



**0.- ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA.**

<b>1* Fecha Aprobación Provisional/Definitiva:</b>	27/11/2020
<b>Publicación B.O.P.:</b>	nº 26 de 09/02/2021
<b>Entrada en vigor:</b>	10/02/2021
<b>2* Fecha Aprobación Provisional/Definitiva:</b>	19/10/2022
<b>Publicación B.O.P.:</b>	nº 247 de 27/12/2022
<b>Entrada en vigor:</b>	01/01/2023



## **0.- ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA.**

### **PREÁMBULO**

La presente Ordenanza que se aprueba en uso de la potestad reglamentaria que le atribuye el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Ayuntamientos; tiene por objeto regular las especialidades que en materia de gestión, inspección y recaudación de tributos y restantes ingresos de derecho público viene aplicando el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria en virtud de su potestad de autoorganización y siempre en aplicación y con sujeción estricta a las normas que le son propias, tales como el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Ley General Tributaria, aprobada por Ley 58/2003, de 17 de diciembre, y demás Reglamentos estatales y disposiciones complementarias, en especial: Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación; Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa; y Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

En base a ello, esta Ordenanza Fiscal General no va a reproducir todas aquellas normas que las citadas Leyes y Reglamentos ya contienen y que claramente son de aplicación directa a la gestión, inspección y recaudación de tributos y restantes ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria; a sensu contrario es el objetivo de esta Ordenanza el regular en un texto único y articulado todas las especialidades que bajo el estricto cumplimiento de la norma, viene aplicando el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria; bien bajo la modalidad de Protocolos de Actuación o bien bajo la modalidad de Circulares de Tesorería, y que han venido a los largo de los años a permitir una gestión ágil y eficaz en esta Área Municipal.

Asimismo y con independencia de la información contable que se extraiga de la Cuenta General que anualmente apruebe el Ayuntamiento, y dado que hace teóricamente poco tiempo (mitad del ejercicio 2018) se produjo la integración de la contabilidad y la recaudación municipal, y ante la falta de regulación por parte de la normativa estatal y autonómica, respecto del procedimiento y normas a aplicar en la elaboración y aprobación de la Cuenta de Recaudación Anual de los Ayuntamientos; el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria mediante la presente ordenación asimismo quiere regular los trámites y documentos que deberán constar para la elaboración de la Cuenta de Recaudación Anual, así como la información que de la misma se debe de extraer en todo caso; otorgando la



competencia de su aprobación a la Alcaldía-Presidencia en virtud de la competencia residual del art. 21.1 a) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por último mediante la presente ordenación se introduce la regulación de situaciones puestas de manifiesto recientemente ante necesidades derivadas de diversas crisis económicas por las que hemos venido atravesando, en especial las derivadas por el COVID-19; dejando la puerta abierta a la introducción de nuevos trámites o especialidades que dada la necesaria eficacia y eficiencia en su aplicación, se estima puedan aprobarse mediante Circular de la Tesorería Municipal, de la que se dará cuenta en la Junta de Gobierno Local, y ello para ser incorporada en la primera modificación que se realice de la presente Ordenanza General de Recaudación.

## **TITULO I.- PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRIBUYENTES.**

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

Este Ayuntamiento, haciendo uso de la potestad reglamentaria que le atribuye el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece la presente Ordenanza; que contiene las normas generales de gestión, inspección y recaudación, tanto de tributos locales como de los restantes ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, en cuanto que todos éstos constituyen el régimen fiscal de este Ayuntamiento, con sujeción al RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), y sin perjuicio de la aplicación de la Ley 58/2003, General Tributaria (en adelante LGT), y demás disposiciones concordantes y complementarias.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

Esta Ordenanza se aplicará, en los términos contenidos en la misma, en todo el territorio municipal, desde su entrada en vigor hasta su derogación o modificación, obligando a todas las personas físicas o jurídicas susceptibles de derechos y obligaciones fiscales, así como a los entes colectivos que, sin personalidad jurídica, sean capaces de tributación por ser centro de imputación de rentas, propiedades o actividades.

### **Artículo 3.- Interpretación.**

3.1.- Las normas tributarias se interpretarán con arreglo a los criterios admitidos en derecho; y los términos aplicados en las Ordenanzas se entenderán conforme a su sentido jurídico, técnico, o usual, según proceda.

3.2.- No se admitirá la analogía para extender más allá de sus términos



estrictos el ámbito del hecho imponible.

3.3- Los tributos se exigirán con arreglo a la verdadera naturaleza jurídica o económica del hecho imponible.

3.4.- Para evitar el fraude de Ley, se entenderá, a los efectos del número anterior, que no existe extensión del hecho imponible cuando se graven hechos realizados con el propósito probado de eludir el tributo, siempre que produzca un resultado equivalente al derivado del hecho imponible. La declaración de fraude de Ley exigirá la tramitación de expediente, en el que se aporte, por la Administración municipal, la prueba correspondiente y se dé audiencia al interesado.

#### **Artículo 4.- Obligaciones y derechos del contribuyente.**

4.1.- Cualquier contribuyente tiene derecho a obtener copia e información sobre un expediente que se tramite en la Unidad Administrativa de Recaudación (en adelante UAR); tanto se encuentre en periodo voluntario como ejecutivo. Para el ejercicio de dicho derecho, podrá solicitarlo bien en la sede electrónica municipal o acudir personalmente en la UAR. Para ello deberá aportar copia del DNI en vigor o autorización expresa, con copia del DNI del titular, si se tratara de deuda a nombre de otro sujeto pasivo.

4.2.- En el caso de personas jurídicas, cualquier solicitud deberá ir acompañada de documentación suficiente que acredite que se ostenta la representación de la persona jurídica.

4.3.- Las notificaciones de liquidaciones y demás actos de liquidación y exacción de tributos y restantes ingresos de derecho público se realizarán:

a) Al representante del sujeto pasivo, siempre y cuando consten debidamente acreditados los poderes de representación.

b) O en su defecto al sujeto pasivo del tributo.

4.4.- En cumplimiento del art. 14 de la Ley 39/2015; estarán obligados a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos:

a).- Las personas jurídicas.

b).- Las Entidades sin personalidad jurídica.

c).- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

d).- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e).- Los empleados de las Administraciones Públicas.



4.5.- En virtud de la obligatoriedad establecida en el art. 14 de la Ley 39/2015, y dado el carácter imperativo y vinculante de la citada norma; el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, y en consecuencia las Áreas de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, a efectos de relacionarse con los obligados tributarios que de acuerdo con lo regulado estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, no debe formular aviso o advertencia alguna, siendo suficiente a tales efectos el cumplimiento estricto de las normas contenidas en las disposiciones legales y en la presente Ordenanza Municipal.

**4.5.bis**, No obstante lo anterior, **para los procedimientos iniciados de oficio**; en virtud de lo establecido en el art. 43.2 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, "Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Administración emisora de la notificación no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que efectúe la Administración, organismo o entidad se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015".

Considerando lo anterior, **y solo para los procedimientos iniciados de oficio** se practicará una primera notificación en papel, advirtiendo al interesado en esta primera notificación que las sucesivas se practicarán a través de medios electrónicos por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda, dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede identificar una dirección de correo electrónico para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores, sin perjuicio de que dicho incumplimiento, no impida a la Administración realizar las sucesivas notificaciones de forma electrónica.

4.6.-De acuerdo con lo dispuesto en el art. 43 de la Ley 39/2015 y en el apartado anterior; las notificaciones que realice la UAR o el Área de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Riba- Roja de Túria a los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con este Ayuntamiento, se realizarán siempre y en todo caso mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o cuando se establezca, a través de la dirección electrónica habilitada única; o mediante ambos sistemas.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la Sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

La notificación por medios electrónicos, cuando sea la forma de notificación utilizada por ser ésta de carácter obligatorio, o porque haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez



días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica, sin que se acceda a su contenido.

4.7.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 68.4 de la Ley 39/2015, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de dicha norma, presenta su solicitud presencialmente, el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, la subsane a través de su presentación electrónica. Si dentro de dicho plazo no realiza dicha subsanación la solicitud se tendrá a todos los efectos como no formulada; Si el interesado dentro del plazo concedido o incluso fuera del mismo la formula, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que la haya subsanado, computándose esta segunda fecha al efecto del devengo de los recargos extemporáneos, ejecutivos, intereses de demora y sanciones tributarias en su caso.

4.8.- Trámite de audiencia en los procedimientos de gestión tributaria, Inspección y Recaudación Municipal.

El trámite de audiencia en estos procedimientos; en especial en la aprobación y tramitación de liquidaciones tributarias; se sujetará siempre y en todo caso a lo regulado en la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo; por lo que en virtud de la misma, si la Administración se limita a practicar la liquidación conforme las declaraciones formuladas por los sujetos pasivos, o conforme los datos que le consten en sus registros o le sean comunicados por otras Administraciones Públicas, sin alterar los datos aportados por los interesados; bien por concordancia con los aportados o bien por ausencia de aportación; el Ayuntamiento previamente a la aprobación y notificación de la liquidación; no tendrá que realizar propuesta de liquidación, ni trámite de audiencia, y por tanto no deberá justificar los hechos y fundamentos de derecho en que se base la misma.

## **TITULO II.- PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE RECAUDACION.**

### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES PARA LA RECAUDACION MUNICIPAL.**

#### **Artículo 5.- Sistema de recaudación en periodo voluntario.**

5.1.- 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 reseñarán en el documento-comunicación remitido al domicilio del sujeto pasivo o facilitado por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, documento que será apto y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.

5.2.- En desarrollo de lo previsto en el art. 102.3 de la LGT; en los supuestos de tributos y demás ingresos de derecho público de vencimiento



periódico, una vez notificada 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.

A tales efectos en dichos ingresos, la comunicación que contendrá el documento de pago se podrá remitir por correo ordinario, sin necesidad de acuse de recibo; y ello dado que la notificación fehaciente no es preceptiva al haberse sustituido por la publicación en el BOP. No obstante si el contribuyente no recibieran tales documentos, puede acudir a la UAR, a efectos de que se le expida el correspondiente documento para hacer efectivo el pago.

#### **Artículo 6.- Sistema de recaudación en periodo ejecutivo**

El pago de las deudas de periodo ejecutivo podrá realizarse en entidad colaboradora en las condiciones y plazos determinados en el documento que se notificará al domicilio del deudor, o que se le facilite por la UAR.

#### **Artículo 7.- El pago. Lugar y medios de pago**

##### **7.1.- Lugar de pago**

El pago de las deudas de derecho publico, podrá realizarse en las cajas de los órganos competentes (cuando estén habilitados para ello), en las entidades financieras que en su caso presten el servicio de caja y entidades colaboradoras, o directamente por vía telemática, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de domiciliación bancaria establecida en el artículo siguiente.

##### **7.2.- Medios de pago**

El pago de las deudas que deba realizarse en efectivo se deberá realizar siempre y en todo caso en dinero de curso legal; no siendo admisible los cheques bancarios o cualquier documento similar tipo como vales comedor, guardería, etc., que puedan ser expedidos por entidades tanto públicas como privadas.

Asimismo, se podrá realizar pagos, cuando los órganos gestores estén habilitados para ello (al estar dotados de las correspondientes TPV o terminales de pago correspondientes), mediante Tarjeta de crédito y débito, así como otras opciones de pago como Bizum.

Sólo en supuestos excepcionales autorizados por la UAR se permitirá el pago mediante transferencia bancaria, debiendo en este caso incluir en la misma los datos mínimos necesario para la identificación de la deuda que se abona.

7.3.- La imposibilidad, con independencia del motivo que la justifique, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático o cualquier otro sistema, no exime al obligado al pago a la realización del mismo dentro de los plazos



legalmente establecidos, con la consecuencia del devengo de intereses y recargos, de acuerdo con la normativa tributaria aplicable.

7.4.- El pago a través de las entidades colaboradoras mediante el uso de los cajeros terminales instalados en las citadas entidades bancarias o vía telemática a través de la web de la propia entidad; deberá sujetarse no sólo a la normativa del CSB C60, sino asimismo a la franja horaria establecida por cada Entidad Financiera, siendo responsabilidad del contribuyente no imputable ni a la Entidad Financiera ni al Ayuntamiento, la imposibilidad de realizar el pago el último día por intentar realizar el mismo fuera de la franja horaria establecida.

7.5.- Para el supuesto de las Autoliquidaciones, y dado que el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria tiene establecido para todas y cada una de ellas, un modelo de ingreso Modalidad 3 CSB 60; éstas siempre y en todo caso deberán hacerse efectivas a través de dicha modalidad, no entendiéndose realizada la autoliquidación y por tanto el pago si ésta se realiza por transferencia bancaria u otra modalidad.

7.6.- El ingreso que no se efectúe a través de los medios señalados en esta Ordenanza, no liberará al deudor de la deuda contraída, debiendo satisfacer el importe de la misma por medio de los cauces que señala la presente Ordenanza; y ello sin perjuicio de la posibilidad de solicitar posteriormente la correspondiente devolución de ingresos, que de acuerdo con lo dispuesto en el art. 31 LGT tendrán la consideración de debidos y no supondrán la generación de intereses de demora a favor del contribuyente.

#### **Artículo 8.- Domiciliación bancaria.**

8.1.- Los tributos y demás ingresos de derecho público de vencimiento periódico y notificación colectiva se podrán pagar mediante domiciliación bancaria; la cual en ningún caso, supondrá coste alguno para los contribuyentes.

8.2.- La domiciliación se podrá solicitar:

- Mediante personación del interesado en la oficina de Recaudación o Registro de Entrada del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

- A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

- Mediante autorización expresa en el momento del pago del recibo en período voluntario, a través de la modalidad 1 C60 CSB, en la propia Entidad Financiera.

8.3.- La solicitud de domiciliación se formalizará siempre y en todo caso, bien a través del modelo facilitado por el Ayuntamiento al efecto, o bien a través del pago efectuado en la modalidad 1 C60 CSB.



En el caso de que la solicitud se presente en el modelo facilitado por el Ayuntamiento al efecto, ésta deberá ir acompañada siempre y en todo caso de la correspondiente certificación o visto bueno de la Entidad bancaria, que justifique la titularidad de la cuenta.

La solicitud surtirá efectos para el ejercicio en curso, ello siempre que se formalice con una antelación mínima de 2 meses al comienzo del periodo de recaudación en voluntaria del ingreso que se pretenda domiciliar. Pasado este plazo, la domiciliación surtirá efectos para el ejercicio siguiente.

8.4.- El pago de cualquier ingreso de derecho público municipal, podrá domiciliarse en una cuenta que no sea titularidad del obligado tributario, siempre que el titular de dicha cuenta autorice expresamente dicha domiciliación mediante la firma del documento de domiciliación habilitado al efecto.

8.5.- Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, en tanto no sean anuladas por el interesado, sean rechazadas expresamente por la entidad financiera correspondiente, así como cuando el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

8.6.- En los tributos de cobro periódico, la orden de cargo en la cuenta de los obligados al pago, se realizará en la medida de lo posible; a mitad del periodo voluntario; salvo que el Calendario Anual de Recaudación establezca otra cosa.

8.7.- En los recibos domiciliados; el documento justificante de pago no se remitirá por el Ayuntamiento al domicilio del contribuyente dado que alternativamente; los datos de la deuda se incorporan al soporte magnético que origine el correspondiente cargo bancario, debiendo la entidad financiera expedir y remitir el comprobante de cargo en cuenta.

8.8.- Cuando la domiciliación no surtiera efecto por razones no imputables al sujeto pasivo, la deuda se repondrá al periodo voluntario, exigiéndose sólo el pago del principal sin devengo de obligaciones accesorias.

8.9.- Cuando la correspondiente Ordenanza Fiscal así lo establezca, será preceptiva la domiciliación bancaria. En estos supuestos la devolución bancaria de la cuota a satisfacer, implicará siempre y en todo caso, el impago de dicha cuota en periodo voluntario, con el devengo de los recargos e intereses correspondientes.

8.10.- Con independencia de lo que establezcan las propias Ordenanzas reguladoras de Tributos y restantes ingresos de derecho público, previo Informe-Propuesta suscrito por el Técnico y Concejal del Área correspondiente; los recibos domiciliados que se deban remitir a las entidades financieras con anterioridad a la efectiva prestación de los servicios o realización de usos; podrán demorarse por razones de interés general,( tales como posibles ceses de servicios por razones sanitarias derivadas del COVID-19 u otras pandemias), hasta que se produzca la efectiva prestación de los servicios o usos.



## **Artículo 9.- Entidades colaboradoras en la recaudación municipal.**

9.1.- Son colaboradoras en la recaudación municipal; las entidades de crédito autorizadas para ejercer dicha colaboración, las cuales en ningún caso tendrán carácter de órganos de la recaudación municipal.

9.2.- La autorización de nuevas Entidades Colaboradoras habrá de ser aprobada por Resolución de Alcaldía; y ello previo Informe-Propuesta favorable de la Unidad de Recaudación, en el que se valore previamente la efectividad de la colaboración de la entidad bancaria, en especial en los supuestos en que el Ayuntamiento solicita información sobre cuentas y ordena el embargo de fondos.

9.3.- Las funciones a realizar por las entidades financieras 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, los fondos procedentes de la recaudación. Dichas cuentas restringidas de recaudación, sin perjuicio de que serán siempre y en todo caso de titularidad municipal, no serán dadas de alta en la contabilidad municipal al no ser efectivos los fondos en ellas contenidos hasta su traspaso periódico.

c) Grabación puntual de los datos que permitan identificar el crédito satisfecho y la fecha de pago. Transmisión por el medio informático convenido de los datos relativos a la recaudación efectuada en las diferentes sucursales de la entidad bancaria.

d) Transferencia de los fondos recaudados a la cuenta de titularidad municipal que a tal efecto indique el Ayuntamiento en las fechas establecidas en las normas interbancarias reguladoras de estos servicios.

9.4.- Las Entidades Colaboradoras de la recaudación, deberán ajustar estrictamente sus actuaciones a las directrices contenidas en la normativa interbancaria y en el acuerdo de autorización, en el cual necesariamente habrá de contemplarse la exigencia de responsabilidad para el supuesto de incumplimiento de dichas normas.

9.5.- Las Entidades Colaboradoras, deberán comunicar al Ayuntamiento la baja del servicio, desde el momento que cambien las circunstancias de la prestación del mismo, por causa de cierre de oficina en el municipio, fusión bancaria o cualquier circunstancia de otra índole que afecte a la prestación del mismo. Cuando concurra cualquiera de estas circunstancias sin mediar comunicación alguna por parte de la Entidad Bancaria, se procederá a la baja



automática por parte del Ayuntamiento, con efectos a fecha 31 de diciembre del año en curso.

9.6.- La Entidad Financiera que haya generado el correspondiente NRC conservará durante cuatro años los soportes informáticos que motivaron dicho NRC (nº de referencia completo). El NRC es el código generado por la entidad bancaria como justificante, para identificar un ingreso tributario

#### **Artículo 10.- Adhesión de Entidades Financieras al sistema de pago telemático.**

10.1.- 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 Riba-roja de Túria mediante escrito de su representante legal o persona especialmente apoderada al efecto.

10.2.- 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.

#### **Artículo 11.- Plazos de pago y Calendario de Recaudación.**

11.1.- 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 de Riba-roja de Túria mediante el Calendario de Recaudación, que será aprobado anualmente por Resolución de Alcaldía previo informe propuesta de la Tesorería Municipal, y se expondrá en la web municipal sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2.- Las deudas resultantes de liquidaciones practicadas por el Ayuntamiento; el pago en período voluntario deberá hacerse en los plazos señalados en el art. 62.2 LGT.

Cuando la correspondiente Ordenanza Fiscal así lo establezca, será preceptiva la domiciliación bancaria. En estos supuestos no será aplicable los plazos del art. 62.2. LGT, por lo que la devolución bancaria de la cuota a satisfacer, implicará siempre y en todo caso, el impago de dicha cuota en periodo voluntario, con el devengo de los recargos e intereses correspondientes.

11.3.- Las deudas resultantes de una autoliquidación deberán pagarse en los plazos que establezca la normativa de cada tributo.

11.4.- 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. Una vez iniciado el período ejecutivo y notificada la



providencia de apremio, el pago de la deuda deberá efectuarse en los plazos del art. 62.5 LGT.

En los supuesto de pagos de deudas en periodo ejecutivo de un mismo deudor, una vez transcurrido el plazo de ingreso del art. 62.5 LGT; los pagos que realice el deudor, se imputarán siempre y en todo caso a la deuda más antigua, sin posibilidad de elección por parte del sujeto pasivo de la deuda que quiera cancelar con dichos pagos.

## **CAPITULO SEGUNDO: NORMAS ESPECIALES EN APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS:**

### **Artículo 12.- Aplazamientos y Fraccionamientos**

12.1.- Los fraccionamientos y aplazamientos de pago se regirán por lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y artículos 44 y siguientes del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

12.2.- La solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de pago, en modelo normalizado, con registro de entrada del Ayuntamiento; se dirigirá a la Unidad Administrativa de Recaudación Municipal, a cuyo titular le corresponde la tramitación y apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación con la posibilidad de satisfacer los débitos.

12.3.- Si el órgano competente para la tramitación de la solicitud; estima que la Resolución pudiera verse demorada como consecuencia de la complejidad del expediente; podrá proponer el establecimiento de un calendario provisional de pagos hasta que la Resolución se produzca. La falta de cumplimiento del calendario provisional, determinará que se entienda que el interesado ha desistido de su solicitud.

12.4.- La eficacia y el mantenimiento del acuerdo de concesión de aplazamiento/fraccionamiento de pago quedará condicionado a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante el trámite de concesión del mismo.

12.5.- No se tramitará fraccionamiento/aplazamiento alguno, si consta en la base de datos de la URE, el incumplimiento de una solicitud anterior, debiendo regularizar la deuda que comprende dicho incumplimiento, antes de solicitar el nuevo fraccionamiento/aplazamiento de pago.

12.6.- Todos los fraccionamientos/aplazamientos de pago deben gestionarse obligatoriamente al través de la modalidad de Domiciliación Bancaria, cuyo cargo se realizará en la cuenta indicada en la solicitud, distinguiéndose si se trata de deuda en período voluntario o deuda en período ejecutivo:



a).- La deuda fraccionada/aplazada en período voluntario, será cargada en cuenta los días 20 de cada mes.

b).- La deuda fraccionada/aplazada en período ejecutivo, será cargada en cuenta los días 5 de cada mes.

### **Artículo 13.- Deudas aplazables y fraccionables.**

13.1.- Serán susceptibles de fraccionamiento o aplazamiento todas las deudas tributarias y demás de derecho público, por importe superior a 150 euros, tanto en período voluntario como ejecutivo, cuya gestión recaudatoria sea competencia de los órganos de Recaudación de la Hacienda Local.

13.2.- 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.

13.3.- 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.

13.4.- No será admitida la solicitud de fraccionamiento/aplazamiento, entre otras:

a) Las que no se adapten a los plazos e importes aprobados en la presente Ordenanza, salvo las excepciones previstas en la misma, que se tramitarán por los procedimientos señalados.

b) Por el incumplimiento de otros fraccionamientos o aplazamientos concedidos anteriormente; en estos supuestos, sólo si se satisface íntegramente el importe del fraccionamiento/aplazamiento incumplido, se podrá admitir a trámite uno nuevo.

c) La reiteración en la solicitud del fraccionamiento o aplazamiento cuando exista una primera denegación expresa.

### **Artículo 14.- Procedimientos de concesión de aplazamiento y fraccionamiento.**

14.1.- Se establecen 3 procedimientos diferenciados de concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos; uno denominado procedimiento simplificado, un segundo denominado procedimiento ordinario, y un tercer procedimiento denominado procedimiento excepcional.



### **A).- Procedimiento Simplificado**

Las solicitudes que se formulen dentro de los siguientes criterios, darán lugar a un trámite simplificado de concesión que no requerirá acto administrativo expreso, entendiéndose concedido por la mera solicitud, siempre que ésta se sujete a los plazos e importes que a continuación se especifican y que asimismo el deudor no haya incumplido otros fraccionamientos o aplazamientos concedidos anteriormente.

1.- Deudas inferiores a 300,00€	3 MESES
2.- Deudas entre 301,00 a 600,00€	6 MESES
3.- Deudas entre 601,00 a 900,00€	9 MESES
4.- Deudas entre 901,00 a 1.500,00€	12 MESES
5.- Deudas entre 1.501,00 a 6.000,00€	18 MESES
6.- Deudas de mas de 6.001,00€	21 MESES

### **B).- Procedimiento Ordinario**

Se sujetarán a este procedimiento ordinario las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento que de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza deban aportar la correspondiente garantía.

Estas solicitudes requerirán informe de la UAR, todo ello a efectos de su concesión o denegación mediante expresa Resolución de Alcaldía.

### **C).- Procedimiento Excepcional**

Las solicitudes que se formulen fuera de los criterios señalados en el apartado primero, darán lugar a un trámite excepcional de concesión y requerirán solicitud motivada, informe favorable de Servicios Sociales e informe de la UAR, todo ello a efectos de su concesión o denegación mediante expresa Resolución de Alcaldía en la que se concedan fraccionamientos/aplazamientos por periodos distintos a los regulados en el apartado anterior, con una limitación temporal máxima de 36 meses.

### **Artículo 15.- Garantías a efectos del fraccionamiento o aplazamiento.**

15.1.- Todas las deudas aplazadas o fraccionadas deben garantizarse de acuerdo con lo dispuesto en la normativa tributaria aplicable a las Entidades Locales; estableciéndose como garantía preferente el aval bancario.



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 aval, conforme lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la LGT, y artículo 48 RGR.

## **15.2.- Importe, tipos y dispensa de garantía**

### **\* Importe de Garantía**

La garantía debe ascender como mínimo a la suma de las siguientes cantidades:

- El importe del principal (y en su caso de los recargos que ya fuesen exigibles en el momento de la solicitud)
- Los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento.
- Más un 25% de la suma de ambas cantidades

### **\* Tipos de Garantía**

Las garantías que los interesados pueden aportar para obtener un aplazamiento o fraccionamiento, podrán ser las que a continuación se detallan, por el orden en el mismo establecido.

- AVAL solidario de entidad de crédito o de sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
- Cuando no sea posible, la Administración podrá admitir otras garantías como: hipoteca, prenda, fianza personal o solidaria.

### **\* Dispensa de Garantía**

- De acuerdo con lo dispuesto en la DA 2 del RD 1065/2007, de 27 de julio; quedan dispensadas de aportar garantía todos los aplazamientos o fraccionamientos de deuda del mismo sujeto pasivo que no superen los 6.000 Euros. A tales efectos se permite que, en el caso de la deuda a aplazar o fraccionar supere los 6.000 euros, el interesado pueda abonar el exceso de la misma a efectos de que el importe a aplazar o fraccionar sea igual o inferior a 6.000 euros, y ello a efectos de eximirle de la presentación de la oportuna garantía.

- Asimismo de acuerdo con lo dispuesto en la DA 2 del RD 1065/2007, de 27 de julio; quedan dispensadas de aportar garantía todos los aplazamientos o fraccionamientos de deuda cuando se carezca de bienes suficientes o pueda causar quebranto, conforme se establece en el apartado siguiente, así como en los demás casos que se establezcan por la normativa tributaria.

15.3.- Excepcionalmente, previo informe de la Tesorería y Recaudación Municipal, y mediante aprobación por Resolución de Alcaldía; se establece la



posibilidad de conceder aplazamiento o fraccionamiento de pago sin necesidad de presentar garantía, siempre que sean formuladas y acreditadas por el sujeto pasivo las siguientes circunstancias en su solicitud:

La concesión del aplazamiento o fraccionamiento se sujetará al trámite ordinario, si bien el solicitante deberá aportar por el orden que a continuación se establece lo siguiente:

a).- En el caso de que se justifique la imposibilidad de obtener aval bancario; justificación que deberá ser acreditada mediante certificado expedido del al menos tres entidades bancarias; se podrá aportar como garantía Fianza solidaria de dos personas de reconocida solvencia que residan en el término municipal de Riba-roja de Túria.

b).- En el caso de que se justifique la imposibilidad de aportar Fianza solidaria de dos personas de reconocida solvencia que residan en el término municipal de Riba-roja de Túria mediante declaración jurada de su imposibilidad; se podrá aportar como garantía Hipoteca a favor del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria que recaiga sobre bienes o derechos titular del obligado al pago.

c).- En el caso de que se justifique la imposibilidad de aportar Hipoteca a favor del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria que recaiga sobre bienes o derechos titular del obligado al pago, que deberá ser acreditada mediante Nota Simple informativa de los bienes inscritos en el Registro de la Propiedad de Benaguacil; y en todo caso una vez probada la imposibilidad de aportar las garantías anteriores y en todo caso cuando el obligado al pago carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda, o la ejecución de su patrimonio pueda afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo, (artículo 82.2 b de la LGT), cabrá la posibilidad de dispensa total o parcial de garantía: en estos supuestos.

#### **Artículo 16.- Tramitación del fraccionamiento/aplazamiento en período ejecutivo.**

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período ejecutivo no suspende por sí la continuación del procedimiento de apremio, si bien y en cuanto a los recargos que se devenguen en periodo ejecutivo, de acuerdo con la Circular de Tesorería 4/2019, se establece lo siguiente:

16.1.- Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se produce antes de que por la Tesorería Municipal se dicte la Providencia de Apremio (PA)

Formulada la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, la Tesorería Municipal se abstendrá de dictar la PA a efectos de que por la UAR se resuelva sobre la solicitud formulada; si ésta es estimada y el deudor cumple con los plazos de aplazamiento o fraccionamiento concedido, la deuda será merecedora del recargo del 5%, pues el deudor cuando culmine su aplazamiento o fraccionamiento,



habrá abonando la totalidad de la deuda y con ello habrá cumplido con el art. 28.2 LGT.

En caso de que incumpla un solo plazo del aplazamiento o fraccionamiento, automáticamente se procederá a dictarse la PA con las consecuencias que se prevén en el apartado siguiente.

A efectos de que por la Tesorería Municipal no se dicte la PA de deudas que han sido objeto de solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, la UAR incluirá en el informe-propuesta de PA en el que hace constar que las deudas no han sido ingresadas dentro del plazo voluntario al efecto concedido, que asimismo todas y cada una de las deudas que se proponen apremiar no han sido objeto de solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

16.2.- Que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se produzca una vez dictada la PA, con independencia de que esta haya sido o no notificada, en este caso se derivaran las consecuencias que se señalan:

16.2.1.- Que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se produzca una vez dictada la PA pero antes de su notificación

Si la Tesorería Municipal ya ha dictado la PA y como ésta se encontrará en trámite de notificación, pueden ocurrir dos supuestos:

a).- Si el deudor antes de que culmine con el cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento, se le notificará la PA; no habrá cumplido con el art.28.2 LGT NO siéndole aplicable el recargo del 5%.

En este caso, si con independencia del aplazamiento o fraccionamiento concedido el deudor al recibir la notificación de la PA quiere ser merecedor del recargo del 10% deberá abonar el TOTAL de la deuda en los plazos del art. 65.5 LGT, en caso de que no opte por cancelar el total de la deuda dentro de los plazos señalados en la PA el recargo aplicable será del 20%.

b).- Si el deudor culmina con el cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento, y antes de ello NO se le haya notificado la PA, abonando la totalidad de la deuda y la PA aún no ha sido notificada, habrá cumplido con el art.28.2 LGT siéndole aplicable el recargo del 5%.

16.2.2.- Que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se produzca una vez notificada la PA, pero dentro de los plazos del art. 62.5 LGT

En este caso, con independencia del aplazamiento o fraccionamiento solicitado, si el deudor al recibir la notificación de la PA quiere ser merecedor del recargo del 10% deberá abonar el TOTAL de la deuda en los plazos del art. 65.5 LGT, en caso de que no opte por cancelar el total de la deuda dentro de los plazos señalados en la PA el recargo aplicable, y que se deberá tener en cuenta en el aplazamiento o fraccionamiento, será del 20%.



16.2.3.- Que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se produzca una vez notificada la PA, pero cuando ya han transcurrido los plazos del art. 62.5 LGT

En este caso, el recargo aplicable, y que se deberá tener en cuenta en el aplazamiento o fraccionamiento, será del 20%.

### **CAPITULO TERCERO: NORMAS ESPECIALES PARA LA SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO.**

#### **Artículo 17.- Suspensión mediante solicitud expresa**

La suspensión del procedimiento recaudatorio se regirá por la normativa tributaria, y en especial por lo dispuesto en el art. 25 del RD 520/2005 de desarrollo de la LGT.

La mera interposición del recurso de reposición o de cualquier otra reclamación, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, debiendo formular solicitud expresa al efecto, aportando en su caso las garantías legalmente exigidas, y expresando su voluntad de que dicha suspensión afecte a vía judicial en su caso.

La solicitud de suspensión se presentará ante el órgano que dictó el acto, que será competente para tramitarla y resolverla, por lo que si la deuda se encuentra en periodo voluntario el órgano competente para resolver sobre la solicitud de suspensión será el Alcalde-Presidente, mientras si ya se ha dictado Providencia de Apremio de la deuda cuya suspensión solicita el órgano competente para resolver sobre la solicitud de suspensión será la Tesorería Municipal.

Toda Resolución que resuelva una solicitud de suspensión, deberá ir precedida del Informe-Propuesta del Órgano Responsable de la Recaudación Municipal, que en todo caso valorará el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la necesidad o conveniencia de la suspensión, y en su caso al importe, tipos y en su caso dispensa de garantía, y que asimismo y a la vista del contenido de la solicitud elevara propuesta a efectos de que la suspensión alcance a la vía judicial o única y exclusivamente a la vía administrativa municipal.

Cuando sea necesaria la subsanación de defectos del documento en que se formalice la garantía, el Órgano Responsable de la Recaudación Municipal podrá mediante Diligencia expedida al efecto; suspender el procedimiento recaudatorio en tanto se cumplan los plazos para aportar los mismos; aportados éstos si la propuesta de suspensión es favorable el órgano competente para resolver, acordará la suspensión con efectos desde la solicitud; en caso de que estos no se aporten o cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado pero no se entiendan subsanados los defectos observados, el Órgano Responsable de la Recaudación Municipal



propondrá la desestimación que será resuelta por el órgano competente y notificada al interesado.

La resolución estimatoria o desestimatoria de la suspensión deberá ser notificada al interesado.

Asimismo el levantamiento de la suspensión y la continuación del procedimiento recaudatorio, se adoptara por Resolución del Órgano que resolvió la suspensión, previo Informe-Propuesta del Responsable de la Recaudación Municipal.

### **Artículo 18.- Suspensión de oficio a propuesta del Responsable de la Recaudación Municipal**

Cuando sea necesaria la suspensión de un procedimiento recaudatorio, bien se derive ésta de una orden judicial o por otras causas apreciadas directamente por la Responsable de la Recaudación Municipal; ésta elevará informe-propuesta al Órgano competente, quien resolverá sobre dicha Propuesta.

La Responsable de la Recaudación Municipal podrá solicitar los informes que estime pertinentes a las diferentes Áreas Municipales a efectos de elevar al Órgano competente la propuesta de suspensión.

### **Artículo 19.- Extensión de los efectos de la suspensión**

La Resolución que resuelva la suspensión, determinará en todo caso la extensión de sus efectos; esta indicación expresa hará innecesaria nueva Resolución que determine el fin de los efectos de la suspensión y la continuación del procedimiento recaudatorio, siendo suficiente a tales efectos la mera Diligencia de la Responsable de la Recaudación Municipal, indicando estos hechos y prosiguiendo el procedimiento recaudatorio. Dichas diligencias no serán notificadas al interesado al no alterar los efectos de la resolución de suspensión.

A sensu contrario, la finalización de los efectos de la suspensión, es decir el levantamiento de la suspensión en momento diferente al establecido en la propia Resolución de suspensión; requerirá Resolución del Órgano competente, previo Informe-Propuesta de la Responsable de la Recaudación Municipal; Resolución que deberá ser notificada al interesado.

### **Artículo 20.- Garantías a efectos de la suspensión.**

20.1.- Las garantías de la suspensión se regirán por la normativa tributaria, y en especial por lo dispuesto en el art. 25 del RD 520/2005 de desarrollo de la LGT.

Corresponde a la Responsable de la Recaudación Municipal la apreciación de la suficiencia de las garantías presentadas y la posibilidad de presentar otras



garantías diferentes al depósito en metálico o al aval, conforme lo dispuesto en los artículos 224 de la LGT y 25.5 RD 520/2005.

## **20.2.- Importe, Tipos y Dispensa de Garantía de la suspensión (Art. 224 LGT y Art. 25 RD 520/2005)**

### **\* IMPORTE GARANTIA**

La garantía debe ascender como mínimo a la suma de las siguientes cantidades:

- Al importe del acto a suspender.

- Los intereses de demora que genere la suspensión, calculándose intereses de 1 mes si la suspensión se extiende solo a la vía administrativa, 6 meses si la suspensión se extiende asimismo a la vía judicial y la cuantía de la deuda no excede de 30.000.-euros y 1 año si la suspensión se extiende a la vía judicial y la cuantía de la deuda excede de 30.000.-euros

- Los recargos que procederían en caso de ejecución de la garantía.

### **\* TIPOS DE GARANTIA**

Las garantías que los interesados pueden aportar para suspender el acto impugnado, podrán ser las que a continuación se detallan:

- Depósito de dinero o valores públicos.

- Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

- Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

### **\* DISPENSA DE GARANTIA**

Conforme el art. 25 RD 520/2005 podrá suspenderse la ejecución del acto recurrido sin necesidad de aportar garantía cuando

- La impugnación afectase a una sanción tributaria.

- O se aprecie que al dictarlo se ha podido incurrir en error aritmético, material o de hecho.



**Artículo 20-bis.- Suspensión procedimiento recaudación en expedientes sancionadores en los que se encuentren pendiente la resolución de recurso en vía administrativa.**

Si una vez iniciado procedimiento de recaudación de una sanción pecuniaria el interesado alega haber presentado recurso en vía administrativa contra el acto administrativo que le impuso la sanción pecuniaria, mediante Providencia Alcaldía se adoptaran las siguientes medidas:

**1º.- A EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO:**

Solicitud de Informe Jurídico a efectos de la Resolución del recurso presentado al órgano con funciones de asesoramiento jurídico responsable del expediente.

Si para la emisión de dicho informe se requiere de Informe técnico al respecto, desde el Área Jurídica responsable del expediente se deberá solicitar el oportuno informe técnico.

Emitidos los informes, por el Departamento Gestor (Actividades, Urbanismo, Medio Ambiente...) se deberá redactar el oportuno acto administrativo de estimación o desestimación del mismo.

Dicho acto deberá contener manifestación expresa sobre el mantenimiento o anulación de la sanción impuesta y será notificado a la UAR para que proceda en consecuencia.

**2º.- A EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION:**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA, si la deuda se encuentra en periodo voluntario; el órgano competente para suspender el procedimiento será el Alcalde-Presidente por lo que previo informe propuesta de la responsable de la UAR se procederá de forma inmediata a la suspensión del Procedimiento recaudatorio mediante Resolución de Alcaldía, mientras que si ya se ha dictado Providencia de Apremio de la sanción; el órgano competente para resolver la suspensión del Procedimiento recaudatorio será la Tesorería Municipal, por lo que previo informe de la responsable de la UAR se procederá por Resolución de Tesorería a la suspensión.

**3º.-RESPONSABILIDAD POR LA PRESCRIPCION DEL DERECHO DEL ART. 66.b) DE LA LGT.**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 20 de la Ley 39/2015, en los casos que se produzca la prescripción del Derecho de la Administración a exigir la recaudación de la sanción impuesta por demora en la Resolución de este tipo de



recursos, la responsabilidad nunca alcanzará a los responsables y titulares de la Unidad Administrativa de Recaudación que se ven ante la necesidad de suspender/proponer la suspensión de un procedimiento recaudatorio por necesaria resolución de recurso interpuestos contra el propio procedimiento sancionador.

## **CAPITULO CUARTO: NORMAS ESPECIALES PARA LA DECLARACION DE FALLIDO Y CREDITO INCOBRABLE.**

### **Artículo 21.- Situación de insolvencia**

21.1.- Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones que a continuación y en cada caso se detallan.

#### 21.2.- Declaración de Fallidos

La declaración de crédito incobrable, requerirá la previa declaración de fallidos de los obligados al pago y responsables.

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 éstos resultaran fallidos; el crédito será declarado incobrable.

#### 21.3.- Declaración de Crédito 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 Municipal y previa fiscalización por la Intervención, mediante Resolución de Alcaldía.

Declarado el crédito incobrable las deudas se declararán provisionalmente extinguidas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

21.4.- Si el Jefe de Recaudación conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, propondrá la rehabilitación del crédito a la Tesorera Municipal. Una vez aprobada dicha rehabilitación, se registrará informáticamente.



## **Artículo 22.- Declaración de fallido: criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de fallido.**

22.1.- 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.

22.2.- La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda, estableciéndose los siguientes supuestos:

SUPUESTO 1.- Deudas acumuladas del mismo deudor de 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 o pensiones.

SUPUESTO 2.- Deudas acumuladas del mismo deudor por importe superior a 60,00 euros y 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 o pensiones.
- d) Embargo negativo de devoluciones de ingresos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria (siempre que supere los 150 euros de deuda tributaria o 300,00 euros de deuda no tributaria.)

SUPUESTO 3.- Deudas acumuladas del mismo deudor por importe superior a 300,00 euros y 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 o pensiones.
- d) Embargo negativo de devoluciones de ingresos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



e) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbana, verificado en el Registro de la Propiedad o Registro de Índice Centrales del Colegio de Registradores.

f) No es titular en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

SUPUESTO 4.- Deudas acumuladas del mismo deudor por importe superior a 3.000,00 euros y hasta 5.999,99 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 o pensiones.

d) Embargo negativo de créditos, efectos y valores a corto plazo.

e) Requerimiento Negativo de señalamiento de Bienes, o su intento fallido constando diligencia al respecto.

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. Informe del Servicio Central de Índices de Madrid.

h) Para personas jurídicas: investigar en el Registro Mercantil.

SUPUESTO 5.- Deudas acumuladas del mismo deudor por importe superior a 6.000,00 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 o pensiones.

d) Embargo negativo de créditos, efectos y valores a corto plazo.

e) Requerimiento Negativo de señalamiento de Bienes o su intento fallido constando diligencia al respecto.

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. Informe del Servicio Central de Índices de Madrid.

h) Para personas jurídicas: investigar en el Registro Mercantil u organismo análogo que suministren la misma información.

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

22.4.- Cuando se verifiquen los requisitos regulados en el supuesto 4, se procederá a la declaración de fallidos de los obligados al pago. 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.

22.5.- En el supuesto número 5, 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 competente. 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.

22.6.- No se solicitará la expedición de certificados de bienes a otras unidades o dependencias municipales, ya que éstos en caso de ser necesaria su incorporación al expediente, serán informados por la Recaudación Municipal mediante Diligencia o Informe de los datos consultados.

22.7.- 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 y Recaudación Municipales.

22.8.- La forma en que deberá acreditarse en el expediente las actuaciones de la Recaudación son las siguientes:

22.8.1.- Deberán figurar en el expediente ejecutivo la notificación en el domicilio que conste a tal efecto en Administración Tributaria y que éstas se hayan realizado conforme lo establecido en los artículo 109 y siguientes de la Ley General Tributaria.

22.8.2.- 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.

22.8.3.- 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 que le adeude el Ayuntamiento.

22.8.4.- 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; siempre y en todo caso que se trate de deudas tributarias; ya que en caso de deudas no tributarias dicha información no se puede solicitar a la TGSS.

22.8.5.- 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 euros se incorporará Informe del Servicio de Índices de Madrid.

En caso de deudas derivadas del Impuesto de Bienes inmuebles, y con independencia 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.

22.8.6.- 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 perecederos y la posible responsabilidad o perjuicio en que puede incurrir esta Administración en su ejecución.

22.8.7.- 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, teniendo a



tales efectos en cuenta tanto el valor venal del vehículo así como los gastos con conllevarían los gastos asociados, tales como transporte, depósito, precinto, subasta. etc (art. 114.3 RGR). En este último caso se informará, además, de la valoración del bien (vehículo) en el mercado otorgado por alguna revista especializada existente o por las tarifas publicadas en el BOE a los efectos de aplicación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en segundas transmisiones de elementos de transporte.

Siguiendo el criterio de establecido por la AEAT (Dependencia Regional de Recaudación y Gestión de Galicia) para la adjudicación del servicio de retirada, depósito y custodia de los vehículos, y conjugando éste con la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de retirada de vehículos; a los efectos de justificar los gastos asociados tales como transporte, depósito, precinto, subasta. etc (art. 114.3 RGR); se cuantifica **el coste estimado** para todos los vehículos de acuerdo con las siguientes tarifas:

1.- SERVICIO DE ENGANCHE: Vehículos Clase C 120,00 €.

2.- Estancia en Depósito Municipal, POR DIA O FRACCION: Vehículo Clase C 12,00€

Se pondera una estancia media de 3 meses a efectos de realizar dicho cálculo (período mínimo a considerar para la tramitación del expediente de subasta del vehículo), siendo el coste medio unitario de depósito y custodia total de 1.080,00 €.

3.- Total coste servicio: 1.812,00 euros

4.- IVA 21%.- 380,52 euros.

5.- TOTAL COSTE VEHICULO CON IVA **2.192,52€.**

22.8.8.- 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 (TGSS, AEAT, etc), como anuncios de ejecución de bienes del deudor publicados en periódicos, Boletines Oficiales, etc, Informes del Registro de Aceptaciones Impagadas (RAI), Informes bancarios, etc, que vengan a confirmar la declaración de fallidos propuesta.

22.8.9- En los supuestos de sujetos pasivos en los que la UAR nos disponga de NIF, CIF, NIE o cualquier otra documento que permita su adecuada identificación; previa Diligencia de la UAR haciendo constar dicho hecho, se



procederá a la declaración de fallido sin necesidad de tramite especial; situación que podrá ser rehabilitada si dentro del plazo de prescripción la UAR procede a la localización del correspondiente documento identificativo.

22.8.10.- Bajas por referencia: De acuerdo con el art. 166 RGR; declarado fallido un deudor y no existiendo otras obligados o responsables de las deudas, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, sin necesidad de tener que volver a repetir y duplicar el expediente tramitado anteriormente.

## **CAPITULO QUINTO: NORMAS ESPECIALES RECAUDACION DEUDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

### **Artículo 23.- Deudas pendientes de cobro de otras Administraciones Públicas.**

Transcurrido el periodo voluntario de cobro de las deudas que otras Administraciones Públicas tengan con el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, y siempre que se trate de tributos y restantes ingresos de derecho público; se procederá de acuerdo con lo señalado en los artículos siguientes en primer lugar a la compensación de deudas de acuerdo con el art. 73.3. LGT, y seguidamente y para el supuesto en el que no se pueda extinguir la deuda de la entidad pública mediante la compensación de créditos al resultar estos inexistentes o insuficientes, se iniciará el procedimiento de deducción sobre transferencias de acuerdo con el art. 74 LGT.

Sólo cuando mediante ambos procedimientos (compensación y deducción de trasferencias) no se pueda extinguir la totalidad de la deuda de la entidad pública, se procederá por la Tesorería Municipal a dictar Providencia de Apremio y a seguir el Procedimiento de Recaudación vía ejecutiva contra el patrimonio de la citada Administración Pública, con la única salvedad de la inembargabilidad de los fondos públicos y de los bienes y derechos afectos a un uso o servicio público; siempre que dicha afección sea real, efectiva y esté asimismo acreditada en el Inventario de la Administración Apremiada.

### **Artículo 24.- Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.**

24.1.- 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.

Conforme al art. 73.3 LGT; la extinción de la deuda tributaria se producirá en el momento de inicio del período ejecutivo y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para las deudas y los créditos, si este momento fuera posterior;



por lo que el acuerdo de compensación deberá obligatoriamente incluir el recargo ejecutivo del 5% a que se refiere el art.28.2 LGT.

24.2.- El procedimiento a seguir para aprobar la citada compensación será el siguiente:

a).- Comprobado por la UAR que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, lo pondrá en conocimiento de la Intervención Municipal, quien emitirá informe sobre si conociera de la existencia de créditos a favor de la citada Entidad deudora y/o en su caso transferencias pendientes de realizar con cargo al Presupuesto Municipal o incluso extrapresupuestarias.

b).- En caso de que la Intervención emita informe positivo de créditos aprobados, la UAR elevará Propuesta de Resolución para la compensación de deudas y créditos.

c) La compensación se aprobará por Resolución de Alcaldía que se notificará a la Entidad deudora. La Resolución de compensación declarará asimismo la extinción de la deuda.

#### **Artículo 25.- Extinción de deudas mediante deducción sobre transferencias.**

25.1.- En el supuesto en el que no se pueda extinguir la deuda de la entidad pública mediante la compensación de créditos establecida en el artículo anterior, se iniciará el procedimiento de deducción sobre transferencias de acuerdo con el art. 74 LGT y 60.2 RGR.

Asimismo y dado que la deducción sobre transferencia se producirá en el momento de inicio del período ejecutivo; la resolución que acuerde la deducción sobre las transferencias deberá obligatoriamente incluir el recargo ejecutivo del 5% a que se refiere el art.28.2 LGT.

25.2.- El procedimiento a seguir para aprobar la citada deducción será el siguiente:

a).- Comprobado por la UAR que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, y habiendo obtenido informe negativo de créditos de la Intervención Municipal a que se refiere el artículo anterior pero positivo en cuanto a transferencias pendientes de realizar con cargo al Presupuesto Municipal o incluso extrapresupuestarias; la UAR elevará Propuesta de Resolución para la aprobación de la deducción de transferencia, por la Alcaldía.

b).- Dicha propuesta de resolución se notificara a la Administración deudora concediéndole un plazo de 15 días hábiles, para efectuar las alegaciones que estime pertinentes. Trascurrido este plazo, la UAR previa estimación o desestimación de las alegaciones formuladas, elevará propuesta definitiva a la Alcaldía.



c).- La deducción sobre transferencias pendientes se aprobará por Resolución de Alcaldía que se notificará a la Entidad deudora.

## **CAPITULO SEXTO: NORMAS ESPECIALES PARA LA INCAUTACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTIAS.**

### **Artículo 26.- Procedimiento de incautación y ejecución de garantías.**

Si la deuda no es abonada en periodo voluntario, y ésta se encuentra garantizada, se procederá a la incautación y ejecución de dichas garantías de acuerdo con lo dispuesto en el art. 74 RGR y 168 LGT. La incautación y ejecución de garantías, precedidas en su caso de las Resoluciones o Acuerdos pertinentes será adoptada mediante Diligencias de Recaudación.

A tales efectos previamente a que la UAR dicte Diligencia de Incautación y o Ejecución, por la Tesorería Municipal se dictará Providencia de Apremio, notificándose la misma a efectos de que el deudor haga efectiva su deuda en los plazos del art. 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Trascurridos estos plazos sin haberse hecho efectiva la deuda, se procederá a ejecutar las garantías de acuerdo con lo siguiente, distinguiendo entre garantías depositadas en la Tesorería Municipal derivadas de expedientes propios de la Unidad Administrativa de Recaudación (UAR) y Garantías depositadas en la Tesorería Municipal derivados de acuerdos plenarios o Resoluciones emitidas por otros Departamentos Municipales distintos de la UAR:

#### **26.1. Garantías depositadas en Expediente de UAR (74 RGR)**

Detectado desde la UAR el impago de liquidaciones o recibos emitidos por conceptos sobre los que se ha depositado cualquier tipo de garantía (aval bancario, seguro de crédito y caución, o metálico) se procede al inicio del procedimiento de apremio, dictándose por parte de la Tesorera Municipal la correspondiente Providencia de Apremio.

Dicha Providencia de Apremio se notifica al interesado, indicándole los plazos de pago previstos en el artículo 62.5 Ley General Tributaria, e informándole que trascurrido el plazo sin haber realizado el ingreso, se procederá a la ejecución de la garantía.

Trascurridos los plazos previstos del artículo 62.5 LGT sin haberse realizado el ingreso correspondiente, se procede a ejecutar la garantía emitiéndose por la UAR la correspondiente Diligencia de Ejecución de Garantía.

En función del tipo de garantía de que se trate, se procede del siguiente modo:



- Si se trata de aval bancario o crédito y caución: A través de la Diligencia de Ejecución de Garantía se requiere al garante para que procedan al ingreso de la deuda dentro de los plazos del 62.5 LGT, y ello en virtud de lo dispuesto en el art. 74.2 RGR, advirtiéndole que de no realizar el ingreso en el plazo señalado, se procederá contra sus bienes en virtud de la providencia de apremio dictada en relación con el obligado al pago sin necesidad de nueva notificación.

- Si se trata de garantía depositada en metálico: Se da traslado de la Diligencia de Ejecución de Garantía al interesado, así como al Departamento de Tesorería a efectos de que proceda a ejecutar la fianza depositada en metálico, procediendo a tales efectos a la contabilización de dicha ejecución.

## **26.2. Garantías depositadas en Expedientes derivados de Acuerdos Plenarios o Resoluciones emitidas por otros Departamentos Municipales distintos de la UAR.**

Desde el Departamento correspondiente se comunica al Departamento de Tesorería y al interesado, el acuerdo plenario o Resolución de Alcaldía por el que se acuerda la incautación y/o ejecución de garantía.

26.2.1.- **Si el acuerdo/resolución es solo de INCAUTACIÓN**, y éste deriva de un daño causado a la Administración, el daño deberá valorarse por el Departamento correspondiente, y tanto si se trata de un Aval Bancario como de una garantía depositada en metálico, el Departamento de Tesorería hará la anotación en el propio aval en su caso, así como a la contabilización de dicha incautación, no realizándose ninguna actuación más hasta la comunicación del acuerdo de Ejecución.

Adoptado acuerdo de EJECUCIÓN de la garantía, y tanto si la garantía es en Metálico como si es en Aval, desde el propio departamento Gestor (en coordinación con Gestión Tributaria a efectos de que formalice cargo en la UAR), se notificará al interesado; informado al mismo que el plazo de ingreso en voluntaria del art. 62.2 LGT, se computara a partir de la recepción de la oportuna liquidación realizada por la UAR.

Si en dicho plazo no se ha realizado el ingreso de la deuda notificada:

\*Si la garantía es en metálico: se procederá a la aplicación contables de las cantidades depositadas por parte de departamento de Intervención.

\*Si la garantía es en Aval o SGR, se dictará por parte de la Tesorera Municipal la correspondiente Providencia de Apremio; Dicha Providencia de Apremio se notificará al interesado, indicándole los plazos de pago previstos en el artículo 62.5 Ley General Tributaria, e informándole que transcurrido el plazo sin haber realizado el ingreso, se procederá a la ejecución de la garantía.

26.2.2.- **En el caso de acuerdo/resolución conlleve tanto la INCAUTACION como la EJECUCIÓN** de la garantía, y tanto si la garantía es en



Metálico como si es en Aval, desde el propio Departamento Gestor se comunicará dicho acuerdo al interesado para su conocimiento y efectos, remitiendo asimismo comunicación al Departamento de Tesorería, a efectos de que proceda a la ejecución del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

### **TITULO III.- NORMAS ESPECIALES SOBRE LA INSPECCION TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

#### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES Y PERSONAL INSPECTOR**

##### **Artículo 27.- La Inspección de Tributos.**

Las actuaciones de comprobación e investigación de los Impuestos y Tasas Municipales se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria, art. 131 a 159, y en los artículos 166 y ss del Real Decreto 1065/2007 por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, y cualesquiera otras disposiciones que sean de aplicación dentro del ámbito municipal.

Para ello, se elaborará y aprobará anualmente un Plan Municipal de Inspección Tributaria que si bien tendrá una vigencia anual de le dotara de carácter prorrogable en tanto no se apruebe el siguiente Plan de Inspección Tributaria; dicho Plan tendrá carácter reservado y no será objeto de publicidad. Además de los objetivos generales, comprenderá las actuaciones específicas relativas a las diferentes tasas y tributos de este municipio. Dicho Plan será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la iniciativa de los actos, de acuerdo con los criterios de eficacia y oportunidad.

##### **Artículo 28.- Funciones de la Inspección de Tributos.**

28.1.- El Servicio de Inspección tiene encomendada la función de comprobar la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente.

28.2.- En ejercicio de tal encomienda, le corresponde realizar las siguientes funciones:

a) La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.

b) Comprobación de las declaraciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas.



c) Practicar, en su caso, las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

d) Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los Órganos competentes de la Corporación.

### **Artículo 29.- Personal inspector.**

29.1.- Las actuaciones inspectoras se realizarán por los funcionarios adscritos al Servicio de Inspección, bajo la inmediata supervisión de quien ostente su Jefatura. Ésta; en tanto no exista un Funcionario Municipal que las tenga específicamente asignadas, serán ejercidas por la Tesorera Municipal, debiendo a tales efectos de dotarla de los medios personales y materiales necesarios para su ejercicio.

La asignación de estas funciones a la Tesorería Municipal son en todo caso de voluntaria aceptación y ejercicio por la misma; la cual podrá en cualquier momento renunciar a estas Funciones en cuanto las mismas no están asignadas propiamente por Ley a la plaza de Tesorero/a Municipal.

Esta Jefatura dirigirá, impulsará y coordinará el funcionamiento del Servicio de Inspección Tributaria Municipal, con la preceptiva autorización de la Alcaldía.

29.2.- No obstante, actuaciones meramente preparatorias o de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

29.3.- Los funcionarios del Servicio de Inspección, en el ejercicio de las funciones inspectoras, serán considerados agentes de la autoridad, a los efectos de la responsabilidad administrativa y penal de quienes ofrezcan resistencia o cometan atentado o desacato contra ellos, de hecho, o de palabra, en actos de servicio o con motivo del mismo.

29.4.- Las Autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, y quienes en general ejerzan funciones públicas, deberán prestar a los funcionarios y demás personal de la Inspección Tributaria Municipal, a su petición, el auxilio y protección que les sean precisos.

29.5.- La Alcaldía-Presidencia proveerá al personal inspector de un carné u otra identificación que les acredite para el desempeño de su puesto de trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO: NORMAS APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS INSPECTORES.**

### **Artículo 30.- Clases de actuaciones.**

30.1.- Las actuaciones inspectoras podrán ser:



- a) De comprobación e investigación.
- b) De obtención de información con trascendencia tributaria.
- c) De valoración.
- d) De informe y asesoramiento.

30.2.- El alcance y contenido de estas actuaciones es el definido para las mismas en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria, y demás disposiciones que sean de aplicación, todo ello referido, exclusivamente, a los tributos municipales.

#### **Artículo 31.- Lugar y tiempo de las actuaciones.**

31.1.- Las actuaciones de comprobación e investigación podrán desarrollarse indistintamente:

- a) En el lugar donde el sujeto pasivo tenga su domicilio tributario o en el del representante que, a tal efecto, hubiere designado.
- b) En donde se realicen, total o parcialmente, las actividades gravadas.
- c) Donde exista alguna prueba, al menos parcial, del derecho imponible.
- d) En las oficinas del Ayuntamiento.

31.2.- La Inspección determinará, en cada caso, el lugar donde hayan de desarrollarse sus actuaciones, haciéndolo constar en la correspondiente comunicación.

31.3.- El tiempo de las actuaciones se determinará por lo dispuesto, al respecto, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria.

31.4.- Los obligados tributarios podrán actuar por medio de representante, que deberá acreditar tal condición, entendiéndose en tal caso realizadas las actuaciones correspondientes con el sujeto pasivo u obligado tributario.

#### **Artículo 32.- Iniciación y desarrollo de las actuaciones inspectoras.**

32.1.- Las actuaciones de la inspección podrán iniciarse:

- a) Por propia iniciativa de la misma, atendiendo al plan previsto al efecto.
- b) En virtud de denuncia pública.
- c) A petición del obligado tributario.



32.2.- En los casos previstos en las letras b) y c) anteriores, el Jefe de la Inspección Tributaria ponderará y valorará la conveniencia de la realización de la misma.

32.3.- Las actuaciones de la Inspección se podrán iniciar mediante comunicación notificada o personándose sin previa notificación y se desarrollarán con el alcance, facultades y efectos que establece el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria.

32.4.- El personal inspector podrá entrar en las fincas, locales de negocio y demás lugares en que se desarrollen actividades, sometidas a gravamen, existan bienes sujetos a tributación o se produzcan hechos imposables, cuando se considere preciso en orden a la práctica de la actuación inspectora.

32.5.- Las actuaciones inspectoras deberán proseguir hasta su terminación, pudiendo interrumpirse por moción razonada de los actuarios, que se comunicará al obligado tributario para su conocimiento.

32.6.- Cuando el personal inspector considere que se han obtenido los datos y pruebas necesarios para fundamentar la propuesta de regularización y en ésta se determine una cuantía a abonar por el obligado tributario inferior a la establecida en el artículo DA 1ª de esta Ordenanza, se procederá a dar por finalizadas las actuaciones inspectoras por considerar correcta la situación tributaria de éste.

32.7.- Las actuaciones se documentarán en diligencias, comunicaciones, informes y actas previas o definitivas. Estos documentos tendrán las funciones, finalidades y efectos que para ellos establece el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria.

### **Artículo 33.- Procedimiento sancionador derivado de las actuaciones inspectoras.**

33.1.- Iniciado un procedimiento Inspector, si los obligados tributarios colaboran con la Administración en todas y cada una de sus actuaciones inspectoras, aportan la documentación requerida y en especial no se produce ocultación de información; se estimará que no existe una actitud dolosa y culposa; por lo que se entenderá que no incurren en responsabilidad por infracción tributaria, no procediendo la imposición de sanción tributaria alguna sin perjuicio del devengo de los intereses de demora que correspondan.

33.2.- En todo caso, constituirá infracción tributaria la resistencia, obstrucción, excusa o negativa por parte del obligado tributario a las actuaciones de la Administración Tributaria en relación con el cumplimiento de sus obligaciones. La sanción tributaria se cuantificará conforme a lo establecido en los artículos 203 y 191 respectivamente de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



33.3.- En los procedimientos inspectores que se inicien por falta de declaración y/o autoliquidación, en aquellos supuestos en que éste sistema de gestión sea el establecido; y en especial los relativos al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana así como los relativos a la Tasa por Aprovechamiento del Suelo, Subsuelo y Vuelo del Dominio Público Local; iniciado dicho procedimiento inspector y determinada la falta de la correspondiente declaración por el sujeto pasivo, se considerará dicha falta de declaración, en todo caso, como una actitud dolosa y culposa del obligado tributario, por lo que se procederá, en todo caso y sin excepción alguna, a la imposición de sanción tributaria sin perjuicio del devengo de los intereses de demora que correspondan.

#### **TITULO IV.- PROCEDIMIENTOS Y NORMAS EN LA ORDENACION DE TRIBUTOS Y RESTANTES INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

##### **Artículo 34.- Normas aplicables a la elaboración y aprobación de Ordenanzas reguladoras de Tributos y restantes ingresos de derecho público.**

En uso de las atribuciones conferidas en los art. 4.1 a) y b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y en desarrollo de la misma, el art. 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria aprobará sus Ordenanzas Reguladoras de Tributos y restantes ingresos de derecho público con sujeción a la Ley y a lo dispuesto en los siguientes artículos.

##### **Artículo 35.- Normas aplicables a la elaboración y aprobación de Ordenanzas reguladoras de Tributos.**

35.1.- El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria acordará la imposición, modificación y supresión de sus tributos propios, mediante acuerdos plenarios que aprueben los mismos y con sujeción a los trámites legales establecidos; en concreto lo dispuesto en los art. 15 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

##### **35.2.- Documentación que conformará el expediente administrativo de imposición, modificación y derogación:**

Los Documentos que conformaran cualquier expediente de imposición y/o modificación de sus tributos propios, será el siguiente:

35.2.1.- Consulta pública a que se refiere el art. 133 de la Ley 39/2015. Dicha Consulta será suscrita por la Alcaldía o Concejal del Área.

35.2.2.- Informe de la OSIC sobre el resultado de la Consulta.



35.2.3.-Informe-Propuesta de la ordenación cuya imposición, modificación o derogación se pretenda; este Informe-Propuesta deberá ir suscrito tanto por el Concejal del Área Económica como por el Técnico responsable y Concejal del Área a la que se refiere o afecta el uso o servicio, y en ella se contendrán referencias en su caso, a las alegaciones y/o sugerencias recabadas en virtud de la Consulta Pública.

35.2.4.- En el caso de tratarse de Tasas; Estudio de Costes a que se refiere el art. 24.2 del TRLHL. Dicho Estudio deberá ir suscrito por el Técnico responsable del Área a la que se refiere o afecta el uso o servicio público.

Dicho Informe en todo caso debe demostrar que el importe de las Tasas por la prestación de servicios, por la realización de actividades, o por la utilización del dominio público que se proponen, no exceden en su conjunto del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate o, en su defecto, del valor de la prestación recibida, o del valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, si los bienes afectados no fuesen de dominio público.

Dicho Estudio no será necesario en caso de supresión de las Tasas.

35.2.5.- Informe de la Tesorería Municipal que analizará la naturaleza de las prestaciones que se proponen, así como el procedimiento y órgano competente.

En caso de supresión el Informe de la Tesorería Municipal analizará la merma de la capacidad económica que sufrirá el Ayuntamiento ante tal supresión.

35.2.6.- Informe Jurídico de la Secretaria General.

35.2.7.-Propuesta de Alcaldía para su elevación a la Comisión Informativa correspondiente.

35.2.8.- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

35.2.9.-Acuerdo provisional por el Pleno del Ayuntamiento.

35.2.10- Edicto del acuerdo provisional para Información pública, por un plazo de 30 días hábiles como mínimo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y además en un diario de los de mayor difusión de la provincia.

35.2.11.- Certificación sobre el resultado de la Información Pública, y en caso de que esta sea positiva:

35.2.11.1.- Informes técnicos sobre las alegaciones formuladas.

35.2.11.2.- Informe Jurídico de la Secretaria General o diligencia de conformidad.

35.2.11.3.- Propuesta de Alcaldía para su elevación a la Comisión Informativa correspondiente.

35.2.11.4.- Acuerdo Pleno definitivo resolviendo las alegaciones y sugerencias formuladas a la aprobación provisional, y aprobación definitiva



35.2.11.5.- Edicto del Acuerdo Definitivo o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el citado acuerdo de modificación, en el momento de su publicación definitiva, salvo que en las mismas se señale otra fecha.

35.2.12.- Certificación sobre el resultado de la Información Pública, y en caso de que esta sea negativa:

35.2.12.1.- Edicto del Acuerdo Definitivo o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el citado acuerdo de modificación, en el momento de su publicación definitiva, salvo que en las mismas se señale otra fecha.

### **35.3.- El procedimiento de imposición, modificación y/o supresión de sus tributos será el siguiente:**

35.3.1.- Consulta pública del art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

35.3.2.- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

35.3.3.- Aprobación provisional por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría simple de la Corporación.

35.3.4.- Información pública, por un plazo de 30 días hábiles como mínimo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y además en un diario de los de mayor difusión de la provincia.

35.3.5.- Aprobación definitiva por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría simple de la Corporación, una vez resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas.

Si no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

35.3.6.- Publicación del acuerdo definitivo, o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el citado acuerdo de modificación, en el momento de su publicación definitiva, salvo que en las mismas se señale otra fecha.

### **Artículo 36.- Normas aplicables a la elaboración y aprobación de Ordenanzas reguladoras de Ingresos de Derecho Público NO tributarios.**

36.1.- El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria acordará la imposición, modificación y supresión de sus ingresos de derecho público no tributarios tales como Precios Públicos, Prestaciones patrimoniales públicas no tributarias, etc... mediante acuerdos plenarios que aprueben los mismos y con sujeción a los tramites legales establecidos; en concreto lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 20.6 y 41 y siguientes del Real



Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**36.2.- Documentación que conformará el expediente administrativo de imposición, modificación y supresión:**

Los Documentos que conformarán cualquier expediente de imposición, modificación o supresión de Ingresos de Derecho Público NO tributarios, será el siguiente:

36.2.1.- Consulta pública a que se refiere el art. 133 de la Ley 39/2015. Dicha Consulta será suscrita por la Alcaldía o Concejal del Área.

36.2.2.- Informe de la OSIC sobre el resultado de la Consulta.

36.2.3.- Informe-Propuesta de la ordenación cuya imposición, modificación o derogación se pretenda; este Informe-Propuesta deberá ir suscrito tanto por el Concejal del Área Económica como por el Técnico responsable y Concejal del Área a la que se refiere o afecta el uso o servicio , y en ella se contendrán referencias en su caso, a las alegaciones y/o sugerencias recabadas en virtud de la Consulta Pública.

36.2.4.- En el caso de tratarse de Precios Públicos; Estudio de Costes que determinen el cumplimiento del art 44 del TRLHL. Dicho Estudio deberá ir suscrito por el Técnico responsable del Área a la que se refiere o afecta el uso o servicio.

Dicho Estudio no será necesario en caso de supresión de precios Públicos.

36.2.5.- En el caso de tratarse de Prestaciones Públicas Patrimoniales no tributarias, y sin perjuicio de acompañar al expediente del informe preceptivo de aquellas Administraciones Públicas a las que el ordenamiento jurídico les atribuyera alguna facultad de intervención sobre las mismas; se requerirá que se acompañe Estudio de Costes o de explotación del servicio que justifique las tarifas que se proponen. Dicho Estudio de costes o explotación deberá ser suscrito por el Técnico responsable del Área a la que se refiere o afecta el uso o servicio.

Dicho Estudio no será necesario en caso de supresión de prestación Publicas patrimoniales no tributarias.

36.2.6.- Informe de la Tesorería Municipal que analizará la naturaleza de las prestaciones que se proponen, así como el procedimiento y órgano competente.

En caso se supresión el Informe de la Tesorería Municipal analizará la merma de la capacidad económica que sufrirá el Ayuntamiento ante tal supresión.

36.2.7.- Informe Jurídico de la Secretaria General.

36.2.8.- Propuesta de Alcaldía para su elevación a la Comisión Informativa correspondiente.

36.2.9.- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.



36.2.10.- Acuerdo provisional por el Pleno del Ayuntamiento.

36.2.11.- Edicto del acuerdo provisional para Información pública, por un plazo de 30 días hábiles como mínimo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

36.2.12.- Certificación sobre el resultado de la Información Pública, y en caso de que esta sea positiva:

36.2.12.1.- Informes técnicos sobre las alegaciones formuladas.

36.2.12.2.- Informe Jurídico de la Secretaria General o diligencia de conformidad.

36.2.12.3.- Propuesta de Alcaldía para su elevación a la Comisión Informativa correspondiente

36.2.12.4.- Acuerdo Pleno definitivo resolviendo las alegaciones y sugerencias formuladas a la aprobación provisional, y aprobación definitiva

36.2.12.5.- Edicto del Acuerdo Definitivo o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el citado acuerdo a los 15 días de su publicación definitiva en el BOP, salvo que en las mismas se señale otra fecha.

36.2.13.- Certificación sobre el resultado de la Información Pública, y en caso de que esta sea negativa:

36.2.13.1.- Edicto del Acuerdo Definitivo o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse el citado acuerdo a los 15 días de su publicación definitiva en el BOP, salvo que en las mismas se señale otra fecha.

**36.3.- El procedimiento de imposición, modificación y/o supresión de ingresos de derecho público NO tributarios será el siguiente:**

36.3.1.- Consulta pública del art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

36.3.2.- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

36.3.3.- Aprobación provisional por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría simple de la Corporación.

36.3.4.- Información pública, por un plazo de 30 días hábiles como mínimo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

36.3.5.- Aprobación definitiva por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría simple de la Corporación, una vez resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas.

Si no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.



36.3.6.- Publicación del acuerdo definitivo, o del provisional elevado a definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando a aplicarse a los 15 días de su publicación definitiva en el BOP salvo que en las mismas se señale otra fecha.

## **TITULO V.- PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA APROBACION DE LA CUENTA DE RECAUDACION ANUAL.**

### **Artículo 37.- Normas aplicables a la elaboración y aprobación de la Cuenta de Recaudación Municipal.**

#### **37.1.- Documentación que conformará el expediente administrativo de la Cuenta General Anual de Recaudación.**

Los Documentos que conformarán este expediente serán los siguientes:

37.1.1.- Informe-Memoria anual de Recaudación, que será suscrita por la Recaudadora Municipal, en la que en todo caso se hará constar:

37.1.1.a) En periodo voluntario; Valores recibos con detalle por conceptos cargados durante el ejercicio, con detalle del porcentaje de recaudación en voluntaria de los mismos.

Liquidaciones por conceptos cargadas durante el ejercicio; con detalle del porcentaje de recaudación en voluntaria de los mismos.

37.1.1.b) En periodo ejecutivo; Valores totales cargados durante el ejercicio, con detalle del porcentaje de recaudación detallado por el recargo de apremio recaudado.

37.1.1.c) Incidencias más sobresalientes en la cobranza de los valores detectadas a lo largo del ejercicio económico, con indicación del número de notificaciones practicadas y otros datos que se estimen de interés.

37.1.1.d) Datos-resumen de la Cuenta de Recaudación Anual: La información anterior será completada mediante los siguientes datos que a modo de resumen a continuación se detallan:

- 1.** Valores pendientes de cobro de la cuenta anterior.
- 2.** Cargos en voluntaria.
- 3.** Cargos en ejecutiva.
- 4.** Ingresos en voluntaria.
- 5.** Ingresos en ejecutiva.
- 6.** Ingresos por recargos.
- 7.** Ingresos por intereses.
- 9.** Ingresos por costas.
- 10.** Data por bajas.
- 11.** Valores pendientes de cobro.



37.1.1.e) Diferencias respecto de los datos que se desprenden de la Contabilidad Municipal, en este apartado se especificaran los importes que por contabilizarse de forma diferente a lo que consta en la cuenta de la UAR no coinciden respecto de la misma, indicando en su caso la existencia de un saldo sin depurar.

La Recaudadora Municipal a efectos de elaborar el citado Informe-Memoria de la Cuenta de Recaudación Anual, podrá solicitar en caso de apoyo externo para el ejercicio de sus funciones; que la citada Memoria-Informe vaya asimismo suscrita o informada por el personal de apoyo a la Recaudación, siendo en todo caso de responsabilidad de la Funcionaria adscrita al servicio, la supervisión y validación de las actuaciones realizadas por dicho personal.

37.1.2.- Propuesta de Tesorería de aprobación del Informe-Memoria que contiene la Cuenta Anual de Recaudación suscrita por la Recaudadora Municipal.

Por la Tesorería Municipal, en base al Informe-Memoria suscrita por la Recaudadora Municipal, se elevara para su aprobación Propuesta a la Alcaldía, dicha propuesta en todo caso validará si el Informe propuesta suscrito por Recaudación Municipal contiene todos y cada uno de los datos anteriormente señalados.

37.1.3.- Resolución de Alcaldía de aprobación de la Cuenta Anual de recaudación.

37.1.4.- Dación de Cuenta de la resolución aprobatoria de la Cuenta de recaudación municipal, a la Junta de Gobierno Local.

## **37.2.- El procedimiento de aprobación de la Cuenta de Recaudación Municipal.**

37.2.1.-Antes del 1 de septiembre del ejercicio siguiente al de rendición de las Cuentas, la Recaudación Municipal remitirá debidamente formada e informada a la Tesorería Municipal, el Informe-Memoria que contendrá la Cuenta Anual de Recaudación del ejercicio inmediato anterior.

37.2.2.-En el plazo máximo de 1 mes (antes del 1 de octubre) la Tesorería Municipal, en base al Informe-Memoria suscrita por la Recaudadora Municipal, elevara para su aprobación Propuesta a la Alcaldía, dicha propuesta en todo caso validará si el Informe propuesta suscrito por Recaudación Municipal contiene todos y cada uno de los datos anteriormente señalados.

37.2.3.-Antes del 15 de octubre la Alcaldía en base a la Propuesta remitida por la Tesorería Municipal, y mediante Resolución aprobará la Cuenta Anual de Recaudación.



37.2.4.- De la Resolución de Alcaldía de aprobación de la Cuenta Anual de Recaudación se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que ésta celebre.

## **TITULO VI.- PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE ACTOS TRIBUTARIOS.**

### **Artículo 38.- Revocación de actos tributarios.**

**1º.- Si el acto a revocar ha sido dictado por la Alcaldía**; el órgano competente para la revocación será el Plenario Municipal, pudiendo delegar dicha competencia en la Junta de Gobierno Local a efectos de agilidad y eficiencia en la tramitación de estos expedientes.

El procedimiento que se propone sería el siguiente:

\*Providencia de Alcaldía de inicio del expediente.

\*Informe-Propuesta de la Tesorería Municipal; dicho informe valorará la legalidad de la propuesta de revocación y tendrá el valor de informe del órgano con funciones de asesoramiento jurídico en dicha materia en virtud de lo dispuesto en el art. 219.3 LGT.

\*Audiencia a los interesados por un plazo de 10 días hábiles.

\*Acuerdo del Pleno (o de la JGL en caso de delegación).

**2º.-Si el acto a revocar ha sido dictado por Tesorería Municipal**, el órgano competente para la revocación será el Sr. Alcalde, al ser no solo el superior jerárquico sino asimismo órgano distinto al que dictó el acto.

El procedimiento que se propone sería el siguiente:

\*Providencia de Tesorería de inicio del expediente.

\*Informe-Propuesta de la Recaudación Municipal; dicho informe valorará la legalidad de la propuesta de revocación y tendrá el valor de informe del órgano con funciones de asesoramiento jurídico en dicha materia en virtud de lo dispuesto en el art. 219.3 LGT.

\*Audiencia a los interesados por un plazo de 10 días hábiles.

\*Resolución de Alcaldía.

## **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: CUANTIAS ANTIECONÓMICAS.**

### **1.- En Procedimientos de Liquidación y Autoliquidación**

No se establece cuantía mínima a efectos de tramitar una Liquidación o Autoliquidación Tributaria o de restantes ingresos de derecho público, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente respecto al procedimiento de recaudación.



## **2.- En Procedimientos de Recaudación**

Se considera que el Procedimiento de Recaudación Municipal de las deudas de un mismo sujeto pasivo inferiores a 10 euros; **siempre que impliquen una notificación física**, es contrario a los Principios de Eficacia y Economía, y en consecuencia contrarios a los intereses propios de la Tesorería Municipal.

En estos casos los Expedientes de Recaudación quedarán en suspenso hasta en tanto se puedan acumular deudas por importe superior al indicado, dicha suspensión se extenderá hasta la prescripción del derecho de cobro del Ayuntamiento.

Si pasado el plazo de cuatro años no alcanzasen dicho importe, se procederá a su baja en contabilidad por fallidos.

## **3.- En Procedimientos de Inspección**

Se considera que las deudas de un mismo sujeto pasivo inferiores a 60.- euros, es contraria a los Principios de Eficacia y Economía, y en consecuencia contrarios a los intereses propios de la Tesorería Municipal, no procediendo ni incluso a la liquidación de las mismas.

## **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

Se habilita a la Tesorería Municipal a que mediante la emisión de Circulares de Tesorería, pueda proponer y aplicar criterios y/o tramites relativos a la Gestión, Inspección y Recaudación de Tributos Locales y restantes ingresos de derecho público; trámites y/o criterios que sin perjuicio de no estar contemplados en esta nueva Ordenación, no contradigan ni la literalidad de la normativa tributaria aplicable ni el espíritu de la misma; y que tengan por finalidad la mejora y/o clarificación de los ya establecidos legalmente.

Cualquier innovación que de acuerdo con esta habilitación se recoja en la Circular de Tesorería, se propondrá para su inclusión en la primera modificación que se produzca de la presente Ordenanza, sin perjuicio de la necesidad de dar cuenta de la misma a la Junta de Gobierno local para su aprobación antes de su aplicación efectiva.

En cumplimiento de la misma quedan incorporadas las siguientes Circulares:

Circular 1/2021: Art. 38.

Circular 2/2021: Art. 20 bis.



### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

La presente Ordenanza comenzará a aplicarse el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y se mantendrá en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.