones y folletos informativos, relacionados con el uso de medios electrónicos.
3. La actuación automatizada deberá incorporar la firma electrónica, el código seguro de identificación o cualquier otro sello identificativo de la Administración Tributaria actuante.

**Artículo 12.-** Sede electrónica.

1. A la sede electrónica municipal se accede mediante Internet en la dirección [www.ayto-toledo.org/tst](http://www.ayto-toledo.org/tst).
2. En la sede electrónica se pueden realizar las consultas, trámites y gestiones que se regulan en la presente Ordenanza. Las actuaciones

llevadas a cabo en esta forma tienen la misma validez que si se hubieran hecho en una Oficina presencial.

Para la realización de consultas de información general no se requerirá ninguna acreditación de identidad personal.

Para consultar datos de carácter personal, o efectuar trámites y gestiones los interesados han de acreditar la identidad personal en la forma que establece el artículo siguiente.

3. El Ayuntamiento velará con rigor sobre la difusión por Internet de datos personales de los ciudadanos para que sea la imprescindible y proporcional. La difusión de datos personales por Internet tendrá la duración mínima necesaria para cumplir su finalidad. Se adoptarán las medidas técnicas adecuadas para impedir el uso excesivo de captura e indexación de la información por parte de los buscadores.

**Artículo 13.-** Uso de la firma electrónica.

1. Para realizar trámites, gestiones, y dictar resoluciones administrativas, que requieran estar firmadas electrónicamente, es necesario utilizar la firma electrónica reconocida, que en los términos previstos en la Ley 59/2003 de firma electrónica, permite identificar el firmante y detectar cualquier cambio ulterior en los datos firmados, está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere, ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control, se basa en un certificado reconocido y se ha generado mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
2. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en formato electrónico el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
3. La realización de consultas personalizadas trámites y gestiones por parte de los ciudadanos mediante el acceso a la base de datos del Ayuntamiento, reúne los requisitos de seguridad, que garantizan su autenticidad, la integridad del documento (sin alteración), la confidencialidad, la no interceptación y la fecha de comunicación.
4. Se podrán admitir certificados expedidos por la FNMT o cualquier autoridad emisora reconocida por el Ayuntamiento de Toledo, que serán objeto de la debida publicidad en la sede electrónica.
5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado uno, para la realización de determinadas consultas tributarias, se podrá admitir el acceso mediante los identificadores DNI y número de expediente.

**Artículo 14.-** Transmisiones de datos.

1. Las transmisiones de datos por el Ayuntamiento sustituyen a los documentos y los certificados administrativos en soporte papel por el envío, a través de medios telemáticos seguros de aquellos datos, firmados electrónicamente, necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo y tributario.
2. La aportación de certificados previstos en las vigentes normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas se entenderán sustituidos

a todos los efectos y con plena validez y eficacia por las transmisiones de datos que se realicen con los requisitos de autenticidad, integridad confidencialidad y no repudio.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos, el titular de éstos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley.
4. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

**Artículo 15.- Copias electrónicas.**

1. Los documentos relativos a alegaciones, recursos, escrituras o contratos presentados ante el Ayuntamiento y otros que pudieran incluirse por resolución de la Alcaldía, recibidos en formato papel serán escaneados y firmados electrónicamente.
2. Las imágenes obtenidas y los documentos electrónicos firmados digitalmente, tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales aportados. El proceso de digitalización garantiza la autenticidad, integridad, y conservación del documento imagen firmándolo mediante el correspondiente sello electrónico.
3. Los documentos en papel convertidos en documentos electrónicos firmados se devolverán al ciudadano o serán destruidos de acuerdo con lo que establece la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
4. Los documentos registrados en las oficinas municipales escaneados en la forma establecida en este artículo, formarán parte del expediente electrónico pertinente y podrán remitirse por vía telemática a otras Administraciones cuando así proceda, con plenos efectos de reconocimiento de la fecha de entrada del documento en papel en el registro del Ayuntamiento.

**Artículo 16.- Conservación y custodia de documentos.**

1. El Ayuntamiento archivará los expedientes tramitados y los documentos expedidos en su Archivo Virtual Integral.
2. El archivo está dotado de seguridad informática para garantizar la conservación de los documentos y la verificación posterior de su integridad.
3. La impresión de expedientes, escritos o comunicaciones archivados en medios informáticos, provistos del código de verificación correspondiente, generará documentos aptos para producir plenos efectos administrativos.
4. En la gestión, archivo, conservación de la documentación que forma parte de los expedientes tramitados por el Ayuntamiento, esta Administración incorpora, en la medida de sus posibilidades técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
5. En uso de estos medios, los documentos que figuren en los expedientes tramitados por el Ayuntamiento, que se encuentren en soporte papel,

podrán convertirse en soporte magnético o a cualquier otro que permita la reproducción posterior en soporte papel, a través de técnicas de digitalización, microfilmación o de otros similares, siempre que se garantice la integridad, la autenticidad y la conservación del documento, con la finalidad de racionalizar los archivos y obtener una fácil y rápida identificación y búsqueda de la documentación.

6. De acuerdo con las anteriores previsiones, el tratamiento de los documentos de acuse de recibo y justificantes de recepción de notificaciones administrativas cursadas por el Ayuntamiento se llevará a cabo de la forma siguiente:
  - Los originales de los referidos documentos de acuse de recibo justificantes de recepción son escaneados, procediéndose al archivo del documento electrónico consistente en la reproducción obtenida por este medio, en la base de datos informatizada del Ayuntamiento.
  - Los documentos originales de acuse de recibo que hayan sido objeto de escaneo y archivo en la base de datos informatizada del Ayuntamiento, en la forma especificada anteriormente, se guardarán por periodo de un año, contado desde la fecha de la práctica de la notificación correspondiente. Transcurrido este plazo se procederá a su eliminación, excepto en los supuestos que se especificarán más adelante, y se conservará la reproducción obtenida por medio del escáner e introducida en la base de datos informatizada del Ayuntamiento.
  - No obstante, lo anterior, se conservarán en todo caso los documentos originales de acuse de recibo que correspondan a actuaciones llevadas a cabo en expedientes recaudatorios que se encuentren afectados por recursos administrativos pendientes de resolución o bien por procedimientos judiciales.
7. Por decreto de Alcaldía se podrá determinar la conservación y en su caso, eliminación, de otro tipo de documentos, previo informe del responsable del Archivo Municipal.

### **SECCIÓN TERCERA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO, OTRAS ADMINISTRACIONES Y AGENTES SOCIALES**

**Artículo 17.-** Relaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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 al del municipio.

3. Por lo que respecta a consultas de datos sobre la situación tributaria con la Agencia Estatal relativos a terceros, relacionados con las actuaciones que corresponden 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 18.** – Relaciones con Tráfico

1. Con el fin de gestionar eficazmente el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Ayuntamiento puede consultar por vía telemática aquellos datos del Registro de Tráfico con trascendencia tributaria y los necesarios para la gestión de las denuncias por infracciones de circulación.  
Se limitará el alcance de la consulta a los datos necesarios y se controlará la identidad de las personas consultantes.
- 2.- El Ayuntamiento podrá sustituir, previa conformidad 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 remitirá por vía telemática a Tráfico, mediante un fichero firmado electrónicamente.
4. El Ayuntamiento comunicará a Tráfico los datos que esta Administración recabe relativos a multas por infracciones a la Ley de Seguridad Vial, de carácter grave o muy grave, que hayan adquirido firmeza en vía administrativa.

#### **Artículo 19.** – Relaciones con las Gerencia 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 podrá remitir fichero de datos firmados electrónicamente cuando hayan de sustituir el envío de documentación firmada de forma manuscrita.
3. Progresivamente, el Ayuntamiento tenderá a establecer la comunicación con la Gerencia de Catastro a través del modelo externo, o web service.

**Artículo 20.** – Colaboración con los Notarios

1. Los Notarios deberán enviar por vía telemática los datos precisos para que el Ayuntamiento realice las actuaciones de trascendencia tributaria correspondientes.
2. 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 21.** – Colaboración con los Registros de la Propiedad

1. El Servicio de Recaudación Municipal solicitará información al Registro Central sobre bienes inmuebles inscritos en los diferentes Registros territoriales, que sean propiedad de los deudores incursos en un procedimiento ejecutivo.
2. 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.  
Siempre que el Registrador lo autorice, la comunicación se realizará por medios telemáticos.
3. Cuando esté previsto en la norma registral, los jefes de Unidad de Recaudación podrán remitir archivos informáticos firmados electrónicamente, para sustituir el envío de documentación en soporte papel.

**Artículo 22.** – Colaboración con los Gestores Administrativos

1. Para cumplir lo que se ha convenido con los gestores administrativos, éstos podrán realizar:
  - La liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica en el caso de nuevas adquisiciones de vehículos, por cuenta del sujeto pasivo.  
La autoliquidación se hará mediante conexión a la base de datos del Ayuntamiento.  
Las personas que puedan conectarse y consultar los datos obrantes en el Ayuntamiento serán las autorizadas por el responsable de la Gestoría y deberán identificarse a través de su certificado digital.
  - Pagar la cuota resultante de la autoliquidación a que se refiere este apartado.  
El pago se efectuará, actuando el gestor como representante del obligado tributario, utilizando la pasarela de pagos por vía telemática.
  - Comunicar la matrícula al día siguiente de tener conocimiento y tan pronto como sea posible, los cambios resultantes de

expedientes iniciados por el gestor que tengan repercusión en la base de datos del IVTM, tales como: transferencias, bajas temporales y definitivas y cambios de domicilio.

2. Los gestores, actuando como representantes de tercero, debidamente identificados, podrán realizar trámites y gestiones con el Ayuntamiento por vía presencial en las Oficinas Municipales, por vía telemática, o mediante llamada telefónica al Ayuntamiento de Toledo. En cualquier caso, será preciso que los gestores, actuando como colaboradores sociales, cuenten con la autorización y consentimiento de los mandatarios, según documento que podrá ser verificado por los funcionarios municipales.

## TÍTULO II.- GESTIÓN TRIBUTARIA

### Artículo 23.- Beneficios fiscales.

1. La solicitud de beneficios fiscales se formulará de modo y en plazo fijado legalmente o en las Ordenanzas fiscales. La concesión o denegación de exenciones, reducciones, o bonificaciones se ajustará a la normativa específica de cada tributo y a las prescripciones establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, sin que en ningún caso pueda admitirse la analogía para extender más allá de sus términos estrictos el ámbito de las exenciones o bonificaciones.
2. Salvo previsión legal o reglamentaria en contra, la concesión de beneficios fiscales tiene carácter rogado, por lo que los mismos, deberán ser solicitados mediante instancia dirigida al Alcalde, que deberá acompañarse de los fundamentos que el solicitante considere suficientes y la documentación exigida para cada supuesto.
3. Los efectos de la resolución de concesión de beneficios fiscales comenzarán a operar en función de lo que se establezca en la Ordenanza Fiscal reguladora de cada tributo.

En caso de ausencia de regulación específica, las reglas aplicables al despliegue de efectos de la concesión de beneficios fiscales serán las siguientes:

Primero. Cuando se trate de liquidaciones por altas en Padrón o liquidaciones de tributos no periódicos, la solicitud deberá formularse al tiempo de efectuar la declaración tributaria o en el plazo de reclamación ante el Ayuntamiento de la liquidación practicada, surtiendo en este caso efectos desde la realización del hecho imponible objeto de la liquidación.

Si la solicitud es posterior a los términos establecidos en este apartado, el beneficio no alcanzará a las cuotas devengadas con anterioridad a la fecha en que se presente la solicitud.

Segundo. Cuando se trate de tributos de naturaleza periódica y sean objetos tributarios ya incluidos en el Padrón anual, los efectos de la aplicación de la resolución comenzarán a operar desde el momento en que por primera vez tenga lugar el devengo del tributo con posterioridad a la fecha de solicitud del beneficio fiscal.

Tercero. Cuando se trate de altas en el Padrón para las que se prevé el régimen de autoliquidación, la solicitud deberá formularse al tiempo de efectuar la declaración-liquidación, o en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la presentación de la autoliquidación.

Si la solicitud es posterior a los términos establecidos en este apartado, el beneficio no alcanzará a las cuotas devengadas con anterioridad a la fecha en que se presente la solicitud.

4. La concesión de cualquier clase de beneficios tributarios se hará mediante resolución motivada de la Alcaldía, a propuesta del Servicio de Gestión Tributaria una vez comprobadas las circunstancias que motivan dicha concesión.

El plazo de resolución para las solicitudes de concesión de beneficios fiscales será de seis meses, entendiéndose desestimados si al transcurso de dicho plazo no hubiera recaído resolución expresa.

5. Cuando se trate de beneficios fiscales que han de otorgarse de oficio, se aplicarán en el momento de practicar la liquidación, siempre que el servicio gestor disponga de la información acreditativa de los requisitos exigidos para su disfrute.
6. La concesión de beneficios fiscales no genera derechos adquiridos para quienes los disfrutan. En consecuencia, cuando se modifique la normativa legal o las previsiones reglamentarias contenidas en las Ordenanzas Fiscales relativas a exenciones o bonificaciones concedidas por el Ayuntamiento, será de aplicación general el régimen resultante de la normativa vigente en el momento de concederse el beneficio fiscal, excepto cuando la Ley previera efecto diferente.
7. Salvo disposición expresa en contrario, una vez concedido un beneficio fiscal no será preciso reiterar la solicitud para su aplicación en los periodos futuros incluidos en la concesión, salvo que se modifiquen las circunstancias que justifican su concesión o la normativa aplicable.  
Los obligados tributarios deberán comunicar al órgano que reconoció la procedencia del beneficio fiscal cualquier modificación relevante de las condiciones o requisitos exigibles para la aplicación del beneficio fiscal.
8. Es causa de pérdida del beneficio la falta de mantenimiento de las condiciones que supusieron su concesión. Por lo que podrá revocarse el beneficio en el momento en que desde la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo se compruebe que dejado de tener todas las condiciones requeridas.
9. Es condición inexcusable para gozar de cualquier beneficio fiscal el estar al corriente de pagos con la Hacienda Municipal. En caso en que el Ayuntamiento compruebe que el contribuyente no se halla al corriente de pagos con la Hacienda Municipal le requerirá para que en el plazo de 10 días subsane esta situación, y en el caso de no atender este requerimiento se entenderá archivada la solicitud del beneficio fiscal sin más trámite.
10. Se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente durante, al menos, los dos años anteriores a la fecha de efectos de la bonificación, o desde el momento de la adquisición de la vivienda si dicho plazo fuese inferior a dos años". Se

persigue con ello evitar distintas interpretaciones en la concesión de distintos beneficios fiscales entre cuyos requisitos aparece la figura de la “vivienda habitual.

**Artículo 24.-** Tributos de vencimiento periódico: padrones y liquidaciones.

1. Podrán ser objeto de padrón o matrícula los tributos en los que por naturaleza se produzca continuidad de hechos imponibles.
2. En relación a los tributos de cobro periódico se practicará liquidación tributaria, que generará un alta en el correspondiente registro, en estos casos:  
Cuando por primera vez han ocurrido los hechos o actos que pueden originar la obligación de contribuir.  
Cuando el Ayuntamiento conoce por primera vez de la existencia del hecho imponible, no obstante haberse devengado con anterioridad el tributo y sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.  
Cuando se han producido modificaciones en los elementos esenciales del tributo distintas de las aprobadas con carácter general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la variación de tipos impositivos recogida en las Ordenanzas Fiscales.
3. Los Padrones serán verificados por el Servicio de Gestión Tributaria, siendo sometidos a la fiscalización y toma de razón de la Intervención Municipal.
4. La aprobación de los Padrones se realizará por el Concejal de Hacienda.
5. La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez haya recaído el acuerdo referido en el apartado anterior.
6. Por razones de coste y de eficacia no se practicarán liquidaciones incorporadas en padrón, cuando resulten cuotas inferiores a tres euros, sin perjuicio de que la Ordenanza Fiscal de cada tributo pueda establecer otro límite superior.
7. La exposición pública de los padrones podrá efectuarse por medios telemáticos.  
Durante el periodo de exposición pública los ciudadanos en general podrán consultar los datos del padrón.  
En fechas diferentes, será preciso acreditar el interés legítimo de la consulta para que la misma sea autorizada.  
La consulta de los datos del padrón se realizará mediante el acceso por medios informáticos, a través de la sede electrónica.
8. Las variaciones de las deudas tributarias y otros elementos tributarios originados por la aplicación de modificaciones introducidas en la ley y en las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos, o resultantes de las declaraciones de variación reglamentarias que haya de presentar el sujeto pasivo, serán notificadas colectivamente, al amparo de lo que prevé el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.
9. Contra la exposición pública de los padrones, y de las liquidaciones integrantes de éstos se podrá interponer alternativamente recurso de reposición o reclamación económico-administrativa municipal, previo al

contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón.

10. En los tributos que admitan prorrateo de la cuota en los casos de baja definitiva, una vez se tenga constancia de los mismos se procederá:

Primero.- A la exclusión del objeto tributario del padrón del tributo del ejercicio siguiente.

Segundo.- En el caso en que presente la baja definitiva antes del inicio o durante el periodo voluntario de pago del tributo, se le emitirá liquidación por el importe prorrateado, anulando el recibo por el ejercicio en curso.

En el caso en que presente la baja definitiva después del periodo voluntario de pago, el prorrateo originará el derecho de devolución de ingreso indebido.

#### **Artículo 25.-** Notificaciones administrativas

1. En los supuestos de liquidaciones por tasas de autorización para utilizar privativa o especialmente el dominio público, siempre que sea posible se notificará personalmente al presentador de la solicitud.
2. Cuando se trate de cartas urbanas, la entrega material del documento-notificación podrá realizarse por el Servicio de Correos, por notificador municipal o mediante personal perteneciente a empresa con la que el Ayuntamiento haya contraído el servicio de distribución de notificaciones. Las cartas dirigidas a ciudadanos residentes en otro municipio se remitirán por el Servicio de Correos.
3. Las tarjetas de acuse de recibo serán escaneadas y consultables por los servicios gestores. Cuando el interesado o las autoridades externas soliciten que se pruebe la firma del receptor, del notificador, o las diligencias relativas a las circunstancias de los intentos de notificación, se imprimirá la tarjeta de acuse de recibo informatizada, sustituyendo a su copia autenticada.
4. Serán remitidas las notificaciones por medios informáticos a los interesados que formalmente así lo soliciten. En su solicitud deberá indicarse la dirección electrónica en la cual recibirá las notificaciones o el aviso del depósito de las mismas. Como regla general, las notificaciones telemáticas se depositarán en la dirección electrónica asignada por el Ayuntamiento al contribuyente, previa petición del mismo.
5. Cuando se notifique por vía telemática, la notificación se entenderá efectuada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica indicada. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
6. Los ciudadanos provistos de certificado de identificación digital podrán consultar si existen notificaciones dirigidas a los mismos pendientes de recepción.
7. Asimismo, se podrán efectuar tales consultas accediendo a la sede

electrónica municipal, ya a [www.ayto-toledo.org/tst](http://www.ayto-toledo.org/tst) mediante identificadores considerados suficientes.

8. En las notificaciones derivadas de procedimientos sancionadores, al objeto de no lesionar derechos e intereses legítimos y no vulnerar los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal, se publicarán como datos personales el DNI, primer apellido e inicial del nombre.

Asimismo se incorporarán en el anuncio los datos necesarios para que los interesados identifiquen la infracción y subsiguiente sanción.

#### **Artículo 26.-** Callejero municipal: categoría de viales

Con carácter subsidiario a las especificaciones que sobre asignación de categoría pudieran contenerse en las distintas ordenanzas, serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) En el supuesto de existencia real de una vía que específicamente no se encuentre incluida en callejero, se entenderá clasificada en última categoría hasta tanto se acuerde su inclusión en el callejero y se le asigne categoría.
- b) Si el número de gobierno de la finca objeto del tributo o precio no apareciese contemplado en el callejero, se aplicará la categoría correspondiente al último tramo contemplado para el lateral afectado.
- c) En el caso de fincas objeto de tributo o precio, en las que existan accesos desde vías de distinta categoría, se tendrá en consideración siempre la de mayor categoría.
- d) En aquellos supuestos en que el nombre de una vía ya incluida en el callejero sufra cualquier tipo de alteración o modificación en su denominación, seguirá conservando la categoría que tenía asignada.

#### **Artículo 27.-** Domicilio Fiscal

1. El domicilio fiscal será el que se determina en el artículo 48 de la Ley General Tributaria.
2. El contribuyente puede designar otro domicilio propio o de su representante, con el fin de recibir en el mismo las notificaciones administrativas.

La comunicación del nuevo domicilio fiscal surtirá efectos respecto a la Administración Tributaria a la que se hubiese comunicado.

La comunicación del cambio de domicilio fiscal a la Administración Tributaria Municipal solo producirá efectos respecto a la misma, cuando dicho cambio sea conocido por ésta. Hasta ese momento serán válidas todas las actuaciones y notificaciones realizadas en el domicilio inicialmente declarado a la Administración Tributaria actuante.

3. A los efectos de la eficacia de las notificaciones, se estimará subsistente el último domicilio declarado.

#### **Artículo 28.-** Ingresos por actuaciones urbanísticas.

1. Los propietarios de los terrenos afectados por una actuación urbanística por el sistema de cooperación están obligados a sufragar los costes de urbanización, a cuyo efecto el Ayuntamiento liquidará cuotas de urbanización, que de no ser pagadas en periodo voluntario se exigirán por la vía de apremio.  
La aprobación de estas liquidaciones corresponde al Ayuntamiento, ante quien, en su caso, se podrán formular los recursos procedentes.  
Los procedimientos de ejecución y apremio se dirigirán contra los bienes de los propietarios que no hubieran cumplido sus obligaciones.  
Si la Asociación de propietarios (contribuyente) lo solicita y el Ayuntamiento lo considera conveniente, se podrán ejercer las facultades referidas en el punto anterior a favor de la Asociación y en contra de los propietarios que incumplan los compromisos contraídos con ella.  
Cuando el propietario del terreno, el cual se le exige el pago de una cuota de urbanización manifieste su voluntad de satisfacer la deuda mediante la entrega de la finca a favor de la entidad acreedora, el Ayuntamiento valorará la conveniencia de la aceptación de la parcela, y en caso de aceptarla quedará ultimado el procedimiento ejecutivo.
2. 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 que realice la recaudación ejecutiva, cuando no se hubieran satisfecho las cuotas en periodo voluntario.
3. Si se hubieran constituido Entidades de Conservación Urbanística, éstas podrán solicitar al Ayuntamiento de Toledo que la recaudación de sus cuotas se exijan en vía de apremio.

### TÍTULO III.- RECAUDACIÓN

**Artículo 29.-** Órganos de recaudación y funciones del Alcalde, Interventor, Tesorero y de la Asesoría Jurídica.

1. La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y demás de derecho público municipales se realizará directamente por el propio Ayuntamiento con este fin se ha creado el Servicio de Recaudación Municipal cuya jefatura ostenta el Tesorero Municipal.
2. Corresponde al Alcalde las funciones siguientes:
  - a) De conformidad con lo establecido en la legislación sobre conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias delante de los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.
  - b) Autorización para que los funcionarios del Área de Recaudación y de Inspección puedan entrar en fincas, locales de negocio y otros establecimientos en que se desarrollen actividades sujetas a tributación o susceptibles de embargo.
  - c) Solicitud a la autoridad judicial de autorización para que los funcionarios que realizan funciones de Recaudación o de Inspección puedan entrar en

el domicilio constitucionalmente protegido del obligado tributario, cuando el mismo no ha manifestado su consentimiento.

- d) Autorización de enajenación de los bienes embargados por concurso o por adjudicación directa, a propuesta del Tesorero.
- e) Solicitud a las autoridades competentes de protección y auxilio necesarios para el ejercicio de la función recaudatoria, excepto en los casos de peligro para las personas, los valores o fondos, en cuyo caso dicha solicitud podrá realizarla el propio Jefe de Unidad.
- f) Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de los mismos.
- g) Resolución de tercerías que debidamente cumplimentadas se presenten en la Unidad de Recaudación.
- h) Autorización, si procede, de suscripción de acuerdos a Convenios a que se llegue en los procesos concursales.
- i) Ejercicio de acciones en los supuestos que los Registradores de la propiedad incumplan los términos establecidos por la Ley en la práctica de asentamientos y expedición de certificaciones que interesen al procedimiento ejecutivo.
- j) Cualquiera otras funciones que se le atribuyan en esta Ordenanza.

3.- Las funciones del Interventor:

- a) Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados municipales.
- b) 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 recaudación y la situación individualizada de los derechos y los deudores.
- c) Todas aquellas funciones que, según la legislación estatal aplicable correspondan a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

4.- Las funciones del Tesorero:

- a) Dictar providencia de apremio.
- b) Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de periodo voluntario y ejecutivo.
- c) Instar de los servicios internos municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria
- d) Aprobar la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias de apremio y demás actos derivados del procedimiento ejecutivo de recaudación.
- e) Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.
- f) Dictar instrucciones tendentes a homogeneizar criterios y procedimientos en las Áreas de Gestión Tributaria, Recaudación, Inspección, y Asesoría Jurídica, resolviendo las discrepancias que pudieran surgir entre ellas.
- g) Representación del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales en procedimientos concursales y otros de ejecución.
- h) Cualquier otra asignada en las Ordenanzas de este Ayuntamiento y

cualquier otra necesaria para continuar o finalizar el procedimiento de recaudación cuando no estén asignadas a otros órganos.

5.- Funciones de la Asesoría Jurídica:

- a) Informe previo sobre conflictos jurisdiccionales.
- b) Informe previo y valoración de conflictos en materia de protección de datos de carácter personal.
- c) Informe previo a la resolución de tercerías.
- d) 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.
- e) Funciones de estudio, propuesta de resolución de todos aquellos recursos, reclamaciones y revisiones que se interpongan durante todo el procedimiento de gestión, recaudación e inspección de ingresos municipales de derecho público.
- f) Tramitación de las anulaciones de derechos y expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- g) La relación y comunicación de la Tesorería General con el Tribunal Económico Administrativo Municipal, así como la ejecución de sus resoluciones.
- h) Apoyo a la Tesorería en el ejercicio de sus funciones.
- i) Cualesquiera otras asignadas por la presente Ordenanza.

**Artículo 30.-** Sistema de recaudación.

1. La recaudación de los tributos y de otros ingresos de derecho público municipales se realizará en periodo voluntario, a través de las entidades colaboradoras que se reseñaran en el documento-comunicación remitido al domicilio del sujeto pasivo o facilitado por la Administración Tributaria, documento que será apto y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.
2. En el caso de tributos y precios públicos periódicos, la comunicación, que podrá ser utilizada como documento de pago, se remitirá por correo ordinario, sin acuse de recibo, dado que no es preceptivo el poder acreditar la recepción por el sujeto pasivo.  
Si no se recibieran tales documentos, el contribuyente puede acudir a la Oficina de Recaudación, donde se expedirá el correspondiente duplicado.
3. En los supuestos de tributos de vencimiento periódico, una vez notificado el alta en el correspondiente registro, las cuotas sucesivas deberán ser satisfechas en los plazos fijados en el calendario de cobranza, sin que sea oponible al inicio de la vía de apremio la no recepción del documento de pago.
4. El pago de las deudas de periodo ejecutivo podrá realizarse en entidad colaboradora en las condiciones y plazos determinados en el documento que se remitirá al domicilio del deudor o que se le facilite por la Tesorería General.

**Artículo 31.-** Domiciliación bancaria.

1. Con carácter general, los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva se pagarán mediante domiciliación bancaria, la cual en ningún caso, supondrá coste para los contribuyentes.
2. La solicitud de domiciliación surtirá efectos para el ejercicio en curso siempre que se haga con una antelación mínima de 15 días antes del comienzo del periodo de recaudación en voluntaria del ingreso que se pretende domiciliar. Pasado este plazo la domiciliación surtirá efectos para el ejercicio siguiente.
3. Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o porque este Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.
4. En los supuestos de recibos domiciliados, no se remitirá al domicilio del contribuyente el documento de pago; alternatively, los datos de la deuda se incorporarán al soporte magnético que origine el correspondiente cargo bancario, debiendo la entidad financiera expedir y remitir el comprobante de cargo en cuenta.
5. Se ordenará el cargo en la cuenta de los obligados al pago a la mitad del periodo voluntario. Al efecto de informar a los contribuyentes que tengan domiciliados sus recibos, se podrán enviar avisos advirtiéndoles de la fecha concreta en que se hará el cargo en cuenta.
6. Cuando la domiciliación no hubiera surtido efecto por razones imputables a la Administración Tributaria Municipal y se hubiere iniciado el periodo ejecutivo de una deuda cuya domiciliación había sido ordenada, sólo se exigirá el pago de la cuota inicialmente liquidada.
7. La domiciliación se podrá solicitar :
  - Mediante personación del interesado en las oficinas municipales o en las entidades colaboradoras de la recaudación.
  - Por Internet en la dirección [www.ayto-toledo.org/tst](http://www.ayto-toledo.org/tst)Quando se utilice el segundo medio, se remitirá al domicilio del interesado una comunicación confirmatoria de la efectividad del trámite, salvo en los supuestos en que se hubiere solicitado la domiciliación por el interesado, haciendo uso de firma electrónica o de identificadores considerados suficientes.
8. En los ingresos de derecho público y privado, que tengan carácter periódico o repetitivo, será obligatoria en la tramitación del alta, la formalización de la correspondiente domiciliación bancaria para su cobro.
9. El pago podrá domiciliarse en una cuenta que no sea titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación

**Artículo 32.- Entidades colaboradoras.**

1. Son colaboradoras en la recaudación las entidades de depósito autorizadas para ejercer dicha colaboración, las cuales en ningún caso tendrán carácter de órganos de la recaudación municipal.
2. La autorización de nuevas entidades colaboradoras habrá de ser aprobada por la Junta de Gobierno Local sobre la propuesta con informe favorable de la Tesorería General, en el que se valore previamente la efectividad de la

colaboración de la entidad bancaria cuando el Ayuntamiento solicita información sobre cuentas y ordena el embargo de fondos, todo ello con la finalidad de cobrar deudas incursas en procedimiento ejecutivo.

3. Las funciones a realizar por las entidades de depósito colaboradoras de la recaudación son las siguientes:
  - a) Recepción y custodia de fondos, entregados por parte de cualquier persona, como medio de pago de los créditos municipales, siempre que se aporte el documento expedido por el Ayuntamiento y el pago tenga lugar en las fechas reglamentadas.
  - b) Las entidades bancarias situarán en cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento los fondos procedentes de la recaudación.
  - c) Grabación puntual de los datos que permitan identificar el crédito satisfecho y la fecha de pago. Transmisión diaria por el medio informático convenido de los datos relativos a la recaudación efectuada en las diferentes sucursales de la entidad bancaria durante ese día.
  - d) Transferencia de los fondos recaudados en las fechas establecidas en los convenios firmados en desarrollo de las normas reguladoras de la colaboración por parte de las entidades de depósito, o en su defecto, diariamente.
  - e) Deberán recoger la documentación sobre domiciliaciones aun cuando sean entidades no colaboradoras o aun siéndolo, cuando la domiciliación se realice en entidad diferente a la receptora de la documentación.
4. Las entidades colaboradoras de la recaudación, deberán ajustar estrictamente sus actuaciones a las directrices contenidas en el acuerdo de autorización, en el cual necesariamente habrá de contemplarse la exigencia de responsabilidad para el supuesto de incumplimiento de dichas normas.
- 5.- Cuando, presentado un documento de ingreso por un obligado al pago, el importe validado por la entidad colaboradora sea correcto pero ésta realice un ingreso superior al procedente, se tramitará su devolución a la entidad colaboradora, sin que a tales ingresos les sea aplicable e régimen de devolución de ingresos indebidos previsto en el artículo 221 de la Ley General Tributaria.

**Artículo 33.-** Adhesión de Entidades Financieras al sistema de pago telemático.

1. Las Entidades Financieras ya autorizadas como colaboradoras en la recaudación de tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público que estén interesadas en adherirse al sistema de pago telemático, deberán solicitarlo ante la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo mediante escrito de su representante legal o persona especialmente apoderada al efecto.
2. Por el Ayuntamiento se comunicará a la Entidad Financiera la concesión de la autorización una vez verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para la integración con el sistema de pago telemático.

3. La Entidad Financiera que haya generado el correspondiente NRC conservará durante cuatro años los soportes informáticos que motivaron dicho NRC.

**Artículo 34.-** Afección de bienes.

1. Los adquirentes de bienes afectos por ley al pago de la deuda tributaria responderán subsidiariamente con ellos, por derivación de la acción tributaria, si la deuda no se paga.
2. En particular, cuando se transmita la propiedad, o titularidad de un derecho real de usufructo, o de superficie o de una concesión administrativa, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de las cuotas devengadas por Impuesto sobre Bienes Inmuebles, estén liquidadas o no.
3. El importe de la deuda a que se extienda la responsabilidad alcanza al principal del impuesto.
4. La deuda exigible es la devengada con anterioridad a la fecha de transmisión, siempre que no esté prescrita.  
Las actuaciones que interrumpieron la prescripción respecto al transmisor tienen efectos ante el adquirente, por lo que a éste pueden exigirse todas las cuotas adeudadas por aquél y que no estuvieran prescritas en la fecha de transmisión.
5. Para exigir el pago al poseedor de un inmueble se requiere la previa declaración de fallido del deudor principal, a cuyo nombre se practicó la liquidación original; sin que resulte necesario declarar la insolvencia de posibles deudores intermedios.
6. La declaración de afección de los bienes y consiguiente derivación de responsabilidad al adquirente será aprobada por la Tesorera a propuesta del Jefe de Servicio de Recaudación. Las liquidaciones resultantes serán aprobadas por el Alcalde.
7. La resolución declarativa de la afección será notificada al propietario, comunicándole los plazos para efectuar el pago.
8. Sin perjuicio de la responsabilidad prevista en el apartado 1 de este artículo, al amparo de lo que autoriza el artículo 168 de la LGT, antes de embargar el bien inmueble afecto, se podrá optar por embargar otros bienes y derechos del deudor, si éste los señala, o son conocidos por la Administración.

**Artículo 35.-** El pago. Medios de pago

1. El pago de las deudas podrá realizarse en las cajas de los órganos competentes, en las entidades, que en su caso, presten el servicio de caja y entidades colaboradoras, o directamente por vía telemática.
2. Se entiende pagada en efectivo una deuda cuando se ha realizado el ingreso de su importe en las cajas de los órganos competentes, entidades colaboradoras, o entidades que, en su caso, presten servicios de caja o demás personas o entidades autorizadas para recibir el pago.
3. Son medios de pago admisibles:
  - a) Dinero de curso legal
  - b) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Toledo.

- c) Transferencia a la cuenta bancaria municipal señalada en los documentos de pago.
  - d) Orden de cargo en cuenta cursada por medios electrónicos.
  - e) Tarjeta de crédito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante Internet.
  - f) Domiciliación bancaria
4. Pago mediante transferencia bancaria  
Será admisible el pago mediante transferencia bancaria a alguna de las cuentas corrientes municipales únicamente en aquellos supuestos en que así se le comunique al obligado al pago por los órganos municipales competentes.  
El mandato de la transferencia será por importe igual al de la deuda; habrá de expresar el concepto tributario concreto a que el ingreso corresponda y contener el pertinente detalle cuando el ingreso se refiera y haya de aplicarse a varios conceptos.  
Se considerará efectuado el pago en la fecha en que haya tenido entrada el importe correspondiente en la entidad que, en su caso, preste el servicio de caja, quedando liberado desde ese momento el obligado al pago frente a la Hacienda Pública por la cantidad ingresada.
5. Pago mediante tarjeta de crédito y débito.  
Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que las deudas que se tratan de abonar, sean de las incluidas por la Administración Tributaria entre las que admiten pago por tarjeta, como son, el pago de sanciones de tráfico, tasa por retirada de vehículos de la vía pública y las tasas por utilización de las instalaciones deportivas y teatrales.  
Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o de débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo.  
Las comisiones que genere la utilización de este medio de pago serán tratadas como gasto bancario por la Tesorería.
6. Los tributos municipales podrán hacerse efectivos mediante un Plan Personalizado de Pagos. La regulación, condiciones y requisitos de este Plan se detallarán en una Instrucción de la Tesorería aprobada por la Junta de Gobierno Local. Este Plan producirá el pago total de las deudas en el mismo ejercicio que su devengo.

**Artículo 36.- Pago telemático**

El pago telemático de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público podrá ser efectuado, con carácter voluntario, tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros autorizados, según el procedimiento que se regula en los artículos siguientes.

**Artículo 37.- Pago telemático: requisitos para realizar el pago.**

Los usuarios del sistema de pago telemático deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder realizar el pago telemático:

- Primero. Disponer de un Número de Identificación Fiscal (NIF CIF).
- Segundo. Disponer de un certificado electrónico reconocido, conforme a los artículos 11 a 14 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y artículo 13 de Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, expedido por alguna de las Autoridades de Certificación Electrónica aceptadas por los sistemas del Ayuntamiento de Toledo y, que se publicarán en la página Web del Ayuntamiento de Toledo: [www.ayto-toledo.org](http://www.ayto-toledo.org)
- Tercero. Utilizar un sistema informático que cumpla las condiciones técnicas que serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Toledo: [www.ayto-toledo.org](http://www.ayto-toledo.org)
- Cuarto. Utilizar un medio de pago admitido por el sistema de pago telemático y por alguna Entidad Financiera de entre las adheridas al mismo, conforme al artículo 5. En particular, podrán realizarse los pagos mediante transferencia bancaria desde una cuenta corriente en una Entidad Financiera adherida o mediante una tarjeta de crédito o de débito emitida por una Entidad Financiera adherida].

**Artículo 38.-** Pago telemático: procedimiento.

1. Quien vaya a realizar el pago de tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público por medio del servicio de pago telemático accederá al portal del Ayuntamiento de Toledo a través de la dirección electrónica [www.ayto-toledo.org](http://www.ayto-toledo.org), donde dispondrá de las aplicaciones informáticas necesarios para determinar el importe a pagar. El Ayuntamiento comprobará la información proporcionada y comunicará al usuario los errores que pudieran existir. Una vez determinado el importe a pagar, el usuario firmará con el certificado digital, la orden de pago necesaria para tramitar el pago por el medio de pago elegido. El Ayuntamiento comprobará la validez de la firma digital, custodiando durante cuatro años la información relativa al no repudio de la orden de pago. La información relativa al pago, una vez validada la firma digital, se enviará a la Entidad Financiera adherida al sistema de pago telemático elegida por el ordenante, mediante la utilización del protocolo seguro SSL y del código de autenticación del mensaje (MAC).
2. La Entidad Financiera realizará, según el medio de pago elegido, las siguientes comprobaciones:
  - Primera.- Si el pago se realiza mediante cargo en cuenta, la Entidad Financiera comprobará la corrección del número de la cuenta corriente y la titularidad o autorización del ordenante del pago para operar en dicha cuenta.

Segunda.- Si el pago se realiza mediante tarjeta, la Entidad Financiera comprobará las condiciones de validez de la misma, así como la titularidad o autorización del ordenante del pago para realizar dicho pago. Una vez realizadas las comprobaciones mencionadas en el artículo 7.1 anterior, la Entidad Financiera:

Primero.- Devolverá un mensaje de error, en el supuesto de ser rechazado el cargo.

Segundo .- Efectuará el cargo en el medio de pago elegido por el ordenante del pago y realizará el abono en la cuenta restringida de recaudación de tributos del AYUNTAMIENTO DE TOLEDO generándose un Número de Referencia Completo (NRC), con arreglo a las normas técnicas recogidas en el Anexo 1.

3. El Número de Referencia Completo (NRC) es un código generado, conforme al Anexo 1 de la Resolución, por la Entidad Financiera mediante un sistema criptográfico que permitirá asociar la orden de pago al pago de ella derivado.

La generación del NRC por la Entidad Financiera Colaboradora implicará:

- a. Que la Entidad Financiera Colaboradora deberá realizar el abono en la cuenta restringida de recaudación.
  - b. Que el recibo en el que figura responde a un ingreso realizado en la Entidad Financiera Colaboradora que lo expide.
  - c. Que dicho recibo corresponde a la liquidación incorporada en el justificante de pago y no a otra.
  - d. Que a partir del momento de generación del NRC queda la Entidad Financiera obligada frente al AYUNTAMIENTO DE TOLEDO por el importe que figura en dicho justificante de pago, quedando el obligado al pago liberado de su obligación frente al Ayuntamiento de Toledo.
  - e. Una vez generado el NRC no se admitirá la retrocesión del pago por parte de la Entidad Financiera, debiendo presentar el ordenante del pago, en su caso, ante el Ayuntamiento de Toledo, la correspondiente solicitud de devolución de ingresos indebidos.
4. La Entidad Financiera adherida comunicará al Ayuntamiento la confirmación del cobro efectuado. A la recepción del NRC, el Ayuntamiento de Toledo generará el justificante de pago.

#### **Artículo 39.-** Periodos de recaudación.

1. El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tanto por tributos como por otros ingresos de Derecho Público, será el determinado por el Ayuntamiento en el calendario de cobranza, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local y expuesto en la sede electrónica municipal.
2. Del calendario de cobranza se informará por los medios que se considere más adecuados; a estos efectos, el órgano titular de la Tesorería propondrá la mejor vía para divulgar el calendario fiscal.
3. En todo caso, el contribuyente puede consultar los periodos de cobranza por

Internet o bien solicitar información personal o telefónicamente.

4. Las deudas resultantes de una autoliquidación deberán pagarse en los plazos que establezca la normativa de cada tributo.
5. Las deudas por conceptos diferentes a los regulados en los apartados anteriores deberán pagarse en los plazos que determinen las normas con arreglo a las cuales tales deudas se exijan. En caso de no determinación de plazos, se aplicará lo dispuesto en este artículo.
6. Las deudas no satisfechas en los periodos citados se exigirán en periodo ejecutivo, computándose en su caso, como pagos a cuenta las cantidades satisfechas fuera de plazo.
7. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático, no excusará al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público.

**Artículo 40.-** Justificantes de cobro.

1. En todo caso a quien haya pagado una deuda se le entregará un justificante del pago realizado.
2. Tras la realización de un pago por Internet, el interesado podrá obtener, mediante su impresora, un documento acreditativo de la operación realizada, que tendrá carácter liberatorio de su obligación de pago.  
El Ayuntamiento de Toledo presentará al ordenante del pago un justificante de pago electrónico, una vez que la Entidad Financiera devuelva el NRC que justifica el pago y el Ayuntamiento valide la coherencia de la transacción con el NRC.  
El obligado al pago deberá conservar durante un plazo de cuatro años la documentación presentada telemáticamente, así como el justificante de pago, a efectos de su comprobación por el Ayuntamiento si lo estima oportuno.

**Artículo 41.-** Deudas pendientes de cobro de Administraciones Públicas.

1. Transcurrido el periodo voluntario de cobro de las deudas de las Administraciones Públicas, se emitirá por la Tesorería Municipal certificación de descubierto y requerimiento de pago.
2. Una vez verificada la imposibilidad de realizar el crédito por el procedimiento de compensación, se emitirá providencia de apremio sobre las deudas pendientes de pago de las Administraciones Públicas
3. Las deudas tributarias vencidas, líquidas y exigibles que el Estado, las comunidades autónomas, entidades locales y demás entes de derecho público tengan con el Ayuntamiento de Toledo podrán extinguirse con las deducciones sobre las cantidades que el Ayuntamiento deba transferir a las referidas entidades. El procedimiento a seguir es el establecido en artículo 60 del reglamento General de Recaudación

**Artículo 42.-** Prescripción.

La prescripción se aplicará de oficio y será declarada por el órgano titular de la

Tesorería que instruirá expedientes individualizados o colectivos sobre las deudas prescritas en el año. Este expediente será objeto de fiscalización por la Intervención y sometido a su aprobación por el Pleno.

**Artículo 43.-** Compensación.

1. La compensación que afecte a deudas en periodo voluntario será a solicitud del deudor.
2. La solicitud podrá realizarse individualmente para cada una de las deudas y créditos concurrentes que pudieran ser objeto de compensación.
3. En los supuestos de proveedores habituales del Ayuntamiento de Toledo, éstos podrán solicitar a la Tesorería que proceda a compensar, durante el periodo de vigencia de sus contratos, en cada pago de las obligaciones a su favor, las deudas en voluntaria liquidadas y pendientes de pago.
4. Podrá compensarse de oficio durante el plazo de ingreso en periodo voluntario las cantidades a ingresar y 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 el importe diferencial.

**Artículo 44.-** Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.

1. Las deudas a favor del Ayuntamiento por créditos vencidos líquidos y exigibles, cuando el deudor sea un Ente territorial, Organismo Autónomo Seguridad Social o Entidad de Derecho Público, cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario.
2. El procedimiento a seguir para aplicar la compensación será el siguiente:
  - a) Comprobado por la Unidad de Recaudación que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, lo pondrá en conocimiento de la Tesorería.
  - b) Si el Tesorero conociera de la existencia de créditos a favor de las Entidades deudoras realizará la propuesta de compensación.
  - c) Adoptado el acuerdo de compensación por el Concejal Delegado de Hacienda, se comunicará a la Entidad deudora procediendo a la formalización de aquella cuando hayan transcurrido quince días sin reclamación del deudor.

**Artículo 45.-** Cobro de deudas de Entidades Públicas.

1. Cuando no fuera posible aplicar la compensación como medio de extinción de las deudas de las Entidades Públicas reseñadas en el artículo anterior, por no ostentar las mismas crédito alguno contra el Ayuntamiento, el Tesorero solicitará a la Intervención del Ente deudor, certificado acreditativo del reconocimiento de la obligación a pagar al Ayuntamiento.
2. El Tesorero trasladará a la Sección de Revisiones y Reclamaciones la documentación resultante de sus actuaciones investigadoras. Después de

examinar la naturaleza de la deuda, del deudor y el desarrollo de la tramitación del expediente, elaborará propuesta de actuación que puede ser alguna de las siguientes:

- a) Si no está reconocida la deuda por parte del Ente deudor, solicitar certificación del reconocimiento de obligación y de la existencia de crédito presupuestario.
  - b) Si de la certificación expedida se dedujera la insuficiencia de crédito presupuestario para atender el pago, se comunicará al Ente deudor que el procedimiento se suspende durante tres meses, a efectos de que pueda tramitarse la modificación presupuestaria pertinente.
  - c) Cuando las deudas hayan quedado firmes, esté reconocida la obligación y exista crédito presupuestario, se instará el cumplimiento de la obligación en el plazo de un mes.
3. Cuando la Tesorería valore la extrema dificultad de realizar el crédito municipal a través de las acciones del apartado anterior se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- a) Solicitar a la Administración del Estado o a la Autonómica que, con cargo a las transferencias que pudieran ordenarse a favor del Ente deudor, se aplique la retención de cantidad equivalente al importe de la deuda y sea puesto a disposición del Ayuntamiento.
  - b) Solicitar la colaboración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
4. Cuando todas las actuaciones municipales en orden a la realización del crédito hayan resultado infructuosas se investigará la existencia de bienes patrimoniales a efectos de ordenar el embargo de los mismos, si ello es necesario, de acuerdo con la providencia de apremio emitida.

**Artículo 46.-** Deudas no susceptibles de gestión en vía ejecutiva.

1. Se considera que el procedimiento de recaudación de las deudas de un mismo sujeto pasivo inferiores a 30 euros, es contrario al principio de eficacia y economía y por tanto contrario a los intereses de la gestión de la Tesorería.
2. Estos expedientes quedarán en suspenso hasta en tanto se puedan acumular deudas por importe superior al indicado, durante el plazo de prescripción para exigir el cobro de la deuda. Si pasado el plazo de cuatro años no alcanzasen dicho importe se procederá a su baja en contabilidad por fallidos.

**Artículo 47.-** Declaración de fallidos y créditos incobrables.

Los obligados al pago respecto de los cuales se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables para el cobro del débito serán declarados fallidos.

La declaración de fallido se realizará a propuesta del Jefe de Servicio de Recaudación mediante resolución del órgano titular de la Tesorería Municipal.

Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, la acción de cobro se dirigirá frente al responsable

subsidiario. Si no existieran responsables subsidiarios o si existieran, estos resultarían fallidos, el crédito será declarado incobrable.

La declaración de incobrable se realizará en base a propuesta del Jefe de Servicio de Recaudación, con la conformidad del órgano titular de la Tesorería, que se someterá a fiscalización por la Intervención y se aprobará por el Concejal delegado de Hacienda.

**Artículo 48.-** Declaración de fallido: criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de fallido.

1. Con la finalidad de conjugar el respeto a la norma y atendiendo a criterios de eficacia administrativa, se establecen los requisitos que habrán de verificarse para poder declarar como fallido a un obligado al pago.
2. La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda, distinguiéndose los siguientes supuestos:

SUPUESTO 1.- Deudas hasta 59,99 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación de la Providencia de Apremio
- b) Embargo negativo de cuentas bancarias
- c) Embargo negativo de Sueldos y salarios

SUPUESTO 2.- Deudas de 60 hasta 299,99 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación de la Providencia de Apremio
- b) Embargo negativo de cuentas bancarias
- c) Embargo negativo de Sueldos y Salarios
- d) No es titular en el padrón del Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- e) Embargo negativo de devoluciones de ingresos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria (siempre que supere los 150 euros.)

SUPUESTO 3.- Deudas de 300 hasta 599,99 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación de la Providencia de Apremio
- b) Embargo negativo de cuentas bancarias
- c) Embargo negativo de Sueldos y salarios
- d) Embargo negativo de devoluciones de ingresos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- e) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

f) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbana

SUPUESTO 4.- Deudas de 600 hasta 2.999,99 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación de la Providencia de Apremio.

- b) Embargo negativo de cuentas bancarias.
- c) Embargo negativo de Sueldos y salarios.
- d) Embargo negativo de devoluciones de ingresos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria..
- e) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- f) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles – Urbana

SUPUESTO 5.- Deudas de 3.000 hasta 5.999,99 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación personal de la Providencia de Apremio.
- b) Embargo negativo de cuentas bancarias.
- c) Embargo negativo de Sueldos y salarios.
- d) Embargo negativo de créditos, efectos y valores a corto plazo.
- e) Requerimiento Negativo de señalamiento de Bienes.
- f) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- g) No existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor. Nota simple del Servicio de Índices de Madrid.
- h) Para personas jurídicas: investigar en el Registro Mercantil

SUPUESTO 6.- Deudas de más de 6.000 euros. Para justificar la declaración de insolvencia el expediente constará de la siguiente documentación:

- a) Notificación personal de la Providencia de Apremio.
- b) Embargo negativo de cuentas bancarias.
- c) Embargo negativo de Sueldos y salarios.
- d) Embargo negativo de créditos, efectos y valores a corto plazo.
- e) Requerimiento Negativo de señalamiento de Bienes.
- f) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- g) No existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor. Nota simple del Servicio de Índices de Madrid.
- h) Para personas jurídicas: investigar en el Registro Mercantil.
- i) Autorización judicial para entrada en el domicilio.
- j) Diligencia de personación y entrada en domicilio.

3.- A estos efectos, se entenderá que cuando se cumplan los requisitos establecidos en los supuestos 1, 2, 3 y 4 se procederá a la declaración de fallidos a los obligados al pago e incobrables a los créditos afectados.

4.- Cuando se verifiquen los requisitos regulados en el supuesto 5, se procederá a la declaración de fallidos de los obligados al pago, pero no se darán los créditos como incobrables hasta que no sean insolventes los responsables solidarios, si los hubiere. Si existen responsables solidarios se les liquidarán las deudas no prescritas para el deudor principal

mediante la apertura de un expediente de derivación de responsabilidad, provocando la baja inmediata de las deudas de las que traen causa.

- 5.- En el supuesto número 6, se procederá a la declaración de fallido en el momento en que se acrediten los requisitos establecidos, y una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, se indagará la existencia de responsables subsidiarios. Si no existen responsables subsidiarios, o si éstos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por el órgano de recaudación. Si existen responsables subsidiarios se les liquidarán las deudas no prescritas para el deudor principal mediante la apertura de un expediente de derivación de responsabilidad, provocando la baja inmediata de las deudas de las que traen causa.
- 6.- No se solicitará la expedición de certificados de bienes a otras unidades o dependencias municipales, sino que los mismos, en caso de ser necesaria su incorporación al expediente, serán expedidos por la Recaudación municipal mediante diligencia o informe consultados los últimos padrones fiscales aprobados, extremo que se hará constar en la redacción.
- 7.- Cuando la documentación requerida en el expediente administrativo pueda ser comprobada mediante su consulta directa en la aplicación informática que sustenta la gestión tributaria y la recaudación municipal, no será necesaria ni certificación ni documento alguno, siendo suficiente su constancia en el informe emitido por la Tesorería municipal.
- 8.- La forma en que deberá acreditarse en el expediente las actuaciones de la recaudación son las siguientes:
  - Primero.- Deberán figurar en el expediente ejecutivo la notificación en todos los domicilios que consten a la Administración Tributaria y que éstas se hayan realizado conforme lo establecido en los artículos 109 y siguientes de la Ley General Tributaria.
  - Segundo.- Se entenderá cumplido el embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito cuando conste la petición de información al menos a cuatro Entidades Bancarias de la localidad y quede acreditado que el deudor no tenga cuentas abiertas a su nombre o éstas presenten un saldo insuficiente para cancelar la deuda.
  - Tercero.- Se entenderá cumplido el embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo cuando:
    - Conste la petición de embargo de derechos, realizables en el acto o a corto plazo, del deudor frente a la AEAT.
    - En todo caso, se incorporará Informe de la Tesorería sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento, el cual será emitido de la forma en que suponga el menor trastorno administrativo para dicha dependencia, bien mediante informes colectivos de deudores, etc. (no solo se informará de las obligaciones reconocidas sino también de las facturas

que, aún pendientes de reconocer, se conozcan por entrarse en fase de tramitación)

- Cuarto.- Se entenderá cumplido el embargo de sueldos, salarios y pensiones cuando conste la petición de información a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social y quede documentalmente acreditado que el deudor no sea trabajador por cuenta ajena.
- Quinto.- Ante la inexistencia, insuficiencia de los bienes inmuebles para cubrir la deuda, o anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores practicadas con anterioridad a la actuación municipal, se deberá incorporar al expediente nota simple del Registro de la Propiedad acreditativa de algunos de los supuestos mencionados.  
Para deudas con un importe superior a 3.000 € se incorporará Nota Simple del Servicio de Índices de Madrid. En caso de deudas derivadas del Impuesto de Bienes inmuebles, y con independencias de su cuantía, antes de proponer la declaración de fallido del deudor principal, se analizará individualmente la procedencia de embargar el bien objeto de tributación.
- Sexto.- En cuanto al embargo de establecimientos mercantiles o industriales y de frutos y rentas de toda especie, deberá hacerse constar la falta de conveniencia e inoportunidad de la práctica de estos embargos, valorando la dificultad de su realización, los perjuicios al obligado tributario y en el caso de los segundos, su cualidad de precederos y la posible responsabilidad o perjuicio en que puede incurrir esta Administración en su ejecución.
- Séptimo.- En cuanto al embargo de vehículos y semovientes, deberá hacerse constar en diligencia de la Recaudación Ejecutiva que no existen bienes de esta naturaleza sobre los que sea posible realizar traba o embargo, según la información que se desprenda del último padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aprobado, o que, en caso de existir estos, no es aconsejable desde el punto de vista económico la realización de los mismos, pues a juicio de la Recaudación Ejecutiva se presume que el producto obtenido en dicha ejecución va a resultar insuficiente para la cobertura del coste de ese expediente. (Art. 114.3 R.G.R.)  
En este último caso se informará, además, de la valoración del bien (vehículo) en el mercado otorgado por alguna revista especializada existente (ej: GANVAM), o por las tarifas publicadas en el B.O.E. a los efectos de aplicación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en segundas transmisiones de elementos de transporte.

9.- Independientemente del importe de la deuda y de las actuaciones mínimas obligatorias que se deban realizar en cada tramo, según su cuantía, podrán incorporarse al expediente todo tipo de actuaciones realizadas por la Recaudación Ejecutiva, como diligencias de constancia de hechos, de personación, así como declaración de fallidos por otros organismos (T.G.S.S., A.E.A.T., etc.), como anuncios de ejecución de bienes del deudor publicados en periódicos, Boletines Oficiales, etc., informes del Registro de Aceptaciones Impagadas (R.A.I.), informes bancarios, etc., que vengan a confirmar la declaración de fallidos propuesta.

**Artículo 49.-** Normas especiales para declaración de fallido de personas físicas que hayan sido objeto de procedimiento judicial de ejecución hipotecaria con resultado de pérdida de vivienda habitual sin cancelación total de deudas.

1. Se declarará fallido a la persona física objeto de este procedimiento siempre que concurren las siguientes condiciones:

- a) No ser titular de bienes inmuebles en el Estado español.
- b) No ser titular en el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- c) No percibir rentas provenientes de sueldo, salarios, pensiones, prestaciones o subsidios superiores al salario mínimo interprofesional.

2. La concurrencia de las circunstancias a las que se refiere el apartado 1.a) se acreditará mediante certificado del registro general de índices de Madrid.

La concurrencia de las circunstancias a las que se refiere 1.c) se acreditará conforme a lo establecido el artículo 3 párrafo 3º apartado a) del RD Ley 6/2012 de 9 de marzo de medidas urgentes de protección de deudores hipotecarios sin recursos.

Además deberá aportar extracto de las cuentas bancarias donde se perciba el abono de los sueldos, salarios, pensiones, prestaciones o subsidios referidos a los últimos tres meses.

**Artículo 50.-** Aplazamientos y fraccionamientos.

1.- Los fraccionamientos y aplazamientos de pago se registrarán por lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria y en el R.D. 939/2005, de 29 de julio Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes.

2.- La solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de pago se dirigirá a la tesorería municipal, a cuyo titular le corresponde la apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación con la posibilidad de satisfacer los débitos.

3.- Si el órgano competente para la tramitación de la solicitud estima que la resolución pudiera verse demorada como consecuencia de la complejidad del

expediente valorará el establecimiento de un calendario provisional de pagos hasta que la resolución se produzca.

4.- La eficacia y el mantenimiento del acuerdo de concesión de aplazamiento de pago quedará condicionado a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante la vigencia del mismo.

**Artículo 51.-** Fraccionamiento de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

1. Fraccionamiento general.

- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local se podrá realizar un fraccionamiento sin intereses con carácter general a todos los contribuyentes.
- Este fraccionamiento producirá el pago total de las deudas en el mismo ejercicio que su devengo.
- A propuesta de la Tesorería, la Junta de Gobierno Local aprobará anualmente el calendario tributario, dentro del cual se reflejarán los ingresos a los que afecta este fraccionamiento general, el número de fracciones, los periodos de cobro, y las fechas de cargo en cuenta.
- La obtención de este fraccionamiento está condicionado a la domiciliación de las fracciones en la cuenta bancaria que designe el contribuyente.
- Las comunicaciones de domiciliación y fraccionamiento realizadas a partir del inicio del periodo voluntario de pago tendrán efectos a partir del ejercicio económico siguiente.

2. Fraccionamiento especial.

- Se podrá solicitar un fraccionamiento de las deudas de notificación colectiva y de vencimiento periódico con las condiciones y requisitos del artículo 44 y siguientes del RGR.
- El último plazo del fraccionamiento tendrá un vencimiento anterior a la fecha de inicio del periodo voluntario de las deudas correspondientes al ejercicio siguiente a las fraccionadas.
- El fraccionamiento no podrá incluir valores de un importe inferior a 300€ en el caso de personas jurídicas y de 240€ para el resto de personas.

**Artículo 52.-** Deudas aplazables y no aplazables.

1.- Serán susceptibles de fraccionamiento o aplazamiento todas las deudas tributarias y demás de Derecho público, tanto en período voluntario como ejecutivo, cuya gestión recaudatoria sea competencia de los órganos de recaudación de la Hacienda Local.

2.- Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior, y por tanto no serán fraccionables ni aplazables, los ingresos de derecho público o privado sometidos al régimen de autoliquidación.

3.- Serán inadmisibles las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa, cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

4.- Cuando la solicitud se refiera a deudas en periodo ejecutivo de pago, el fraccionamiento o aplazamiento se efectuará sobre el importe total de los débitos existentes en ese instante en ejecutiva.

5.- Podrán ser causa de denegación de fraccionamiento o aplazamiento, entre otras:

- a) La incapacidad de generación de recursos para hacer frente al fraccionamiento o aplazamiento.
- b) El incumplimiento de otros fraccionamientos o aplazamientos concedidos anteriormente.
- c) La reiteración en la solicitud del fraccionamiento o aplazamiento cuando exista denegación expresa.

**Artículo 53.** - Criterios generales de concesión de aplazamiento y fraccionamiento.

#### 1.- CONCESIÓN DE FRACCIONAMIENTOS:

1.1 En periodo voluntario se podrán conceder fraccionamientos de liquidaciones en los siguientes plazos:

- a. Para deudas inferiores a 1.200€ se podrán dar fraccionamientos de un máximo de 18 meses.
- b. Para deudas entre 1200,01 y 6.000€ se podrán dar fraccionamientos de un máximo de 24 meses.
- c. Para deudas entre 6.000,01 a y 24.000 € se podrán dar fraccionamientos de un máximo de 30 meses
- d. Para deudas superiores a 24.000,01, se podrán dar fraccionamientos de un máximo de 36 meses.

1.2 En periodo ejecutivo se podrán conceder fraccionamientos:

Para personas jurídicas:

- a. Las deudas inferiores a 300 € no son fraccionables.
- b. Para las deudas de entre 300,01 € y 3.000€ se podrán dar hasta 12 meses.
- c. Para las deudas de entre 3.000,01€ y 6.000€ se podrán dar hasta 18 meses.
- d. Para las deudas de entre 6.000,01 € y 24.000€ se podrán dar hasta 24 meses
- e. Para las deudas superiores a 24.000,01 € se podrán dar hasta 36 meses

Para el resto:

- a. Las deudas inferiores a 240 € no son fraccionables.
- b. Para las deudas de entre 240,01 € y 1.200€ se podrán dar hasta 15 meses.
- c. Para las deudas de entre 1.200,01€ y 6.000€ se podrán dar hasta 20 meses
- d. Para las deudas de entre 6.000,01 € y 24.000€ se podrán dar hasta 30 meses
- e. Para las deudas superiores a 24.000,01 € se podrán dar hasta 36 meses.

## 2.- CONCESIÓN DE APLAZAMIENTOS:

### 2.1.- EN VOLUNTARIA

#### 2.1.1.- Deudas de Vencimiento periódico y Notificación colectiva:

##### 2.1.1.1.- Para Personas Jurídicas:

- a) Para las deudas inferiores a 3.000 euros no se concederá ningún tipo de aplazamiento de pago.
- b) Para las deudas superiores a 3.000,01 euros se concederá un aplazamiento con las siguientes condiciones:
  - 1.- El aplazamiento vencerá, como máximo, en el mes anterior a la fecha de inicio del periodo voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva correspondientes al ejercicio siguiente a las deudas aplazadas.
  - 2.- El aplazamiento no podrá incluir valores de importe inferior a 600 euros.

##### 2.1.1.2.- Para el resto de Personas:

- a) Para deudas inferiores a 600 euros no se concederá ningún tipo de aplazamiento de pago.
- b) Las deudas superiores a 600,01 euros se concederá un aplazamiento con las siguientes condiciones:
  - 1.- El aplazamiento vencerá, como máximo, en el mes anterior a la fecha de inicio del periodo voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva correspondientes al ejercicio siguiente a las deudas aplazadas.
  - 2.- El aplazamiento no podrá incluir valores de importe inferior a 600 euros.

##### 2.1.2.- Para deudas gestionadas mediante Liquidación:

Las deudas gestionadas mediante Liquidación administrativa sólo podrán ser objeto de fraccionamiento y nunca de aplazamiento de pago.

## 2.2.- EN EJECUTIVA

### 2.2.1.- Para Personas Jurídicas:

En ejecutiva no se concederá ningún tipo de aplazamiento de pago de deudas a las personas jurídicas.

### 2.2.2.- Para el resto de Personas:

a) Para deudas inferiores a 3.000 euros no se admitirán aplazamientos de pago.

b) Las deudas comprendidas entre 3.000,01 y 12.000 euros serán aplazables hasta un máximo de 12 meses desde la fecha de concesión.

c) Las deudas superiores a 12.000,01 euros serán aplazables hasta un máximo de 18 meses desde la fecha de concesión.

3.- El criterio para fijar los plazos de los fraccionamientos y aplazamientos de pago señalados dentro de cada tramo de deuda será proporcional a la misma.

4.- Sólo de manera motivada y con carácter excepcional la Alcaldía-Presidencia podrá conceder fraccionamientos por periodos distintos a los regulados en este artículo, con una limitación temporal de 36 meses.

### **Artículo 54.-** Garantías del fraccionamiento o aplazamiento.

1.- Se dispensarán de aportar garantía todos los fraccionamientos de deuda del mismo sujeto pasivo que no superen los 24.000 €

2.- Se dispensarán de aportar garantía todos los aplazamientos de deuda del mismo sujeto pasivo que no superen los 6.000€

3.- La garantía cubrirá el importe de la deuda fraccionada o aplazada más los intereses de demora que genere el fraccionamiento o aplazamiento, más un 25% de la suma de ambas partidas, de acuerdo con el modelo aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 24 de septiembre de 2008.

4.- Corresponde al órgano titular de la Tesorería la apreciación de la suficiencia de las garantías presentadas y la posibilidad de presentar otras garantías diferentes al depósito en metálico o aval conforme lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la LGT.

### **Artículo 55.-** Resolución: Órganos competentes

La resolución de los fraccionamientos y aplazamientos de pago será competencia de los siguientes titulares:

a) Para las deudas de importe inferior a 6.000 euros será competente para su resolución cualquier Auxiliar administrativo perteneciente a la Tesorería municipal y en su defecto cualquier Jefe de Negociado de la Tesorería.

b) Para deudas comprendidas entre 6.000,01 euros y 12.000 euros será competente para su resolución cualquier Jefe de Negociado de la Tesorería municipal y en su defecto el Jefe de Sección de Recaudación o el Jefe de Sección de Revisiones y Recursos.

- c) Para deudas comprendidas entre 12.000,01 euros y 24.000 euros será competentes para su resolución tanto el Jefe de Sección de Recaudación como el Jefe de Sección de Revisiones y Recursos y en su defecto serán competentes el Jefe de Servicio de Recaudación o la Tesorera municipal.
- d) Para deudas comprendidas entre a 24.000,01 y 30.000 euros será competente para su resolución el Jefe de Servicio de Recaudación y la Tesorera municipal.
- e) Para las deudas superiores a 30.000,01 euros será competente para su resolución el Concejal Delegado de Hacienda.

**Artículo 56.- Anuncios de subasta y Mesa de subasta**

1. La mesa de subasta de bienes estará integrada por la Tesorera, que será la Presidenta, la Jefe de Sección de Revisiones, que actuará como Secretario, el Jefe de la Unidad de Recaudación y el Interventor del Ayuntamiento.
2. Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en su sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el tipo supere la cifra de 1.000.000 euros, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado.
3. El Jefe de la Unidad de Recaudación podrá acordar la publicación del anuncio de subasta en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, cuando a su juicio resulte conveniente y el coste de la publicación sea proporcionado con el valor de los bienes que serán considerados costes del procedimiento.

**Artículo 57. – Licitadores**

1. Con excepción del personal adscrito al órgano de recaudación competente, de los tasadores, de los depositarios de los bienes y de los funcionarios, directamente implicados en el procedimiento de apremio, podrá tomar parte en la subasta, concurso o adjudicación directa, por si o por medio de representante, cualquier persona que posea capacidad de obrar con arreglo a derecho y que no tenga para ello impedimento o restricción legal, siempre que se identifique adecuadamente y con documento que justifique, en su caso, la representación que tenga.
2. Todos los licitadores deberán constituir el depósito de garantía preceptivo, los cuales serán ingresados en la cuenta que designe la Tesorera.

Los depósitos podrán realizarse mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de cheque bancario o talón conformado nominativo a favor del Ayuntamiento:

Desde el anuncio de la subasta y hasta el día anterior a la fecha indicada para la celebración de la subasta, ante la Tesorería.

El mismo día de la subasta, una vez constituida la mesa de subasta y hasta un cuarto de hora antes de la hora indicada para su celebración en el anuncio de subasta, ante la mesa de subasta.

Se podrá constituir depósitos para segunda licitación ante la mesa de subasta, mediante cheque bancario o talón conformado nominativo a favor del Ayuntamiento, para lo cual se abrirá un plazo de media hora una vez concluida la celebración de la primera licitación de todos los lotes que salgan a subasta, ampliable en el límite de tiempo necesario para poder materializar la constitución de depósitos por quienes quieran tomar parte como licitadores en segunda convocatoria.

3. Los licitadores podrán evitar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta, hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro, que a tal efecto, se llevará en la oficina recaudatoria municipal. Tales ofertas deberán de ir acompañadas de cheque conformado extendido a favor de Ayuntamiento por el importe del depósito, que será como mínimo, del 10% del tipo de licitación.
4. Los cheques serán ingresados en la cuenta que designe la Tesorera, procediéndole a la devolución de los importes depositados a los licitadores no adjudicatarios una vez concluida la subasta. La materialización de tal devolución se efectuará mediante cheque extendido por la Tesorera, o mediante transferencia bancaria al número de cuenta designado por el interesado.
5. En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta, algún licitador que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado, manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito en las condiciones establecidas en el punto anterior.
6. Cuando la participación en la subasta se lleve a cabo mediante acuerdos con instituciones u organizaciones representativas del sector de mediación en el mercado inmobiliario, el licitador, en el momento de su acreditación, podrá manifestar que en el caso de resultar adjudicatario se reserva el derecho a ceder dicho remate a un tercero para que el documento público de venta pueda otorgarse directamente a favor del cesionario.

#### **Artículo 58.** – Desarrollo de la subasta

1. El importe de los tramos de licitación, deberá adecuarse a las siguientes escalas:
  - a. Para tipos de subasta inferiores a 6.000 euros, 100 euros.
  - b. Para tipos de subasta desde 6.000 euros hasta 30.000 euros, 300 euros.
  - c. Para tipos de subasta de más de 30.000 euros hasta 150.000 euros, 600 euros.
  - d. Para tipos de subasta superiores a 150.000 euros, 1.000 euros.
2. En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de

aquellas, y será adjudicataria la postura más alta por el tramo superior a la segunda en el caso de no existir otras ofertas.

3. Cuando la mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado, pujará por ellos, según los tramos establecidos en el presente artículo, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.
4. Si su postura no coincide con el importe de un tramo, se considerará formulada por el importe del tramo inmediato inferior.
5. La subasta se realizará con sujeción a los criterios siguientes:
  - a. En primera licitación, el tipo aplicable será el resultado de aplicar la valoración asignada a los inmuebles a enajenar. En caso de existir cargas que hayan accedido al Registro con anterioridad, servirá de tipo para la subasta la diferencia entre el valor asignado y el importe de estas cargas, que deberán quedar subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate. En caso que las cargas preferentes absorban o exceden del valor asignado a los inmuebles, el tipo será el correspondiente al importe de los débitos y costas, salvo que éstos sean superiores al valor del bien, en cuyo caso el tipo de la subasta será dicho valor.
  - b. En segunda licitación, el tipo aplicable será el 75% del anterior.
  - c. En el caso que las subastas en primera y en segunda licitación hubieran resultado desiertas o, con los bienes adjudicados no se cobrara la deuda y quedarán bienes por enajenar, se continuará el procedimiento con el anuncio de venta directa de estos bienes, a gestionar durante el plazo de seis meses contado desde la fecha de celebración de la subasta. No obstante, la Mesa de subasta podrá acordar la adjudicación de los bienes, en el plazo de tres meses, prorrogables mes a mes hasta el límite de seis meses, cuando alguna de las ofertas presentadas sea considerada ventajosa económicamente. Por otro lado, la mesa de subasta podrá acordar la adjudicación de los bienes en el plazo de un mes, prorrogables mes a mes hasta el límite de seis meses a contar desde la fecha de celebración de la subasta, cuando por las características de los bienes considere que podrían perder valor de mercado por el transcurso del tiempo y que alguna de las ofertas presentadas es ventajosa económicamente.
6. Cuando los bienes hayan sido objeto de subasta con una sola licitación, el precio mínimo de adjudicación directa será el tipo de subasta en dicha licitación.
7. Cuando se hayan celebrado dos licitaciones en subasta, no existirá precio mínimo de adjudicación directa. No obstante, si la mesa de subasta estimara desproporcionada la diferencia entre el valor asignado a los bienes por tasación y el precio ofrecido por cualquier persona interesada, con el fin de no favorecer el enriquecimiento injusto del comprador en detrimento del propietario de los bienes, podrá declarar inadmisibles las ofertas, no accediendo a la formalización de la venta.

8. Indicativamente, se fija el 35 por cien del tipo de la primera licitación como oferta admisible en las ventas por gestión directa cuando hubieran resultado desiertas las subastas en primera y segunda licitación.

**Artículo 59.** – Actuaciones posteriores a la subasta

1. Terminada la subasta se levantará acta por el secretario de la Mesa. Posteriormente, se procederá a desarrollar las siguientes actuaciones:
  - a) Devolver los depósitos que se hubieran constituido salvo los pertenecientes a los adjudicatarios, que se aplicarán al pago del precio de remate.
  - b) Instar a los adjudicatarios a que efectúen el pago, con la advertencia de que, si no lo completan en los días siguientes a la fecha de adjudicación, perderán el importe del depósito y quedarán obligados a resarcir a la Administración de los perjuicios que origine dicha falta de pago.
  - c) Instar a los rematantes que hubieran manifestado su voluntad de ceder el remate a un tercero a que, en el plazo de 15 días comuniquen la identidad del cesionario a cuyo nombre se otorgará el documento público de venta, con la advertencia de que dicha comunicación no altera el plazo de pago previsto en el párrafo b).
  - d) Entregar a los adjudicatarios, salvo en el supuesto en que hayas optado por el otorgamiento de escritura pública de venta, certificación del acta de adjudicación de los bienes.  
La citada certificación constituye un documento público de venta a todos los efectos y en ella se hará constar que queda extinguida la anotación preventiva hecha en el registro público correspondiente a nombre de la Hacienda pública. Asimismo, se expedirá mandamiento de cancelación de las cargas posteriores.
  - e) Practicar la correspondiente liquidación, entregando el sobrante, si hubiera, al obligado al pago. Si este no lo recibe, se consignará a su disposición en la Caja de la Tesorería Municipal. En todo caso se adoptarán las medidas oportunas para poder entregar de inmediato a las personas que acrediten su derecho la cuantía depositada. El mantenimiento del depósito respetará lo que establezca la normativa estatal y autonómica sobre comunicación a la Dirección General de Patrimonio, cuando existan bienes vacantes.
2. Cuando se trate de subastas cuyo tipo de la primera licitación exceda de 250.000 euros, en el acuerdo de enajenación constará si aquellos adjudicatarios que soliciten el otorgamiento de escritura pública de venta del inmueble, podrán hacer el pago en el momento de la escritura.
3. Los fondos constitutivos de los sobrantes no recibidos podrán ser aplicados al pago de las obligaciones municipales, en virtud del principio de caja única. En todo caso, deberán adoptarse las cautelas y medidas necesarias para que, llegando el momento de la devolución efectiva del sobrante, pueda cumplirse dicho deber.

**Artículo 60.-** Peculiaridades del procedimiento de enajenación de inmuebles por tratarse de bienes que constituyan vivienda habitual.

En caso de embargo de un bien inmueble, en el que el contribuyente embargado acredite fehacientemente que se trata de su vivienda habitual, la ejecución del embargo quedará condicionada, en primer lugar, a que no resulten conocidos otros bienes del deudor susceptibles de realización inmediata en el procedimiento ejecutivo, y en segundo lugar, a que entre la notificación de la valoración de los bienes y la realización material de la subasta, el concurso o cualquier otro medio de enajenación medie el plazo mínimo de un año. Este plazo no se interrumpirá ni se suspenderá, en ningún caso, en los supuestos de ampliaciones del embargo originario o en los casos de prórroga de las anotaciones registrales.

#### **TÍTULO IV.- REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 61.-** Devoluciones de ingresos indebidos.

1. Están legitimados para instar el procedimiento de devolución y ser beneficiarios del derecho de devolución:
  - a) El obligado tributario y los sujetos infractores que hubieran realizado ingresos indebidos.
  - b) El tercero que haya soportado la repercusión del ingreso en los supuestos en que la Ley contemple la posibilidad de repercutir o repetir.

El tercero no obligado tributario que haya pagado la deuda no podrá solicitar de la Administración la devolución del ingreso, salvo en el supuesto contemplado en el apartado b), cuando el ingreso indebido se refiera a tributos que puedan ser repercutidos a otras personas y entidades siempre y cuando acredite que el pago del mismo ha sido realizado por éste.

2. El procedimiento para el reconocimiento del derecho de devolución de ingresos indebidos podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

La devolución de ingresos se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que el solicitante señale en su solicitud o en la contestación a la comunicación de inicio del procedimiento de devolución de ingresos. En el caso en que éste no señale ninguna cuenta bancaria, la devolución se realizará en la que conste en los registros de la Tesorería. En el caso de no constar ninguna, se le pondrá de manifiesto para que el plazo de 10 días señale una cuenta bancaria en la que realizar la transferencia, advirtiéndole que la falta de aportación de la misma provoca la caducidad del expediente.

El expediente administrativo de devolución de ingresos indebidos se tramitará por la Sección de Revisiones y Recursos, tanto si es de oficio como si es a instancia de parte.

La competencia para resolver el reconocimiento del derecho de devolución de ingresos indebidos corresponde al órgano titular de la Tesorería Municipal, salvo en los supuestos de pagos duplicados, en cuyo caso, la

devolución será aprobada por la Jefe de Sección de Revisiones, sin perjuicio del control posterior de la Tesorería.

3. Cuando se ha de reembolsar al interesado una cantidad para devolver el pago que se hizo por un concepto debido, no se abonarán intereses de demora. Indicativamente, se señalan los casos siguientes:
  - a) Devoluciones parciales de la cuota satisfecha por Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica o del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el supuesto de baja del vehículo, cuando procede el prorrateo de la cuota.
  - b) Devoluciones originadas por la concesión de beneficios fiscales de carácter rogado, cuando se haya ingresado la cuota.
  - c) Devoluciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras cuando, por causas ajenas a la Administración, no se han iniciado las obras.

En los supuestos en que se haya presentado autoliquidación y se haya ingresado un importe excesivo, se ordenará de oficio la devolución correspondiente, en este caso no se abonarán intereses de demora.

4. En supuestos de anulación de Ordenanzas Fiscales, salvo que expresamente lo prohibiera la sentencia, no procederá la devolución de ingresos indebidos correspondientes a liquidaciones firmes, o autoliquidaciones cuya rectificación no se hubiera solicitado.

**Artículo 62.-** Revisión en vía administrativa.

1. Contra los actos dictados por el Ayuntamiento en vía de gestión de los tributos propios y los restantes ingresos de derecho público podrá interponerse recurso de reposición o y reclamación económico administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Toledo.
2. Los actos dictados por la Dirección General del Catastro, o la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia de gestión censal podrán ser recurridos en vía económico administrativa ante los Tribunales Económico Administrativos Estatales.
3. En los casos en los que el Ayuntamiento dicte actos en materia censal por delegación, como ocurre en la tramitación de los expedientes de alteración de la titularidad jurídica de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, expedientes 901N, serán competentes para conocer y resolver el recurso de reposición los órganos delegantes. El recurso se podrá presentar ante la Tesorería General del Ayuntamiento de Toledo que emitirá un informe preceptivo previo sobre la actuación realizada y remitirá el recurso y el informe a la Dirección General del Catastro para su resolución.

**Artículo 63.-** Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.

Cuando se presente petición de indemnización por responsabilidad patrimonial por hechos manifiestamente irrelevantes, cuyos efectos no son evaluables económicamente o son de una cuantía insignificante, no se instruirá el expediente de responsabilidad patrimonial. No obstante, se

comunicará al interesado la desestimación de la reclamación en forma debidamente motivada.

**Artículo 64.-** Declaración de lesividad

1. En supuestos diferentes de la nulidad de pleno derecho, la revocación de actos, o la rectificación de errores, el Ayuntamiento podrá declarar lesivos sus actos y resoluciones favorables a los interesados que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, a fin de proceder a su posterior impugnación en vía contencioso administrativa.
2. En los supuestos de resoluciones del Tribunal Económico Administrativo Municipal que la Tesorería General considere que puedan incurrir en los supuestos del párrafo primero de este artículo, cabe la incoación de la declaración de lesividad de las resoluciones.
  - a. La existencia de una resolución, que la Tesorería estime que incurre en los supuestos del apartado primero, obliga a ésta a emitir informe poniéndolo de manifiesto ante el Alcalde y remitiendo copia al Tribunal Económico Administrativo Municipal
  - b. Para poder iniciar la declaración de lesividad es necesario que existan al menos dos resoluciones que en base a la misma argumentación jurídica, la Tesorería General entienda como lesivas.
3. El procedimiento de declaración de lesividad de actos anulables se iniciará de oficio, mediante acuerdo del Pleno, a propuesta de la Tesorería General. El inicio será notificado al interesado.
4. Corresponde al Pleno dictar la resolución que proceda. Cuando se acuerde declarar la lesividad del acto, se deberá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de declaración de lesividad.

**Artículo 65.-** Suspensión del procedimiento por interposición de recursos y reclamaciones en vía administrativa y económico-administrativa.

1. La interposición de recursos administrativos, recurso de reposición o reclamación económico-administrativa, no requieren el pago previo de la cantidad exigida, pero la mera interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado.  
No obstante, y salvo lo establecido en el apartado 2, a solicitud del interesado se suspenderá la ejecución del acto impugnado en los supuestos siguientes:
  - a) Cuando se aporte garantía consistente en:
    - a. Depósito en dinero o valores públicos.
    - b. Aval de carácter solidario de entidad de crédito.
  - b) La aportación de estas garantías supondrá la suspensión automática del procedimiento. Si las garantías aportadas son otras, la Tesorería, previa valoración de la suficiencia de la garantía, resolverá sobre la procedencia de la suspensión.
  - c) Cuando se aprecie que, al dictar el acto, se ha podido incurrir en error aritmético, material o de hecho.
  - d) Tratándose de sanciones que hayan sido objeto de recurso de

reposición, su ejecución quedará automáticamente suspendida en periodo voluntario, sin necesidad de aportar garantía, hasta que sean firmes en vía administrativa.

2. Si la impugnación en vía administrativa municipal afecta a un acto de gestión censal relativo a un tributo de gestión compartida (IBI IAE), no se suspende en ningún caso el procedimiento de cobro. Esto sin perjuicio que, si la resolución que se dicta en materia censal afecta al resultado de la liquidación abonada, se realice la devolución de ingresos correspondiente.
3. El recurrente podrá solicitar que los efectos de la suspensión se limiten al recurso de reposición, o a toda la vía administrativa o incluso, que se extienda a la vía contencioso administrativa. En todo caso, sólo procederá mantener la suspensión a lo largo del procedimiento contencioso cuando así lo acuerde el órgano judicial.
4. La garantía deberá cubrir el importe del acto impugnado, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que puedan proceder en el momento de la suspensión.
5. Si la suspensión se acompaña de aval prestado por entidad de crédito, éste se adecuará al modelo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toledo en sesión de 24 de septiembre de 2008.
6. Si la suspensión se acompaña de depósito en metálico, los intereses de demora que deberán garantizarse se calcularán en función de que la suspensión se solicite en vía administrativa o que también abarque la contencioso.  
Si se solicita la suspensión para el periodo en el que se tramita el recurso de reposición, los intereses serán los correspondientes a un mes, si es para toda la vía administrativa, los intereses serán los correspondientes a un año y un mes y si abarca también el contencioso administrativo serán de dos años y un mes.
7. La solicitud de suspensión en vía administrativa se presentará ante la Tesorería General, tanto si se recurre en reposición como si se recurre ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal, debiendo acompañarse necesariamente del documento en el que se formalizó la garantía.
8. Será competente para tramitar y resolver la solicitud de suspensión, la Tesorería General en todos los supuestos de solicitudes de suspensión por el periodo de sustanciación de los recursos y reclamaciones en vía administrativa, salvo en los casos, en que la solicitud de suspensión sea con dispensa total o parcial de garantías que se fundamenten en perjuicios de difícil o imposible reparación o en errores materiales, aritméticos de o de hecho, en los que podrá tramitar y resolver las peticiones de suspensión durante el periodo de sustanciación de la reclamación económica administrativa, el Tribunal Económico Administrativo Municipal, dando traslado de la resolución a la Tesorería General.
9. Las resoluciones denegatorias de la suspensión tanto de la Tesorería como del Tribunal Económico Administrativo Municipal serán susceptibles de los recursos que se prevén en el artículo 14 .2. del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en el Reglamento de revisión en vía administrativa.
10. Cuando la ejecución del acto hubiera sido suspendida, una vez concluida la

vía administrativa, los órganos de recaudación no iniciarán, o en su caso, continuarán las actuaciones del procedimiento de apremio mientras no finalice el plazo para interponer recurso contencioso administrativo, siempre que la vigencia y eficacia de la caución aportada se mantenga hasta entonces. Si durante este plazo el interesado comunicara a este órgano la interposición del recurso con petición de suspensión y ofrecimiento de caución para garantizar el pago de la deuda, se mantendrá la paralización del procedimiento mientras conserve la vigencia y eficacia la garantía aportada en vía administrativa; todo esto a resultas de la decisión que adopte el órgano judicial, sobre concesión o denegación de la suspensión.

11. La justificación de la imposibilidad de aportar por parte del contribuyente las garantías que provocan suspensión “automática” son:
- a) Certificado de la imposibilidad de obtener aval o fianza solidaria, expedido dentro del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud, por dos entidades de crédito, y siempre que una de ellas sea aquella con la que el contribuyente opera habitualmente
  - b) Copia certificada del libro mayor de tesorería en la que se refleje la ausencia de saldo disponible para constituir un depósito en efectivo, cuando el solicitante esté obligado a llevar contabilidad
  - c) Declaración del solicitante de no ser titular de valores públicos.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada definitivamente el día 21 de diciembre de 1996, ha sido modificada por acuerdo provisional del Pleno de este Ayuntamiento de 20 de octubre de 2016, elevado a definitivo el día 23 de diciembre del mismo año y comenzará a aplicarse el día 1 de enero del 2017, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.