



ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO LOCAL.

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO I.- EFECTOS DE LA FALTA DE RESOLUCIÓN EN PLAZO DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y fines.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Principios generales.

Artículo 4. Interpretación, Instrucciones y normas complementarias.

Artículo 5. Fuentes del ordenamiento regulador de los recursos del Ayuntamiento.

Capítulo I. Utilización de la tecnología en la tramitación de los procedimientos tributarios.

Artículo 6. La sede electrónica.

Artículo 7. Oficinas de asistencia en materia tributaria.

Artículo 8.- Relaciones e intercambio de información del Ayuntamiento con otras
Administraciones y colaboradores sociales.

Capítulo II. Censos tributarios del Ayuntamiento de Sagunto.

Artículo 9.- Los censos tributarios.

Artículo 10.- El censo de obligados tributarios.

Capítulo III. El domicilio fiscal.

Artículo 11.- Regulación del domicilio fiscal.

Artículo 12.- Cambio de domicilio fiscal.

Capítulo IV. El Número de Identificación Fiscal.

Artículo 13.- El Número de Identificación Fiscal.

Capítulo V. Colaboración social. Información y asistencia a los obligados tributarios.

Artículo 14.- Colaboración social.

Artículo 15.- Información i asistencia a los obligados tributarios.

Artículo 16.- Actuaciones de información de carácter general.

Artículo 17.- Actuaciones de información de carácter individualizado.

Artículo 18.- Contestación a consultas tributarias escritas.

Artículo 19.- Confección de autoliquidaciones.

Artículo 20.- Asistencia e información verbal.

Artículo 21.- Certificados tributarios.

Capítulo VI. Protección de datos tributarios.

Artículo 22. El carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria.

Artículo 23. Datos catastrales.

Capítulo VII. Especialidades del procedimiento administrativo tributario en el
ayuntamiento de Sagunto.

Artículo 24. Iniciación de los procedimientos tributarios.

Artículo 25- Tramitación del procedimiento administrativo tributario.

Artículo 26- Aportación de documentación.

Artículo 27- Acceso al contenido de los expedientes administrativos.

Artículo 28- De las actuaciones administrativas automatizadas.

Artículo 29.- Terminación de los procedimientos tributarios.

Capítulo VIII. Notificaciones.

Artículo 30. Notificación de las liquidaciones tributarias.

Artículo 31. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Artículo 32. Avisos al teléfono móvil/correo electrónico suministrado por el contribuyente.

Artículo 33. Práctica de las notificaciones en papel.

Capítulo IX. Revisión de actos en vía administrativa.



Artículo 34.- El recurso de reposición.

TÍTULO III – GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 35.- Devoluciones derivadas de la normativa del tributo.

Artículo 36. Derechos económicos de baja cuantía.

TÍTULO IV – RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I: Tramitación general.

Artículo 37. Procedimientos específicos de Recaudación y el silencio Administrativo.

Artículo 38. Órganos con competencias en Recaudación.

Artículo 39. Sistema de Recaudación.

Capítulo II: Extinción de la deuda.

Artículo 40. Lugar de pago.

Artículo 41. Pago por medios electrónicos.

Artículo 42. Efectos del Pago.

Artículo 43. Entidades colaboradoras.

Artículo 44. Prescripción.

TÍTULO V- FACILIDADES DE PAGO

Capítulo I: Domiciliación de pago.

Artículo 45. Domiciliación Bancaria.

Artículo 46. Plan personalizado de pago sin intereses ni garantías para tributos de cobro periódico.

Artículo 47. Aplazamiento y fraccionamiento.

Artículo 48. Garantías

TÍTULO VI - RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

Artículo 49. Inicio del período ejecutivo y la vía de apremio.

Artículo 50. Práctica de embargos.

Artículo 51. Subastas electrónicas.

Artículo 52. Sucesores de personas físicas en las deudas tributarias.

Artículo 53. Afección de bienes.

Artículo 54. Hipoteca Legal Tácita.

Artículo 55. Situación de insolvencia y crédito incobrable.

Artículo 56. Revisión de créditos incobrables y rehabilitación.

Artículo 57 Compensación de deudas en periodo voluntario y ejecutivo.

Artículo 58 Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.

Artículo 59 Embargo de créditos, derechos y bienes de las Administraciones Públicas.

TÍTULO VII- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

Artículo 60. Especialidades del procedimiento de inspección.

TÍTULO VIII- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 61. Especialidades del procedimiento sancionador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El artículo 12 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales dispone:

1.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

2.- A través de sus ordenanzas fiscales las entidades locales podrán adaptar la normativa a que se refiere el apartado anterior al régimen de organización y funcionamiento interno propio de cada una de ellas, sin que tal adaptación pueda contravenir el contenido material de dicha normativa.

El artículo 15.3 del anterior texto legal establece que las entidades locales ejercerán la potestad reglamentaria a que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de esta Ley, bien en las ordenanzas fiscales reguladoras de los distintos tributos locales, bien mediante la aprobación de



ordenanzas fiscales específicamente reguladoras de la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales.

Por medio de la presente ordenanza general de gestión, recaudación e inspección el ayuntamiento de Sagunto ejerce la potestad reglamentaria para adaptar, dentro de los límites legales, la normativa estatal de gestión, recaudación e inspección a su régimen de organización y funcionamiento interno.

El título primero regula, de acuerdo con lo que dispone el artículo 104 de la Ley General Tributaria, los efectos de la falta de resolución en plazo de determinados procedimientos tributarios.

En el título II, dedicado a las disposiciones generales, destaca la regulación referida a la utilización de la tecnología en la tramitación de los procedimientos tributarios, y en las posibilidades tanto la sede electrónica municipal como la oficina virtual tributaria para que los ciudadanos se relacionen con el ayuntamiento en la tramitación de sus procedimientos tributarios y para la realización de sus gestiones de naturaleza tributaria.

También se definen los censos tributarios del ayuntamiento de Sagunto, y se regulan aspectos formales importantes en la relación jurídico-tributaria: el domicilio fiscal y el número de identificación fiscal.

Asimismo, se dedica un capítulo a la regulación de las diferentes formas de colaboración social en la gestión, recaudación e inspección tributaria, y los mecanismos de información y asistencia a los obligados tributarios.

Se dedica un capítulo a la importante cuestión de la protección de los datos tributarios, y otro capítulo a las especialidades del procedimiento tributario en el ayuntamiento de Sagunto. Respecto a esto último adquiere relevancia el artículo 28 de la ordenanza: "De las actuaciones administrativas automatizadas".

Por lo que se refiere a la regulación de los procedimientos susceptibles de resolución automatizada, el artículo 83 del 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 desarrollo de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que la Administración tributaria actuante en los procedimientos y actuaciones en los que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos, podrá identificarse mediante sistemas de códigos o firmas electrónicas, previamente aprobados por el órgano competente.

El artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece que las copias realizadas en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que las mismas contengan un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor para tener la consideración de copias auténticas.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece importantes reglas respecto de la identificación electrónica de las Administraciones Públicas y autenticación del ejercicio de su competencia. En particular, el artículo 42 prevé el uso del sello electrónico y del código seguro de verificación (en adelante CSV) para la actuación administrativa automatizada.

Asimismo, en el artículo 41 se prevé que en caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

En la presente ordenanza se prevé la generación, en determinados casos, de resoluciones administrativas automatizadas mediante la generación de Código Seguro de Verificación (CSV), según las definiciones y especificaciones que se recogen, cumpliendo el Esquema Nacional de



Seguridad, e indicando el órgano responsable a efectos de impugnación. La determinación de los procedimientos concretos a los que será de aplicación la resolución automatizada se realizará por Resolución de Alcaldía.

El capítulo VII del título II se dedica a las notificaciones tributarias, haciendo especial incidencia en las notificaciones electrónicas.

Por fin, el capítulo IX regula aspectos concretos del recurso de reposición.

En el título III, dedicado a la gestión tributaria, se definen las devoluciones que se consideran derivadas de la normativa del tributo, así como los derechos de baja cuantía que, por motivos de economía de gestión, no generarán liquidación.

El título IV, referido a la recaudación municipal, establece los órganos con competencia en la recaudación, así como los lugares y medios de pago, y sus efectos; dedicando el artículo 40 al pago por medios electrónicos.

El título V se dedica a los procedimientos que pretenden facilitar el pago de las deudas tributarias. Destaca el “plan personalizado de pagos”, que es, en síntesis, un medio de pago voluntario para el ciudadano, aplicable a los tributos de cobro periódico por recibo, y que permite el fraccionamiento sin intereses, dentro del ejercicio del devengo, en 10, 4 o 2 cuotas, sobre la base del importe pagado el ejercicio anterior por dichos recibos, y regularizándose al importe correspondiente al ejercicio corriente en la última cuota.

El artículo 46 regula los aplazamientos y fraccionamientos tradicionales, y el artículo 47 las garantías.

El título VI se refiere a la recaudación en periodo ejecutivo, regulando diferentes aspectos de esta, entre los que destacan, las subastas electrónicas; la situación de insolvencia, el crédito incobrable y su rehabilitación, y el embargo de créditos, derechos y bienes de las administraciones públicas.

El título VII establece las especialidades referidas al procedimiento de inspección, y el título VIII las especialidades referidas al procedimiento sancionador tributario.

Esta Ordenanza fiscal general derogará, a su entrada en vigor, la Ordenanza fiscal de gestión de los tributos locales y la Ordenanza fiscal general de recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local.

TÍTULO I – EFECTOS DE LA FALTA DE RESOLUCIÓN EN PLAZO DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

Los procedimientos que se relacionan a continuación podrán entenderse desestimados por haber vencido el plazo máximo establecido sin que se haya notificado resolución expresa, sin perjuicio de la obligación de resolver del ayuntamiento sin vinculación al sentido del silencio, que subsiste:

1. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la exención por los bienes inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de concierto educativo.
2. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la exención por los bienes inmuebles declarados expresa e individualizadamente monumento o jardín histórico de interés cultural, mediante real decreto en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, e inscritos en el registro general a que se refiere su artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley.
3. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la exención por la superficie de los montes en que se realicen repoblaciones forestales o regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por la Administración forestal.
4. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la bonificación de inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria.



5. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la bonificación por Viviendas de Protección Oficial.
6. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la bonificación de los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra.
7. Procedimiento para el reconocimiento en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la bonificación por familia numerosa.
8. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por vehículos para personas con movilidad reducida, y los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo.
9. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por vehículos agrícolas.
10. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por vehículos con matrícula histórica y registrados como históricos a la Jefatura Provincial de Tránsito.
11. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre Actividades Económicas por los organismos públicos de investigación, los establecimientos de enseñanza concertada de acuerdo con el artículo 82.1 e) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
12. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre Actividades Económicas por las asociaciones y fundaciones de disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales, sin ánimo de lucro, por las actividades de carácter pedagógico, científico, asistenciales y de empleo que para la enseñanza, educación, rehabilitación y tutela de minusválidos realicen, de acuerdo con el artículo 82.1 f) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
13. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en el Impuesto sobre Actividades Económicas por cooperativas, sus Uniones, Federaciones y Confederaciones, así como las Sociedades Agrarias de Transformación.
14. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en el Impuesto sobre Actividades Económicas por inicio de actividad profesional.
15. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en el Impuesto sobre Actividades Económicas por creación de empleo.
16. Procedimiento para el reconocimiento de la no sujeción en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana por inexistencia de incremento del valor de los terrenos.
17. Procedimiento para el reconocimiento de la no sujeción en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana por operaciones societarias de fusión, escisión y aportaciones no dinerarias recogidas en la Ley 25/2006, de 17 de julio, del Impuesto sobre Sociedades.
18. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana por transmisiones de bienes inmuebles construidos que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico – Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, d 25 de junio.
19. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana por la transmisión, por causa de muerte, de la propiedad de la vivienda habitual del causante, o de la constitución o transmisión de un derecho real de goce limitador del dominio sobre la misma, a título lucrativo, a favor de descendientes o ascendentes, por naturaleza o adopción, y del cónyuge.
20. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana por transmisiones mortis causa de locales en que el causante, a título individual, ejercía efectivamente de forma habitual, personal y directa actividades empresariales o profesionales, siempre que los adquirentes sean el cónyuge, los descendientes o adoptados o los ascendentes o adoptantes, con mantenimiento del patrimonio y la actividad durante cinco años.



21. Procedimiento para la declaración de especial interés y bonificación en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras por creación de empleo.
22. Procedimiento para la declaración de especial interés y bonificación en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras por la concurrencia de circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas y otras bonificaciones.
23. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en la tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos por jubilados y pensionistas que perciban pensiones inferiores al salario mínimo interprofesional.
24. Procedimiento para el reconocimiento de la exención en la tasa por la prestación del servicio de enseñanzas especiales en el conservatorio Joaquín rodrigo por familias numerosas de categoría especial.
25. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en la tasa por la prestación del servicio de enseñanzas especiales en el conservatorio Joaquín rodrigo por familias numerosas de categoría general.
26. Procedimiento para el reconocimiento de la bonificación en la tasa por la prestación del servicio de enseñanzas especiales en el conservatorio Joaquín rodrigo por dos o más miembros matriculados en el centro.
27. Procedimiento para el reconocimiento de la no sujeción en la tasa por la ocupación privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por instalación de casitas de venta, paradas, barracas, barracas de feria, espectáculos, atracciones; llevadas a cabo por las asociaciones de comerciantes o entidades benéficas o deportivas del municipio, siempre que no tengan ánimo de lucro; que respondan a razones sociales, benéficas, lúdicos festivas, culturales o de promoción de la ciudad debidamente justificadas y que estén dirigidas al interés general del municipio (art. 2.2 de la Ordenanza fiscal).
28. Procedimiento para el reconocimiento de los beneficios fiscales establecidos en el artículo 6 de la Ordenanza fiscal de la tasa por la utilización de los servicios e instalaciones deportivas y piscinas.
29. Procedimiento para el reconocimiento de los beneficios fiscales en la tasa por el servicio de enseñanzas especiales por familia numerosa.

TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y fines.

1. La presente Ordenanza General se dicta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en desarrollo de lo establecido en los artículos 11, 12.2 y 15.3 el Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, así como el apartado 3 de la disposición adicional de la Ley 58/2003, General Tributaria que contiene normas, tanto sustantivas como de procedimiento y organización, que se considerarán parte integrante de las Ordenanzas generales y de los Reglamentos Interiores que se pueden dictar relativos a la gestión recaudatoria de posible determinación del ayuntamiento, y en la Ley 47/2003, General Presupuestaria.
2. Se dicta esta ordenanza para:
 - 2.1. Regular aquellos aspectos procedimentales que pueden mejorar y simplificar la gestión recaudatoria, de posible determinación por el Ayuntamiento.
 - 2.2. Regular las materias que precisan de concreción o desarrollo por parte del Ayuntamiento, en materia recaudatoria, adaptándolo a la particular organización de este.
3. En lo no previsto en esta Ordenanza se aplicarán el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General del Recaudación, y el 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.



Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El Ayuntamiento, y sus entes públicos dependientes, pueden ser titulares de ingresos tributarios, y de otros créditos de Derecho público no tributarios, entre otros, tales como:

- 1.1. Precios públicos.
- 1.2. Ingresos por actuaciones urbanísticas.
- 1.3. Indemnizaciones por responsabilidades de particulares y adjudicatarios.
- 1.4. Ejecuciones subsidiarias del Ayuntamiento.
- 1.5. Reintegros de subvenciones no destinadas a la finalidad a la que se concedió.
- 1.6. Reintegros de pagos indebidos, de salarios, fianzas o garantías y otras cantidades derivadas de relaciones con los administrados en ejercicio de potestades públicas.
- 1.7. Sanciones administrativas.
- 1.8. Multas coercitivas.
- 1.9. Costas judiciales.

Artículo 3. Principios generales.

1. El Ayuntamiento simplificará de forma efectiva la realización de las distintas gestiones en materia tributaria, mediante:

- 1.1. Eliminación de trámites innecesarios y reducción de los intervinientes en los procedimientos.
 - 1.2. No aportación de información innecesaria o excesiva.
 - 1.3. Reducción de los tiempos de tramitación.
 - 1.4. Simplificación y modernización del lenguaje de comunicación con los ciudadanos.
 - 1.5. Automatización de actuaciones y trámites, que permita el tratamiento automático de la información para la disminución de cargas administrativas y una mejora en el servicio a los ciudadanos.
2. El Ayuntamiento impulsará que todas las comunicaciones de naturaleza tributaria con los ciudadanos se realicen por medios electrónicos.

Artículo 4. Interpretación, Instrucciones y normas complementarias.

1. Las normas tributarias se interpretarán con arreglo a los criterios admitidos en Derecho.
2. Los términos empleados en la presente Ordenanza General y en las Ordenanzas fiscales reguladoras de los distintos tributos locales se entenderán conforme a su sentido jurídico, técnico o usual, según proceda.
3. No se admitirá la analogía para extender más allá de sus términos estrictos el ámbito del hecho imponible o el de las exenciones o bonificaciones. El Ayuntamiento elaborará y pondrá a disposición de los obligados tributarios modelos de solicitud para los diferentes procedimientos tributarios para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Estos modelos se publicarán en la página web del Ayuntamiento www.aytosagunto.es.
5. El ciudadano podrá relacionarse con el Ayuntamiento por medio de uno de los siguientes canales:
 - 5.1. A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.sagunto.es>).
 - 5.2. Dentro de esta sede electrónica el obligado tributario dispone de un portal del contribuyente donde puede realizar determinadas gestiones de naturaleza tributaria a las que posteriormente se hará referencia.
 - 5.3. Presencialmente acudiendo a el SAIC sita en Sagunto Camí Real 65 o en Puerto de Sagunto Plaza del Sol s/n.

Capítulo I. Utilización de la tecnología en la tramitación de los procedimientos tributarios.

Artículo 6. La sede electrónica.

1. A la sede electrónica municipal se accede mediante Internet en la dirección <https://sede.sagunto.es>, que incluirá una Oficina Virtual Tributaria (portal del contribuyente) donde se podrán realizar las siguientes gestiones de naturaleza tributaria.
 - 1.1. Gestiones para las que se necesita certificado electrónico.



- 1.2. Gestiones que pueden realizarse sin necesidad de certificado electrónico.
2. El Ayuntamiento utilizará las técnicas y medios electrónicos, en el desarrollo de sus actividades y en las relaciones con los contribuyentes y sus representantes, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.
3. En la Oficina Virtual Tributaria pueden realizarse las consultas, trámites y gestiones que se regulan en la presente Ordenanza. Las actuaciones llevadas a cabo en esta forma tienen la misma validez que si se hubieran hecho presencialmente.

Artículo 7. Oficinas de asistencia en materia tributaria.

1. Las personas físicas podrán realizar electrónicamente sus solicitudes y recursos en la sede electrónica apartado trámites con los ciudadanos y presencial o telefónicamente en las oficinas del SAIC.
2. Los obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento realizarán sus solicitudes y recursos a través de la sede electrónica.
3. Las solicitudes y recursos se registrarán informáticamente con detalle de los siguientes datos:
 - 3.1. Identidad del presentador.
 - 3.2. Fecha y hora de recepción.
 - 3.3. Número de registro.
 - 3.4. Resumen del contenido.
4. Una vez registrado se emitirá automáticamente un acuse de la recepción de la solicitud o recurso que acreditará la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la anotación.
5. Las gestiones electrónicas realizadas en la sede electrónica tendrán los mismos efectos que las realizadas por el resto de los medios.

Artículo 8.- Relaciones e intercambio de información del Ayuntamiento con otras Administraciones y colaboradores sociales.

1. El Ayuntamiento procurará, mediante la firma de convenios de colaboración, la consulta e intercambio de datos con otras Administraciones y colaboradores sociales que posibiliten que el ciudadano no tenga que aportar datos y documentos que ya obren en poder de otras Administraciones y que permitan simplificar y agilizar los procedimientos tributarios.

Capítulo II. Censos tributarios del Ayuntamiento de Sagunto.

Artículo 9.- Definición de censo tributario.

1. El ayuntamiento de Sagunto dispone de sus propios censos tributarios a los efectos de la aplicación de los tributos propios y otros ingresos de derecho público.
2. Las personas o entidades incluidas en los censos tributarios tendrán derecho a conocer sus datos censales y podrán solicitar, a tal efecto, que se les expida el correspondiente certificado.
3. Los obligados tributarios tendrán derecho a la rectificación o cancelación de sus datos personales cuando resulten inexactos o incompletos de acuerdo con lo previsto en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
4. El ayuntamiento podrá, de acuerdo con la normativa vigente y/o los convenios que haya suscrito o suscriba con otras administraciones, y entidades públicas o privadas, utilizar los datos de dichas entidades para ampliar o corregir los de sus censos tributarios.
5. No obstante, sólo cederá los datos de sus censos tributarios a terceros previo consentimiento expreso del titular de los datos o en los supuestos a que se refiere el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Artículo 10.- El censo de obligados tributarios.

1. El Censo de Obligados Tributarios estará formado por la totalidad de las personas o entidades que deban tener un número de identificación fiscal para sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria con el ayuntamiento.

Capítulo III. El domicilio fiscal.

Artículo 11.- Regulación del domicilio fiscal.

1. Para las personas jurídicas, entidades del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y personas físicas que desarrollen principalmente actividades económicas, el domicilio fiscal será el regulado en la legislación tributaria del Estado. En estos casos se considerará domicilio fiscal válido aquél que conste como tal en los registros de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

2. En el caso de personas físicas distintas de las referidas en el apartado anterior que figuren de alta en el padrón de habitantes municipal, el domicilio fiscal será el domicilio que coste en dicho padrón de habitantes.

3. En el caso de personas físicas distintas de las referidas en el apartado 1 que no figuren de alta en el padrón de habitantes municipal, se considerará domicilio fiscal válido aquél que conste como tal en los registros de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Artículo 12.- Cambio de domicilio fiscal.

1. Las personas y entidades a las que se refieren los apartados 1 y 3 del artículo anterior deberán comunicar el cambio de domicilio fiscal en el plazo de un mes a partir del momento en que se produzca dicho cambio.

2. En el caso de personas físicas a que se refiere el apartado 2 del artículo anterior, se entenderá que se comunica el cambio de domicilio fiscal con el cambio de domicilio en dicho padrón de habitantes. En el caso que se cause baja en el padrón municipal de habitantes por traslado a otro municipio, sí que deberá comunicar el cambio de domicilio fiscal en los términos del apartado anterior.

3. En cualquier caso, la comunicación del nuevo domicilio fiscal surtirá plenos efectos jurídicos desde su presentación en el ayuntamiento, siendo válidas hasta ese momento todas las actuaciones y notificaciones realizadas en el domicilio anterior.

Capítulo IV. El Número de Identificación Fiscal.

Artículo 13.- El Número de Identificación Fiscal.

1. Todas las personas físicas y jurídicas, así como los obligados tributarios a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 57/2003 General Tributaria, dispondrán de un Número de Identificación Fiscal que se les asignará de acuerdo con lo que dispone la legislación tributaria del estado.

2. Los obligados tributarios deberán incluir su número de identificación fiscal en todas las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos de naturaleza tributaria presenten ante el Ayuntamiento.

3. Las entidades sin personalidad jurídica que sean o vayan a ser titulares de relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria deben solicitar a la AEAT la asignación de un NIF de acuerdo con lo que dispone la legislación tributaria del estado.

4. En los supuestos en los que no se haya solicitado, ni la administración tributaria estatal haya asignado un NIF a las entidades a que se refiere el apartado anterior, pero resulte acreditado que el sujeto pasivo de un tributo es una de estas entidades, serán válidas las liquidaciones que emita el ayuntamiento en procedimientos de oficio, siempre que en la descripción del sujeto pasivo quede claro que se trata de una de estas entidades, agregando "herederos de", "herencia yacente", "y otros", "proindiviso", o fórmulas similares.

5. En los supuestos del apartado anterior será válida la liquidación que contenga en NIF y la dirección fiscal del fallecido, en el caso que la entidad sin personalidad sea consecuencia de un hecho o negocio jurídico mortis causa, o el NIF y la dirección fiscal de cualquiera de los integrantes, si la entidad sin personalidad jurídica es consecuencia de un hecho o negocio



jurídico inter vivos; pero siempre que en la descripción del sujeto pasivo quede claro que se trata de una entidad sin personalidad, de acuerdo con el párrafo anterior.

6. El ayuntamiento modificará la descripción de estas entidades en el momento en que su representante comunique el NIF, el domicilio fiscal, y el resto de los datos de la entidad; lo que tendrá efectos desde entonces, teniendo en cuenta, además que se trata de uno de los supuestos obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento.

7. En el caso que la entidad acredite que disponía de NIF propio con anterioridad a la emisión de las liquidaciones a que se refieren los apartados 4 y 5 de este artículo, el ayuntamiento anulará, a solicitud del obligado tributario, las liquidaciones emitidas y las emitirá rectificando el error del NIF y el resto de los datos, todo ello sin perjuicio de la prescripción.

8. Cuando se presenten autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos ante el ayuntamiento en nombre de entidades sin personalidad jurídica sin que conste el NIF de dicha entidad, el ayuntamiento admitirá la presentación, pero la tramitación quedará condicionada a que en el plazo de 10 días se aporte el NIF o se acredite su solicitud a la administración competente. En caso contrario se podrá tener por no presentada la autoliquidación, declaración, comunicación o escrito, previa resolución administrativa que así lo declare; sin perjuicio de que vuelva a presentarse siempre que no haya prescrito el derecho a ello, teniendo en cuenta que la autoliquidación, declaración, comunicación o escrito que se hubo tenido por no presentado, no se considerará a los efectos de interrupción de la prescripción.

Capítulo V. Colaboración social. Información y asistencia a los obligados tributarios.

Artículo 14.- Colaboración social.

1. El ayuntamiento podrá, dentro de la normativa vigente, suscribir los acuerdos, convenios o contratos que estime procedentes con otras administraciones públicas, con entidades privadas o con instituciones u organizaciones representativas de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, con el objeto de facilitar el desarrollo de su labor en aras a potenciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incrementar la eficacia o eficiencia en los procedimientos de aplicación de los tributos, o facilitar y simplificar el cumplimiento de sus obligaciones a los obligados tributarios.

Artículo 15.- Información y asistencia a los obligados tributarios.

1. El ayuntamiento facilitará a los obligados tributarios el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, poniendo a su disposición servicios de información y asistencia tributaria.

2. En este sentido realizará actuaciones de información tributaria que podrán ser de carácter general o de carácter individualizado.

Artículo 16.- Actuaciones de información de carácter general.

1. Las actuaciones de información de carácter general serán de oficio y podrán consistir, entre otras, en:

1.1. Publicación de las ordenanzas fiscales en la web del ayuntamiento.

1.2. Emisión, con carácter masivo, por vía electrónica de recordatorios con trascendencia tributaria, tales como finalizaciones de plazos de pago en periodo voluntario, emisión de padrones fiscales, etc.

1.3. Publicación en la web del ayuntamiento de doctrina administrativa o judicial de especial trascendencia en el ámbito de los tributos locales. En estos casos sólo se publicarán los criterios administrativos o jurisdiccionales, sin hacer ninguna referencia a datos de los obligados tributarios.

Artículo 17.- Actuaciones de información de carácter individualizado.

1. Las actuaciones de información de carácter individualizado serán a instancia del obligado tributario, y podrán consistir en respuestas a consultas tributarias escritas, confección de



autoliquidaciones, labores de asistencia e información de carácter verbal, y emisión de certificados tributarios.

Artículo 18.- Contestación a consultas tributarias escritas.

1. El procedimiento para la presentación y contestación de consultas tributarias escritas será el establecido en los artículos 65 68 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, en lo no previsto en este artículo.
2. El órgano competente para la contestación a las consultas tributarias escritas será el alcalde u órgano en quien delegue, y dicha contestación se realizará mediante acto administrativo que se notificará al consultante.
3. La contestación a la consulta vinculará al ayuntamiento para ese caso concreto, pero no para otros casos sustancialmente iguales, en los que se podrá cambiar el criterio administrativo, siempre que se motive dicho cambio.

Artículo 19.- Confección de autoliquidaciones.

1. El ayuntamiento confeccionará, en asistencia al contribuyente, las autoliquidaciones que éste le solicite en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. El ayuntamiento confeccionará la autoliquidación con los datos aportados por el obligado tributario y se la entregará en mano o se la remitirá al correo electrónico que haya designado para su pago.
3. La confección de autoliquidaciones se hace en asistencia al contribuyente, en consecuencia, la autoliquidación no cambiará su naturaleza pro el hecho de ser confeccionada por el ayuntamiento.
4. Los datos, importes o calificaciones contenidos en las autoliquidaciones confeccionadas por el ayuntamiento no le vincularán en el ejercicio de un procedimiento posterior de verificación de datos o de comprobación, pero en ningún caso podrá considerarse que el obligado tributario ha cometido una infracción, sin perjuicio de la liquidación complementaria, que no podrá conllevar interés de demora.
5. No obstante lo anterior, cuando la autoliquidación haya sido confeccionada por el ayuntamiento sobre la base exclusivamente de datos inexacto o incompletos aportados por el obligado tributario, la liquidación complementaria que se dicte en un procedimiento posterior de verificación de datos o de comprobación, sí que irá acompañada de interés de demora, y la actuación del obligado tributario, siempre que quede acreditada en el expediente, podrá ser considerada infracción tributaria de acuerdo con la Ley 57/2003 General Tributaria.

Artículo 20.- Asistencia e información verbal.

1. El ayuntamiento ofrecerá asistencia e información verbal a consultas no escritas de naturaleza tributaria planteadas por los obligados tributarios por diferentes canales: presencialmente, por teléfono o por correo electrónico.
2. La respuesta no vinculará al ayuntamiento a la hora de adecuar su actuación a esta, pero en ningún caso podrá considerarse infracción tributaria cuando el obligado tributario haya adecuado su actuación a la respuesta de la consulta verbal, y así pueda acreditarse.

Artículo 21.- Certificados tributarios.

1. Se entenderá a estos efectos por certificado tributario el documento expedido por el ayuntamiento que acredite hechos relativos a la situación tributaria de un obligado tributario.
2. Para su expedición, contenido y efectos se estará a lo dispuesto en los artículos 70 a 75 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

Capítulo VI. Protección de datos tributarios.

Artículo 22. El carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria.

1. Los datos, informes o antecedentes de carácter tributario obtenidos por el ayuntamiento en el desempeño de sus funciones tienen carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la



efectiva aplicación de los tributos o recursos cuya gestión tenga encomendada y para la imposición de las sanciones que procedan, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos y con los requisitos a que se refiere el artículo 95 de la Ley General Tributaria.

Artículo 23. Datos catastrales.

1. Los datos catastrales que están en poder o que puede consultar el ayuntamiento son propiedad de la Dirección General del Catastro, y esta administración pública los pone a disposición del ayuntamiento exclusivamente para la gestión del padrón y liquidaciones del impuesto sobre bienes inmuebles y para la gestión de los expedientes propios.
 2. En consecuencia, los datos catastrales no podrán ser comunicados por el ayuntamiento a terceros ya que es competencia exclusiva de la Dirección General del Catastro la difusión de la información catastral, de acuerdo con el Real Decreto legislativo 1/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
 3. No obstante, cuando se trate del acceso por parte de los ciudadanos a información catastral no protegida, el Ayuntamiento, pondrá a su disposición los recursos telemáticos y la asistencia necesaria para el acceso a dicha información, cuando el ciudadano no tenga la capacidad para hacerlo con sus propios medios.
 4. A los efectos anteriores, tendrán consideración de datos catastrales protegidos: el nombre, apellidos, razón social, código de identificación y domicilio de quienes figuren inscritos en el Catastro Inmobiliario como titulares, así como el valor catastral y los valores catastrales del suelo y, en su caso, de la construcción de los bienes inmuebles individualizados.
- Capítulo X. Especialidades del procedimiento administrativo tributario en el ayuntamiento de Sagunto.

Artículo 24. Iniciación de los procedimientos tributarios.

1. Las actuaciones y procedimientos tributarios podrán iniciarse de oficio o a instancia del obligado tributario, mediante autoliquidación, declaración, comunicación, solicitud o cualquier otro medio previsto en la normativa tributaria.
2. Cuando se trate de tributos periódicos de cobro por recibo, salvo disposición expresa en contrario, el pago de la autoliquidación comportará el alta en el registro, padrón o matrícula; teniendo los efectos de notificación de tal alta. No obstante, si por causas imputables al obligado tributario, no se incorpora el hecho imponible al registro, padrón o matrícula, subsistirá la obligación de practicar una autoliquidación por cada uno de los periodos impositivos, hasta la efectiva incorporación.
3. Cuando se trate de beneficios fiscales, salvo disposición expresa en contrario, deberán solicitarse por el obligado tributario en el plazo establecido en la normativa específica de cada tributo o, en su defecto, antes del devengo del tributo, teniendo efectos, en caso de ser reconocidos, a partir del año natural o, en su caso, periodo impositivo siguiente.
4. La iniciación de oficio requerirá acuerdo del órgano competente para resolver, que deberá ser notificado al obligado tributario.

Artículo 25- Tramitación del procedimiento administrativo tributario.

1. Cuando el Ayuntamiento disponga o tenga acceso a la información necesaria iniciará de oficio los procedimientos evitando trámites y gestiones innecesarias a los contribuyentes.
2. Los contribuyentes podrán realizar sus propias gestiones tributarias por medios electrónicos de forma segura.
3. No será necesario formalizar un expediente administrativo en los supuestos en los que se puedan realizar gestiones de forma inmediata, tales como emisión de certificados, designación de la cuenta fiscal, y otros que determine este Ayuntamiento.



Artículo 26- Aportación de documentación.

1. Los actos de trámite que se dicten en el transcurso de un procedimiento tributario, tales como requerimientos de información o de aportación de datos, solicitudes de subsanación de defectos, serán autorizados únicamente con la firma del Jefe de Sección.
2. El Ayuntamiento no solicitará a los contribuyentes la aportación de datos y de documentos no exigidos por las normas reguladoras del procedimiento de que se trate o que ya se encuentren en poder de la administración actuante o de otras administraciones con las que se pueda llevar a cabo el intercambio de información.
3. La comprobación de los datos y documentos a que se refiere el número anterior se hará de oficio por el órgano gestor preferentemente mediante consultas y transmisiones electrónicas de datos a través de pasarelas de comunicación o sistemas de interoperabilidad para dar una mayor agilidad a la gestión del procedimiento. Para ello se solicitará la autorización expresa del interesado en los procedimientos en los que dicha autorización sea preceptiva.

Artículo 27- Acceso al contenido de los expedientes administrativos.

1. El acceso a los expedientes y documentos que formen parte de un expediente en papel concluido a la fecha de la solicitud y que obren en los archivos administrativos, únicamente podrá ser solicitado por quien haya sido parte en el procedimiento tributario. La solicitud deberá realizarse por el interesado, por su representante o apoderado debidamente acreditado y no podrá afectar a la intimidad de terceras personas.

Artículo 28- De las actuaciones administrativas automatizadas.

1. Las actuaciones administrativas automatizadas son actuaciones del procedimiento administrativo realizadas íntegramente por medios electrónicos y en las que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
2. Las actuaciones administrativas automatizadas podrán ser firmadas por sello de órgano o por código seguro de verificación que garantiza la integridad y la autenticidad del documento electrónico, mediante el cotejo en la Oficina Virtual Tributaria, y tendrá condición de resolución administrativa la contestación efectuada de forma automatizada por el ayuntamiento en los procedimientos que así se prevea.
3. En la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, será responsable del empleo del CSV en los procedimientos del área de gestión tributaria y recaudación la unidad administrativa responsable de cada uno de los mismos.

La gestión tecnológica de las infraestructuras y aplicaciones necesarias para la generación y verificación del CSV corresponderá a Gestión Tributaria Territorial SA, como empresa adjudicataria del suministro de las aplicaciones informáticas empleadas y, específicamente, se responsabilizará de la conservación de los documentos electrónicos producidos en los que se utilice el CSV como sistema de firma cumpliendo los requisitos de interoperabilidad exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa de desarrollo.

El Código Seguro de Verificación es un sistema de firma electrónica vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, que permite comprobar la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Para ello se implementa un repositorio documental o “Catálogo”, que se define como el conjunto de elementos del sistema de información del área de gestión tributaria y recaudación del ayuntamiento que almacena documentos electrónicos, junto con sus metadatos asociados, y genera CSV vinculados con los documentos electrónicos de forma inalterable.

4. Código Seguro de Verificación: descripción y requisitos técnicos:

- 4.1. El CSV se compone de dieciséis caracteres alfanuméricos y, como metadato del documento al que se vincula, se almacena en el catálogo, no pudiéndose modificar ni borrar una vez asignado.



4.2. La integridad y conservación de los documentos electrónicos almacenados en el Catálogo y de sus metadatos asociados obligatorios quedará garantizada a través de las medidas técnicas que aseguren su inalterabilidad.

4.3. La integridad de los documentos electrónicos autenticados mediante CSV podrá comprobarse mediante el acceso directo y gratuito a la oficina virtual tributaria asociada a la sede electrónica general del ayuntamiento de Sagunto, en tanto no se acuerde la destrucción de dichos documentos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación o por decisión judicial.

4.4. Cuando se intente cotejar en sede un documento emitido con CSV que ya no figure en el Catálogo por decisión judicial o por la aplicación de la normativa vigente, aparecerá un mensaje que informe de esta circunstancia. En el caso de que el documento que se pretenda cotejar haya sido sustituido por otro, con un nuevo CSV, la respuesta al intento de cotejo contendrá una referencia a la existencia y CSV del nuevo documento.

4.5. El CSV se compone de 16 alfanuméricos, y se almacena como metadato del documento al que se vincula.

4.6. La secuencia de caracteres alfanuméricos estará compuesta por aquellos que forman parte del alfabeto: ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ23456789.

4.7. El sistema CSV garantiza mediante medidas técnicas la integridad de los documentos electrónicos almacenados, quedando además vinculado el documento a un instante de tiempo y a un usuario.

4.8. El sistema generará un CSV de manera aleatoria automatizada según el siguiente mecanismo:

4.8.1. Se aplica la función hash SHA1 sobre el documento. Este hash del documento serán 28 caracteres alfanuméricos imprimibles en Base64.

4.8.2. Se obtiene una cadena de números que representa un instante muy concreto del tiempo (precisión de ticks de procesador del servidor que calcula el CSV).

4.8.3. Se concatena el código del usuario creador/firmador del documento con la cadena de caracteres que representa el instante de tiempo y con el hash del documento.

4.8.4. Esta cadena es encriptada utilizando el algoritmo TRIPLE DES utilizando una clave privada.

4.8.5. El resultado de la encriptación es convertido a Base32, es decir que solo estará formado por los caracteres alfanuméricos que forman parte del alfabeto ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ23456789, donde "A" representa al número cero, "B" el número uno y así sucesivamente hasta el "9" que representa el número treinta y uno.

4.8.6. De esta cadena el sistema rescata los últimos 16 caracteres que componen el CSV.

4.9. Una vez generado el CSV, el sistema lo vinculará al documento y será único para cada documento. El sistema CSV no admitirá la duplicidad de un CSV.

5. Actuaciones administrativas automatizadas.

La definición de las actuaciones administrativas automatizadas, así como la aprobación de las aplicaciones informáticas que se utilizan para su producción se determinarán por Resolución de Alcaldía, cumpliendo lo establecido en los apartados anteriores de este artículo.

6. Órganos competentes.

Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior serán los siguientes:

6.1. Para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, y para la auditoría de las aplicaciones informáticas y de su código fuente a las que se refiere esta resolución es la Concejalía delegada del área de Economía y Hacienda, a propuesta del tesorero y de los jefes de sección de gestión tributaria y recaudación, con el asesoramiento de la empresa proveedora del sistema informático y el SMIC.

6.2. A efectos de impugnación de las actuaciones administrativas automatizadas a las que se refiere esta resolución el órgano competente será la concejalía delegada del área de economía y hacienda, excepto en los casos en que se trate de la providencia de apremio, en cuyo caso será competente el Tesorero, de acuerdo con la normativa aplicable.



Artículo 29.- Terminación de los procedimientos tributarios.

1. Salvo que la normativa expresa disponga otra cosa, el plazo máximo en que debe notificarse la resolución expresa de un procedimiento tributario es de seis meses.
2. Este plazo se contará:
 - 2.1. En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha de notificación del acuerdo de inicio.
 - 2.2. En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, desde la fecha en que el documento haya sido registrado de entrada en el ayuntamiento.
3. Cuando se produzca la paralización del procedimiento por causa imputable al obligado tributario, la administración le advertirá que, transcurridos tres meses, podrá declarar la caducidad de este.

Capítulo VII. Notificaciones.

Artículo 30. Notificación de las liquidaciones tributarias.

1. Las notificaciones de las liquidaciones tributarias tendrán el contenido legalmente previsto sin necesidad de que se indique expresamente su carácter provisional o definitivo.
2. Son liquidaciones definitivas las practicadas en el procedimiento inspector previa comprobación e investigación de la totalidad de los elementos de la obligación tributaria. En los demás casos las liquidaciones tributarias tendrán el carácter de provisionales.

Artículo 31. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones electrónicas se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica.
2. La práctica de las notificaciones electrónicas se realizará de acuerdo con lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con las siguientes especialidades.
3. Las personas y entidades obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán señalar la dirección de correo electrónico y el número de teléfono móvil en el que se realizará los avisos de puesta a disposición de las notificaciones electrónicas.
4. En caso de que las personas y entidades señaladas en el apartado anterior no hayan comunicado la dirección de correo electrónico y el número de teléfono móvil, el ayuntamiento podrá solicitarles estos datos mediante requerimientos individualizados que podrán ser de oficio o como consecuencia de procedimientos iniciados a instancia de parte en papel.
5. Las resoluciones de los procedimientos pendientes podrán ser notificadas en papel. En este caso en la notificación de la resolución del procedimiento se les recordará su obligación de relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento y se les requerirá la aportación de los datos a que se refiere el apartado 3 de este artículo.
6. Las personas que no están obligados a relacionarse electrónicamente con la administración podrán decidir y comunicar en cualquier momento al ayuntamiento, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos debiendo facilitar al efecto un correo electrónico o número de teléfono móvil para la realización de los correspondientes avisos de puesta a disposición en la Sede electrónica.
7. La indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos podrá emitirse y recabarse, por medios electrónicos.
8. Las notificaciones electrónicas son obligatorias en los siguientes procedimientos:
 - 8.1. Plan de pago personalizado.
 - 8.2. Fraccionamiento de pago en periodo voluntario y ejecutivo.
 - 8.3. Aplazamiento de pago en periodo voluntario y ejecutivo.



Artículo 32. Avisos al teléfono móvil / correo electrónico suministrado por el contribuyente.

1. Los contribuyentes que no estén obligados a relacionarse de forma electrónica con el ayuntamiento según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que no hayan elegido relacionarse con el ayuntamiento electrónicamente podrán facilitar al Ayuntamiento, el número de teléfono móvil y correo electrónico a los efectos de recibir comunicaciones, avisos informativos de puesta a disposición de notificaciones.
2. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 33. Práctica de las notificaciones en papel.

1. En el supuesto de contribuyentes no obligados a relacionarse de forma electrónica con el ayuntamiento según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que no hayan elegido relacionarse con el ayuntamiento electrónicamente el Ayuntamiento remitirá de forma electrónica poniendo a disposición de los interesados en la Sede electrónica las notificaciones que se practiquen en papel para que puedan acceder al contenido de estas de forma voluntaria.
2. Cuando el interesado haya sido notificado por diferentes vías (en papel y electrónicamente), se tomará como fecha de notificación la producida en primer lugar.
3. Las notificaciones y comunicaciones en papel que puedan derivarse de sus relaciones con el Ayuntamiento se enviarán:
 - 3.1. Al domicilio fiscal cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio.
 - 3.2. Al domicilio señalado por el obligado tributario o su representante y, en su defecto al domicilio fiscal, cuando se trate de procedimientos iniciados a instancia de parte.
 - 3.3. En caso de resultar infructuosa la notificación realizada de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores, y antes de proceder a la publicación, se intentará realizar, si ello es posible, en cualquier otro domicilio que conste en los registros tributarios del ayuntamiento que se considere adecuado.

Capítulo IX. Revisión de actos en vía administrativa.

Artículo 34.- El recurso de reposición.

1. Contra los actos de gestión tributaria competencia del ayuntamiento, los interesados sólo podrán interponer el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa o al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes.
2. La interposición del recurso de reposición ante el ayuntamiento no suspende la acción administrativa para el cobro, a menos que dentro del plazo previsto para interponer el recurso, el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado y acompañe garantía por el total de la deuda tributaria.
3. No obstante, podrá acordarse excepcionalmente la suspensión de la liquidación sin garantía cuando la impugnación se fundamente en errores materiales o de hecho de la referida liquidación, que sean manifiestos.

TÍTULO III – GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 35.- Devoluciones derivadas de la normativa del tributo.

1. A los efectos previstos en la Ley 57/2003, General Tributaria, y el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, se considerarán devoluciones derivadas de la normativa del tributo:
 - 1.1. Las devoluciones del prorrateo del Impuesto sobre Actividades Económicas en los casos de baja de la actividad.
 - 1.2. Las devoluciones del prorrateo del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica en los casos de baja definitiva del vehículo.



- 1.3. Las devoluciones del prorrateo de las tasas en los casos de baja definitiva del objeto tributario.
2. El procedimiento para las devoluciones derivadas de la normativa del tributo se iniciará siempre de oficio y el plazo para hacer efectiva la devolución será de seis meses desde su solicitud.
3. En caso de superarse dicho plazo el ayuntamiento deberá abonar intereses de demora desde el día siguiente a su finalización y hasta que se haya hecho efectiva la devolución.

Artículo 36. Derechos económicos de baja cuantía.

1. Por motivos de eficacia y economía, atendiendo a los costes en la gestión recaudatoria:
 - 1.1. No se liquidarán deudas tributarias cuyo importe sea inferior o igual a 5 euros y se producirá la anulación y baja en la Recaudación y en la contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía de 5 euros, cuantía que se estima como insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación.
 - 1.2. Se exceptúan las deudas tributarias, que, a pesar de tener un importe inferior o igual a 5 euros, correspondan a tributos que tengan establecida una cuota tributaria fija.
 - 1.3. No se practicarán liquidaciones por intereses de demora, salvo en los supuestos previstos para suspensiones, fraccionamientos y aplazamientos cuando los devengados sean inferiores a 5 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.
 - 1.4. No se dividirá la deuda en aquellos supuestos que, como consecuencia de tal división, resulten cuotas de importe inferior a 5 euros.
2. Anualmente el Ayuntamiento datará por baja los valores cuyo principal pendiente sea inferior o igual a 5 euros y haya transcurrido un año desde su puesta al cobro.

TÍTULO IV – RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Capítulo I. Tramitación general.

Artículo 37. Procedimientos específicos de Recaudación y el silencio administrativo.

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo fijado para su resolución sin haberse dictado y notificado acuerdo expreso, legitima al interesado para entender estimada o desestimada la solicitud por silencio administrativo, según proceda y sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar.
2. En todo caso, cuando no haya recaído resolución dentro de plazo, se entenderá desestimada la solicitud, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - 2.1. Resolución del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, contra la providencia de apremio, diligencias de embargo, requerimientos, actos de subasta y otros actos del procedimiento recaudatorio.
 - 2.2. Resolución de recursos contra domiciliaciones.
 - 2.3. Resoluciones de recursos contra actos de los procedimientos de derivación de responsabilidad y afecciones.
 - 2.4. Resolución de otros recursos administrativos diferentes del establecido en los apartados anteriores, que pudieran interponerse, como contra las compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos, tercerías, devoluciones.
 - 2.5. Suspensión del procedimiento de recaudación de los ingresos de derecho público de que se trate, cuando no se aporte garantía suficiente.

Artículo 38.- Órganos con competencias en recaudación.

1. La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y demás de Derecho público municipales se realizará directamente por el propio Ayuntamiento; con este fin se ha creado el Servicio de Recaudación Municipal, cuya Jefatura ostenta el Tesorero Municipal.



2. En el procedimiento de recaudación en vía de apremio, las competencias y funciones que el Reglamento General de Recaudación asigna a los órganos del Ministerio de Economía y Hacienda se habrán de entender referidas a los órganos municipales.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento, se establecen como funciones de los diversos órganos municipales relacionados con la función recaudatoria, las siguientes:

4. Funciones del alcalde. Al alcalde les corresponderá el ejercicio de las funciones atribuidas al Delegado de Hacienda en el Reglamento General de Recaudación, que podrá delegar en el órgano competente, de acuerdo con los requisitos de esta Ordenanza y lo dispuesto en el resto de normativa aplicable. En concreto, al alcalde le corresponden la competencia de los siguientes supuestos:

4.1. Concesión o denegación de aplazamiento y fraccionamiento de deudas de importe por principal inferior a 25.000 euros, a propuesta del Tesorero en periodo voluntario, y a propuesta del Jefe de Sección, en periodo ejecutivo.

4.2. De conformidad con lo establecido en la legislación sobre conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias delante de los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.

4.3. Solicitud al Juez de Primera Instancia correspondiente de autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor, cuando legalmente corresponda.

4.4. Autorización de enajenación de los bienes embargados por concurso, o por adjudicación directa, a propuesta del Tesorero.

4.5. Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento, previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad de estos.

4.6. Resolución de tercerías que debidamente cumplimentadas se presenten en la Recaudación Municipal.

4.7. Dictar acuerdos de derivación de responsabilidad.

4.8. Resolución de recursos contra los actos del procedimiento recaudatorio, señalados en el artículo anterior, que no exceda de 12.000 euros de importe principal, y los de cambios de titularidad y reposiciones a voluntaria, sea cual sea su cuantía.

4.9. Resoluciones y oficios o cédulas de requerimientos de pago dirigidos a otros entes públicos, y compensaciones de oficio hasta 50.000 euros por importe principal.

4.10. Escritos dirigidos a otras instancias, instituciones y Administraciones, cuando no corresponda por gestión ordinaria a otros órganos.

4.11. Designación de funcionario técnico para la valoración de bienes embargados.

4.12. Cualquier otra función no atribuida expresamente a otro órgano, en materia recaudatoria.

4.13. Resolución de aceptación del cobro por vía de apremio de cuotas de urbanización u otro ingreso procedente de terceros en ejercicio de una potestad pública cuando lo permita la ley.

5. Funciones de la Junta de Gobierno. De acuerdo con los requisitos de esta Ordenanza y lo dispuesto en el resto de normativa aplicable, le corresponde:

5.1. La aprobación de bajas presentadas por los Servicios de Recaudación.

5.2. La resolución de recursos, solicitudes y expedientes de oficio cuando el importe de la liquidación objeto exceda de 25.000 euros de principal, En su caso, con excepción de los cambios de titularidad y reposiciones a voluntaria.

5.3. Aprobación de la autorización de entidades colaboradoras.

5.4. Conceder aplazamientos y fraccionamientos cuando el importe de la deuda por principal sea superior a 25.000 euros.

5.5. Aprobar las instrucciones o circulares en desarrollo de esta Ordenanza, dictadas por el Tesorero.

5.6. Solicitudes de compensación de deudas a instancia de parte, y de más de 50.000 euros en las de oficio.

5.7. Aquellos que le delegue la Alcaldía, dentro de los supuestos permitidos por la ley.

6. Funciones del Pleno:



- 6.1. Aprobación anual del calendario del contribuyente.
- 6.2. Declaración de lesividad de los actos administrativos en el procedimiento de recaudación, y de nulidad, que pongan fin a la vía administrativa.
- 6.3. Acuerdos de Convenios en procedimientos concursales.

Artículo 39. Sistema de recaudación.

1. Aprobados y notificados legalmente, las liquidaciones individuales, y publicados los recibos de padrón de notificación periódica y colectiva, se inicia el periodo voluntario de pago en los plazos establecidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con la norma vigente.
2. La recaudación de tributos y de otros ingresos de Derecho público municipales se realizará en período voluntario a través de las entidades colaboradoras que se reseñarán en el documento-notificación remitido al domicilio del sujeto pasivo; documento que será apto y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.
3. En el caso de tributos y precios públicos periódicos, se remitirá por correo ordinario, sin acuse de recibo, dado que no es preceptivo el poder acreditar la recepción por el sujeto pasivo. En estos casos, una vez notificada el alta en el correspondiente registro, las siguientes cuotas sucesivas se incluirán en el Padrón y deberán ser satisfechas en los plazos fijados en el calendario de cobranza, sin que sea oponible al inicio de la vía de apremio la no recepción del documento de pago.
4. Si no se recibieran tales documentos, el contribuyente puede acudir a la oficina de Atención al Ciudadano SAIC, donde se expedirá el correspondiente duplicado.
5. En el caso de las liquidaciones de ingreso directo se notificará al interesado, con todos los requisitos exigidos en la ley, para que se pague en los plazos establecidos conforme a la misma.

Capítulo II. Extinción de la deuda. Pago.

Artículo 40. El Lugar del Pago.

1. El pago de la deuda habrá de realizarse en las entidades financieras expresamente autorizadas por el Ayuntamiento de Sagunto, a través de los documentos, que serán notificaciones remitidas al domicilio del contribuyente o recibos o cartas de pago que se recojan o entreguen en las oficinas del ayuntamiento, y cualquier otra forma que se apruebe como medio de pago, donde se indican las condiciones, lugares y plazos para el pago. Los pagos realizados a órganos no competentes para recibirlos no liberarán a su deudor de la obligación de pago, sin perjuicio de las responsabilidades de todo orden en que incurra el receptor indebido.

Artículo 41. Pago por medios electrónicos.

1. El pago por medios electrónicos de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público podrá ser efectuado, con carácter voluntario, tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros autorizados, según el procedimiento que se regula en este artículo.
2. En la página web del ayuntamiento se indicará los medios de pago disponibles en cada momento y en su caso, las entidades financieras en las que podrá realizarse cada uno.
3. Además de los medios tradicionales de pago, el Ayuntamiento tiene habilitados el pago con tarjeta. Dentro de la página web existe el portal del Contribuyente que da acceso a la Oficina virtual tributaria.
4. En los pagos electrónicos el Ayuntamiento podrá emitir justificantes de pago a partir del momento en que la entidad financiera le haya comunicado los datos del cobro.

Artículo 42. Efectos del pago.

1. El documento cobratorio surtirá efecto el día de su ingreso, siempre que se haya realizado en el lugar, forma, fecha y plazo señalado, no surtiendo efecto en otro caso, y tendrá validez como justificante de pago o carta de pago si van acompañadas de firma autorizada, certificación mecánica, o justificante de ingreso.



2. En periodo ejecutivo, el deudor de varios conceptos de deuda podrá, al realizar el pago, imputarlo a los que libremente determine; no obstante, dentro de un mismo concepto, si tuviera varios ejercicios pendientes, los pagos se irán aplicando a las deudas más antiguas. Se podrá exceptuar esta regla para los supuestos de transmisión del objeto tributario y cambio de titularidad, especialmente en los supuestos de no afección, circunstancia que tendrá que acreditarse, si el que va a realizar el pago no es el obligado.

3. El pago de un débito de vencimiento posterior no presupone el pago de los anteriores ni extingue el derecho de la Hacienda Municipal a percibir aquellos anteriores que estén en descubierto, y no estén prescritos.

Artículo 43. Entidades colaboradoras.

1. Las entidades colaboradoras de la recaudación deberán ajustar estrictamente sus actuaciones a las directrices contenidas en el acuerdo de autorización, que podrá incluir la exigencia de responsabilidad para el supuesto de incumplimiento de dichas normas.

Artículo 44. Prescripción.

1. Interrumpido el plazo de prescripción, la interrupción afecta a todos los obligados al pago, incluidos los responsables y sucesores.

2. Producida la prescripción se extingue la deuda, y el Ayuntamiento la aplicará de oficio, recogiendo en el acuerdo o resolución por años y ejercicios.

TITULO V – FACILIDADES DE PAGO.

Capítulo I. Domiciliación de pago.

Artículo 45. Domiciliación Bancaria.

1. Con carácter general, los tributos cuya gestión corresponda a este Ayuntamiento podrán pagarse mediante domiciliación bancaria, que en ningún caso supondrá un coste adicional para los contribuyentes.

2. No se podrán domiciliar las liquidaciones de ingreso directo, solo los tributos periódicos de notificación colectiva.

3. Sólo podrá domiciliar el titular de la cuenta bancaria y, en todo caso deberá acreditarse quien realiza la domiciliación, su consentimiento y su relación con el titular del recibo, si no fuera el mismo.

4. En todo caso, se pagará mediante domiciliación bancaria los siguientes supuestos:

4.1. Los aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias.

4.2. Sistema especial de pago mediante el Plan personalizado de pago.

5. La solicitud orden de domiciliación o mandato básico SEPA y la baja de este, debe comunicarse al ayuntamiento, pudiéndose realizar, por alguno de los siguientes canales:

5.1. Mediante personación del interesado en las Oficinas de Atención al Ciudadano (SAIC) durante todo el año, en el horario establecido.

5.2. En las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación, a través de los recibos que son enviados a los domicilios de los interesados, que se presentarán en dichas entidades, dentro de los periodos de pago de la deuda en periodo voluntario, pero la domiciliación no tendrá efecto hasta que el Ayuntamiento reciba o tenga conocimiento de esta.

5.3. Por correo electrónico, con la comunicación de todos los requisitos exigidos, modelo de solicitud (en la web del Ayuntamiento) NIF y número de cuenta del titular de esta (IBAN), si es la misma persona que el sujeto pasivo, y en caso contrario, autorización específica del titular para el cargo en cuenta.

5.4. Por internet, en la página web del ayuntamiento a través de la Oficina Virtual Tributaria accediendo al portal del contribuyente, en el apartado de domiciliaciones bancarias y mediante los certificados electrónicos admitidos: DNI electrónico o Autoridad de Certificación de la Generalidad Valenciana, siempre y cuando el acceso lo realice el titular del recibo o recibos sobre los que se solicite la domiciliación.



5.5. Es necesario que para las ordenes de domiciliación o mandato SEPA a) y c), indicados anteriormente, la aportación de:

5.5.1. Copia del certificado de titularidad de la cuenta o libreta ahorro, donde consten el nombre de titular de la cuenta, N.I.F./C.I.F. y el número de cuenta IBAN.

5.5.2. Copia del D.N.I y,

5.5.3. el documento de mandato SEPA debe estar firmado por el titular de la cuenta de cargo.

6. Las ordenes defectuosas, que carezcan o contengan datos erróneos que sean imprescindibles para su ejecución, no estén firmadas por el titular de la cuenta o existan dudas sobre la acreditación de la titularidad de la cuenta, se tendrán por no presentadas hasta que no se corrija la deficiencia.

7. Deberá constar en las domiciliaciones relación detallada e indubitada de los recibos que se domicilian. Pero si no se especifica en periodo voluntario, se entenderán que se domicilian por referencia todos los ingresos públicos que aparezcan en ese momento a nombre del deudor.

8. La domiciliación bancaria podrá ordenarse:

8.1. En una cuenta abierta en una entidad de crédito cuyo titular sea el obligado al pago.

8.2. En una cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación. En este supuesto deberá constar fehacientemente la identidad y el consentimiento del titular, así como la relación detallada de los recibos que se domicilien en esta cuenta.

9. La solicitud de domiciliación surtirá efectos para el ejercicio en curso siempre que se haga con una antelación de, al menos, diez días hábiles antes del inicio del periodo de cobro, es decir, del inicio del periodo voluntario, no teniendo efectos retroactivos; en otro caso, la comunicación surtirá efecto a partir del periodo siguiente.

10. Se ordenará el cargo en la cuenta los días del periodo voluntario de cobro que se fije para cada ejercicio en el calendario del contribuyente. Al efecto de informar a los contribuyentes que tengan domiciliados sus recibos, se anunciará en la página web, advirtiéndoles de la fecha concreta en que se hará el cargo en cuenta.

11. Las entidades colaboradoras tendrán el plazo fijado para las devoluciones que se fije en el cuaderno correspondiente del Consejo Superior Bancario. Los pagos se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, considerándose justificante del ingreso el que a tal efecto expida la entidad de crédito donde se encuentre domiciliado el pago, debiendo recoger como mínimo los datos que se establecen por el Ayuntamiento de Sagunto.

12. Los departamentos de Tesorería y Recaudación municipal fijarán las actuaciones, modelos y procedimientos concretos.

13. Las órdenes tendrán efectos indefinidos, mientras no exista otra en contrario declarada por el interesado, se rechacen por la entidad de crédito o el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas. Dentro de este último supuesto, se podrá anular el registro de la cuenta si viene devuelto el recibo por orden del cliente, o es "incorriente".

14. La domiciliación se perderá también por cambio de titularidad en el recibo o modificación del objeto tributario.

15. En los supuestos de recibos domiciliados, no se remitirá al domicilio del contribuyente el documento de pago, ni se le dará el recibo para evitar cobros duplicados, siempre que la cuenta sea correcta, y salvo que se devolviera el recibo, se anule la domiciliación, el Ayuntamiento tuviera constancia de ello, y existiera aún plazo para pago en periodo voluntario. Los contribuyentes podrán consultar los cargos en cuenta de los recibos domiciliados en la Oficina Virtual Tributaria (OVT).

16. Los pagos efectuados mediante domiciliación bancaria se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, pero el Ayuntamiento no podrá expedir justificante de pago o certificados de no deuda hasta que se cierren los correspondientes ficheros de domiciliación 8 semanas a partir de la fecha de los fondos en la cuenta del contribuyente, conforme se estableced en cuaderno bancario número 19 A.E.B. (Asociación Española de la Banca), siendo realizadas las transacciones a través de EDITRAN.



Artículo 46. Plan personalizado de pago sin intereses ni garantías para tributos de cobro periódico.

1. Con la finalidad de facilitar a los sujetos pasivos el cumplimiento de sus obligaciones fiscales se aprueba el Plan Personalizado de Pago que es un sistema especial de pago que permite realizar ingresos periódicos a cuenta de la deuda anual estimada correspondiente a los siguientes tributos de cobro periódico.

1.1. Los ingresos de derecho público que el sujeto pasivo podrá solicitar para su inclusión en el sistema del plan personalizado de pago son:

1.1.1. Impuesto de vehículos de tracción mecánica.

1.1.2. Tasa de Vados.

1.1.3. Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.

1.1.4. Impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales.

1.1.5. Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rustica.

1.1.6. Impuesto de actividades económicas.

1.1.7. Tasa de recogida de basuras.

1.1.8. Tasa de Quioscos.

1.1.9. Tasa mercado exterior.

1.1.10. Tasa mercado interior.

1.1.11. Canon concesiones administrativas.

1.1.12. Tasa por enseñanzas especiales en el conservatorio Joaquín Rodrigo.

1.1.13. Precio público huertos urbanos.

1.1.14. En general, cualquier otro ingreso de derecho público y vencimiento periódico que el Ayuntamiento apruebe.

1.2. Al sujeto pasivo que se de alta en el plan personalizado de pago, se le incluirán todos los tributos e ingresos de derecho público en los que figure como titular del recibo, o aquellos valores que indique expresamente en la solicitud de plan personalizado de pagos, modelo que se encuentra en la página web (instancias y modelos de solicitudes).

1.3. No se exigirán intereses de demora al tratarse de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva y el pago se produce dentro del mismo ejercicio económico de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 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.

2. Requisitos en las solicitudes del plan personalizado de Pagos.

2.1. Que se solicite la adhesión al Plan Personalizado de Pago con la solicitud normalizada de plan personalizado de pagos debidamente cumplimentada y registrada en el registro electrónico del ayuntamiento de Sagunto, la solicitud la podrá obtener en la web del ayuntamiento o en las oficinas del SAIC. Debe adjuntarse a la solicitud, el DNI / NIF / CIF y certificado bancario o similar donde conste el titular de la cuenta y el IBAN.

2.2. Que exista coincidencia de personalidad entre los solicitantes y los sujetos pasivos de las deudas en el ejercicio presupuestario anterior y en el de la vigencia del Plan.

2.3. El solicitante debe ser titular del recibo que quiere incorporar al plan o en caso de cambio de titular del objeto tributario, este cambio debe estar realizado antes de la solicitud de adhesión al Plan Personalizado de Pagos.

2.4. En el supuesto de actuar como representante legal, que se acredite su representación.

2.5. Aportación de la domiciliación bancaria indicada en el artículo 44.

2.6. No mantener con el ayuntamiento deudas o sanciones tributarias en periodo ejecutivo, salvo que el contribuyente tenga vigente un expediente de fraccionamiento de deudas tributarias en ejecutiva, y que no haya sido incumplido, por falta de pago de cualquiera de las cuotas establecidas en el calendario de fraccionamiento. El expediente de fraccionamiento indicado debe haberse solicitado en un plazo anterior a seis meses a la solicitud de adhesión al Plan Personalizado de Pagos.

2.7. El interesado en acogerse al Plan de Pago Personalizado deberá presentar la solicitud, entre el día uno de septiembre hasta el treinta de noviembre o día hábil posterior del ejercicio.



A partir de la confirmación de adhesión por notificación electrónica o aviso quedará adherido al plan personalizado de pago para los ejercicios siguientes al de la solicitud, siempre que cumpla los requisitos y la resolución sea estimatoria en base a los requisitos establecidos en los apartados anteriores. En el supuesto de no cumplirse dichos requisitos, y por tanto siendo denegatoria la solicitud, se indicará expresamente al interesado por Resolución

2.8. Para los tributos adheridos al Plan Personalizado de Pago no se podrá solicitar fraccionamiento o aplazamiento de deudas tributarias en periodo voluntario regulado en los 44 a 54 del Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2.9. Es imprescindible la aportación de una dirección de correo electrónico para las notificaciones electrónicas y número de teléfono móvil para las comunicaciones que remita el Ayuntamiento. En la solicitud constará un apartado para las notificaciones.

2.10. En un mismo plan personalizado de pago no pueden incluirse ingresos de derecho público que consten a nombre de otro obligado tributario. Con la solicitud de adhesión se dejarán sin efecto las domiciliaciones bancarias de los tributos automáticamente y se mantendrán la del Plan Personalizado de Pago.

2.11. Un contribuyente no puede mantener más de un Plan Personalizado de Pago en un mismo ejercicio.

3. Cálculo e importe de las cuotas.

3.1. El cálculo de la cuota a pagar se formulará de acuerdo con los siguientes procesos:

3.1.1 Cálculo del presupuesto o estimación de las cuotas:

3.1.1.1. En función de los padrones correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, a los que, en este caso, una vez conocidos los datos definitivos del ejercicio correspondiente se realizará el ajuste de las diferencias.

3.1.1.2. A lo largo del año el Ayuntamiento efectuará las regularizaciones oportunas para adecuar las cuotas al importe actual de sus tributos.

4. Importe mínimo de las cuotas:

4.1. El importe total anual de la deuda tributaria en voluntaria, referida a la suma de los tributos señalados en el punto 43.2 durante el ejercicio de la solicitud debe ser superior a 200,00 € para las solicitudes de personas físicas y para las solicitudes de personas jurídicas y entes carentes de persona jurídica (art. 35.4 Ley 58/2003, L.G.T).

4.2. El importe mínimo de la cuota mensual en los correspondientes plazos será la cantidad de 20,00 €, para personas físicas, personas jurídicas o entes sin personalidad jurídica.

4.3. El importe mínimo de la cuota trimestral en los correspondientes plazos será la cantidad de 50,00 € para personas físicas, personas jurídicas y entes sin de personalidad jurídica.

4.4. El importe mínimo de la cuota semestral en los correspondientes plazos será la cantidad de 100,00 € para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.

4.5. El importe mínimo no es aplicable a la cuota de ajuste o última.

5. Periodicidad de cargo en cuenta de las cuotas:

5.1. El sujeto pasivo podrá seleccionar la siguiente periodicidad de pago:

5.1.1. Mensualmente (10 cuotas): el cargo en cuenta se realizará el día cinco de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y el día dos de noviembre (regularización), o el inmediato hábil posterior en cualquiera de los casos.

5.1.2. Trimestralmente (4 cuotas) el cargo en la cuenta se realizará el día cinco de los meses de febrero, mayo, agosto y el dos de noviembre (regularización), o el inmediato hábil posterior en cualquiera de los casos.

5.1.3. Semestral (2 cuotas): el cargo en cuenta se realizará el día cinco de los meses de los meses de febrero y septiembre (regularización), o el inmediato hábil posterior en cualquiera de los casos.

6. Regularización.

6.1. En el supuesto de altas y bajas de objetos tributarios a nombre del contribuyente acogidos a las modalidades de pago mensual y trimestral se realizará dos regularizaciones, una el día cinco del mes de mayo y la otra el día dos del mes de noviembre. El importe del último plazo



estará constituido por la diferencia entre la cuantía de los recibos correspondiente al ejercicio y las cantidades abonadas en los plazos anteriores. Ordenándose el cargo regularizado.

6.2. Se tramitarán de oficio las devoluciones que en su caso resulten a favor del contribuyente, que tendrán la consideración de devoluciones derivadas de la normativa tributaria por el exceso de importe negativo a que asciende la cuota de ajuste. Siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los artículos 17 y siguientes del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la citada Ley.

6.3. En el caso de objetos tributarios nuevos si en la solicitud normalizada se indica incluir altas nuevas, los recibos nuevos se incluirán por el programa de forma automática regularizando las cuotas del plan. Si por el contrario se indica no incluir altas nuevas no se incluirán en el plan automáticamente, se tendrá que solicitar la inclusión del valor en el plazo de nuevas solicitudes (del 15 de septiembre al 15 de diciembre).

6.4. El Ayuntamiento podrá regularizar de oficio aquellos planes de los que tenga información para evitar desfases económicos.

7. Modalidad de pago.

7.1. Pago mediante domiciliación bancaria. Todos los pagos realizados por los sujetos pasivos que se realicen mediante el sistema de pago personalizado obligatoriamente deben estar domiciliados en cuenta con los requisitos establecidos en el art. 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación.

7.2. Modificaciones de cuenta bancaria en los planes personalizado de pago:

7.2.1. Los sujetos pasivos titulares de un Plan Personalizado de Pago podrán solicitar la modificación de la cuenta bancaria, mediante la formulación de la correspondiente solicitud. El cambio de la cuenta surtirá efecto desde el momento de su grabación en el departamento de Tesorería o carpeta del ciudadano, en los siguientes plazos:

7.2.2. Si la solicitud se graba entre los días 1 y 20 de cada mes, producirá efecto a partir del día 5 del mes siguiente, o inmediato hábil posterior.

7.2.3. Si la solicitud se graba entre los días 21 y último de cada mes, producirá efecto a partir del día 5 del segundo mes siguiente, o inmediato hábil posterior.

7.3. Una vez realizado el cambio de cuenta estará a disposición del sujeto pasivo en la sede electrónica, y se dará aviso al correo electrónico del cambio realizado.

8. Vigencia de los Planes Personalizados.

8.1. Los planes personalizados de pago, que hayan suscrito los sujetos pasivos, tendrán validez por tiempo indefinido, los planes se duplican año a año salvo que los sujetos pasivos tengan deudas tributarias o sanciones o no cumplan los requisitos, estos planes no se duplicaran.

8.2. La cancelación en los planes personalizado de pago podrá ser:

8.2.1. A instancia de parte, en cualquier momento a solicitud de los sujetos pasivos o su representante, debiendo señalar la fecha efecto de dicha solicitud, que podrá ser:

8.2.1.1. Para el próximo ejercicio presupuestario.

8.2.1.2. En el propio ejercicio, teniendo en cuenta las siguientes fechas: Las bajas solicitadas antes del día 15 ó hábil anterior surtirán efecto en el mes siguiente y las solicitadas posteriormente al 15 surtirán efecto a partir del segundo mes posterior.

8.2.2. De oficio: Cuando se den algunos de los siguientes supuestos:

8.2.2.1. Desde el momento en que el Ayuntamiento tenga conocimiento del impago de uno de los plazos distribuirá proporcionalmente el importe impagado entre el resto de los plazos pendientes de pago siempre que: no se produzca el impago de más de dos cuotas en un ejercicio y que el plazo devuelto no sea el último.

8.2.2.2. El impago de dos plazos, en la forma establecida, determina la cancelación automática del plan personalizado de pago. Se comunicará por mail esta cancelación.

8.2.2.3. Que la Entidad Bancaria no atienda la domiciliación indicando alguno de los siguientes motivos:

8.2.2.3.1. No domiciliado.

8.2.2.3.2. Orden del cliente, por cualquier motivo.



8.2.2.3.3. Error en la domiciliación.

8.3. En referencia a la cancelación de planes activos hay que tener en cuenta que los recibos que no están totalmente pagados y se encuentre terminado el plazo de voluntaria, pasaran a Recaudación Ejecutiva con los correspondientes recargos e intereses de demora que correspondan.

8.4. La fecha en que surtirá efecto la cancelación del Plan Personalizado de Pago será la de comunicación por la Entidad Bancaria correspondiente.

9. Aplicación de los Ingresos de los Planes personalizados de Pago.

9.1. Todos los ingresos realizados en el Plan Personalizado de Pagos, en principio tendrán la consideración de ingresos a cuenta. Cuando se realice la aprobación de los correspondientes padrones, y en periodo de pago en voluntaria se procederá a la aplicación de los ingresos a cuenta.

9.2. Los criterios de aplicación de los ingresos a cuenta cuando los mismos sean firmes, esto es, vencido el plazo de devolución establecido en la Ley de servicio de pagos, se realizará. Por orden de aprobación de los padrones establecido en el calendario del contribuyente de cada ejercicio aprobado por el Pleno Municipal.

9.3. Las cantidades ingresadas en el ejercicio por el Plan Personalizado de Pago se aplicarán, en primer lugar, a los pagos ya vencidos y la cantidad sobrante a los pagos futuros a criterio del Ayuntamiento. Se entenderán como ingresos a cuenta los importes que no cubran los citados documentos de cobro, en el caso de que queden cantidades pendientes de ingresar.

Artículo 47- Aplazamiento y Fraccionamiento.

1. Procedimiento y Criterios de Concesión.

1.1. Las deudas correspondientes a obligaciones tributarias, firmes y reconocidas, que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo de ingreso, podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud, cuando su situación económica-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos. La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

1.2. La existencia de dificultades transitorias de tesorería constituye un requisito esencial para la concesión de un aplazamiento o fraccionamiento de pago, no cabiendo su obtención, por tanto, si tales dificultades presentan un carácter estructural o permanente, o simplemente no existen.

2. Solicitudes y plazos presentación.

2.1. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Sr. alcalde-presidente en el modelo normalizado que está publicado en la web del ayuntamiento de Sagunto.

2.2. Contenido solicitud La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, contendrá necesariamente, los siguientes datos:

2.2.1. Nombre y apellidos, razón o denominación, número de identificación y domicilio fiscales del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente. Siendo necesario la aportación del correo electrónico y número de teléfono móvil, para cualquier comunicación al interesado.

2.2.2. Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario.

2.2.3. Causas que motivan la solicitud de aplazamiento / fraccionamiento.

2.2.4. Plazos y demás condiciones del aplazamiento / fraccionamiento que se solicita.

2.2.5. Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo de las garantías de esta Ordenanza.

2.2.6. Orden de domiciliación bancaria, indicando el IBAN y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta. Adjuntando la documentación indicada en el punto 7 del apartado 1.2.1 de este mismo artículo.

2.2.7. La solicitud de aplazamiento / fraccionamiento deberá ir referida a todas las deudas que el contribuyente pudiera tener pendientes en el momento de la solicitud.



2.2.8. En la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento no pueden incluirse ingresos de derecho público que consten a nombre de otro obligado tributario.

2.2.9. No se pueden solicitar aplazamientos o fraccionamientos de pago de deudas tributarias incluidas en otros expedientes de aplazamiento o fraccionamiento que han sido incumplidos por el contribuyente.

Redacción dada por Acuerdo Plenario de fecha 5/10/2023

En vigor desde el 01/01/2024

2.2.10. No podrán aplazarse o fraccionarse valores que sean provisionales o no firmes, salvo los siguientes casos, siempre que se cumplan los demás requisitos establecidos, con carácter general, en esta ordenanza para los fraccionamientos y aplazamientos:

a) Las autoliquidaciones por el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

b) Las autoliquidaciones por el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras cuyo importe sea superior a 600 euros.

c) Las autoliquidaciones por la tasa de ocupación del dominio público local por mesas y sillas con finalidad lucrativa (terrazas), cuyo importe sea superior a 1.000 euros.

2.2.11. Los fraccionamientos deben tener sus vencimientos en meses sucesivos, sin que quepan vencimientos en meses alternos.

2.2.12. En los supuestos de concesión de aplazamientos o fraccionamientos concedidos sin garantía, con dispensa parcial o total de garantías, se entiende que desde el momento de la resolución se formula la oportuna solicitud de compensación para que surta sus efectos en cuando concurren créditos y débitos, aun cuando pueda suponer vencimientos anticipados de los plazos y sin perjuicio de los nuevos cálculos de intereses de demora que resulten procedentes.

2.3. Documentación que presentar junto con solicitud, con carácter general. Documentación que acredite la situación económica que impide el pago de las deudas:

2.3.1. En el supuesto de personas físicas y en función de las circunstancias laborables, aportar la documentación que se indica:

2.3.1.1. Copia de la declaración de la renta del último ejercicio, en el supuesto de no declarar, certificado negativo de rentas de la AEAT.

2.3.1.2. Justificante de la pensión, o.

2.3.1.3. Justificante de desempleo del SERVEF.

2.3.2. En el supuesto de personas jurídicas: Copia de la última declaración del impuesto sobre sociedades presentada.

2.3.3. Documentación en la que se acredite la identidad (DNI por ambas caras) y en caso de actuar como representante documentación que acredite la representación (poderes notariales).

2.3.4. Declaración del responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros de los ofrecidos en garantía.

2.3.5. Plan de viabilidad, previsión de tesorería de periodicidad mensual y cualquier otra información con trascendencia económico-financiera patrimonial que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento / fraccionamiento.

2.3.6. Garantía ofrecida (aval bancario, fianza personal y solidaria, Hipoteca inmobiliaria). (Modelo aval en Tesorería o página web del ayuntamiento).

2.3.7. Detalle de la deuda objeto del aplazamiento y/o fraccionamiento, así como la forma y plazos de este.

2.3.8. A los efectos de la domiciliación bancaria de las cuotas fraccionadas / aplazadas debe aportarse certificado de la entidad bancaria donde conste el código cuenta cliente, NIF o CIF del titular de la cuenta y sus datos personales, y justificante de la orden de domiciliación de las cuotas fraccionadas o aplazadas que girara el Ayuntamiento de Sagunto.



2.3.9. En el supuesto de solicitudes de fraccionamiento / aplazamiento en ejecutiva, se requiere el compromiso por parte del interesado de satisfacer las nuevas deudas tributarias que se generen, dentro del periodo de pago en voluntaria.

2.4. Documentación si se aporta compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, además de la documentación indicada en la letra c) anterior, la siguiente documentación:

2.4.1. Los demás documentos o justificantes que estime oportunos. En particular, deberá justificarse la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

2.4.2. En su caso, solicitud de compensación durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento con los créditos que puedan reconocerse a su favor durante el mismo periodo de tiempo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 del R.G.R. segundo párrafo.

2.5. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, soportara junto con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, además de la documentación indicada en la letra c) anterior, la siguiente documentación:

2.5.1. Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

2.5.2. Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes. Cuando exista un registro de empresas o profesionales especializados en la valoración de un determinado tipo de bienes, la valoración deberá efectuarse, preferentemente, por una empresa o profesional inscrito en dicho registro.

2.5.3. Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

2.6. Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud, además de la documentación indicada en la letra c) anterior, la siguiente documentación:

2.6.1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

2.6.2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, al menos de tres entidades bancarias, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

2.6.3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

2.6.4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

3. Plazos presentación solicitudes.

3.1. Las peticiones de aplazamiento y fraccionamiento se presentarán dentro de los plazos siguientes:

3.2. Deuda en periodo voluntario: durante el plazo de éste. Art. 62 L.G.T.

3.3. Deuda en periodo ejecutivo: en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de bienes embargados.

4. Defectos en la solicitud o documentación complementaria.

4.1. Si se omitiere alguno de los requisitos exigidos o no se acompañan los documentos que se señalan en el presente artículo, por el departamento de Tesorería o Recaudación requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, archivándose sin más trámite.

4.2. A estos efectos, podrán requerir a los interesados las aclaraciones o aportaciones de datos u otros documentos que estimen necesarios, o en su caso, la subsanación de defectos sustanciales en los ya presentados.

4.3. Se podrá requerir que autoricen para recabar información de las entidades de depósito acerca de los saldos a su favor para comparar con la deuda de la que se ha solicitado



fraccionamiento o aplazamiento, cuya negativa en base al derecho de la intimidad se considerara un indicio de que no existe difícil situación económico-financiera. Este plazo de subsanaciones es ampliable.

4.4. En particular, si se hubiera presentado la solicitud dentro del periodo voluntario para el ingreso de la deuda, se le advertirá que, si el plazo reglamentario de ingreso hubiera transcurrido al finalizar el plazo señalado en el párrafo anterior no habiéndose efectuado el pago ni aportado los documentos solicitados se exigirá dicha deuda por la vía de apremio con los recargos e intereses correspondientes.

5. Tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

5.1. Las solicitadas en periodo voluntaria se realizarán en la Tesorería municipal y las solicitadas en periodo ejecutivo en Recaudación. Los servicios competentes, a la vista de la solicitud, emitirán el informe con propuesta de resolución, sin perjuicio del examen de los documentos por los órganos competentes.

5.2. La resolución corresponderá al órgano competente según lo dispuesto en esta Ordenanza.

5.3. La presentación en periodo voluntario impide el inicio del periodo ejecutivo.

5.4. La presentación en periodo ejecutivo no impide la iniciación o continuación de la vía de apremio durante la tramitación; sí se suspenderán las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la resolución definitiva.

5.5. No se podrán acumular en una misma fracción o fraccionamiento deudas de periodo voluntario y periodo ejecutivo.

5.6. Durante la tramitación de la solicitud y hasta la resolución definitiva, el deudor deberá efectuar el pago del plazo, fracción o fracciones propuestos en aquella o el fijado en un calendario provisional de pagos, sino se podrá denegar el mismo.

6. Denegación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento.

6.1. En todo caso, la concesión del aplazamiento o fraccionamiento se condicionará a que el solicitante se mantenga al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento durante la vigencia de este, procediéndose, en caso de incumplimiento injustificado de alguna fracción, a dejar sin efecto el mismo y a aplicar los procedimientos reglamentarios previstos para los casos de falta de pago del plazo o plazos concedidos.

6.2. Se denegarán las solicitudes de aplazamiento / fraccionamiento de deudas, que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

6.2.1. Incumplimiento de obligaciones corrientes, incluso de otros aplazamientos / fraccionamientos vigentes concedidos previamente.

6.2.2. Cancelación de aplazamientos / fraccionamientos previos, por falta de pago o por no formalización de las garantías.

6.2.3. Las que no cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza y normas vigentes.

6.2.4. Si la falta de liquidez y la capacidad para generar recursos no se acreditan con suficiencia,

6.2.5. Si la suficiencia, idoneidad y dispensa de las garantías no se acreditan

6.2.6. Solicitudes reiterativas ya resueltas negativamente, sino tienen variaciones sustanciales y se utilizan para demorar el cumplimiento en el pago o evitar embargos.

6.2.7. Las que no cumplan con los pagos mientras se tramita la solicitud.

6.2.8. Si existe solvencia transitoria, es decir, hay liquidez y los ingresos son superiores a los gastos mensuales, o se busca financiación.

6.2.9. Si es insolvente, es decir, si no se trata de una situación coyuntural sino estructural.

6.2.10. Cuando la solicitud de aplazamientos / fraccionamientos se presente con posterioridad a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

6.2.11. Los casos excluidos por ley.

6.3. Se tendrá en cuenta para la concesión o denegación de esta:

6.3.1. El periodo que se ha tenido para pago de la deuda.

6.3.2. El cómputo de plazo de prescripción.

6.3.3. El carácter de tributo periódico sobre todo en periodo voluntario.

6.3.4. El carácter de ingreso a favor de tercero.



- 6.3.5. La importancia de la deuda cuyo fraccionamiento o aplazamiento se solicita.
- 6.4. Las aplicaciones de los importes fraccionados se aplicarán a la deuda por orden de antigüedad, salvo casos legalmente justificados.
- 6.5. Las nuevas deudas generadas en ejecutiva, no se acumularán automáticamente al fraccionamiento solicitado, requiriendo una nueva solicitud del deudor. Si esta no se produce, se continuará la vía de apremio sobre la parte de la deuda en ejecutiva no fraccionada y pendiente.
7. Deudas fraccionables en función del periodo de pago e importe de la deuda. Deudas tributarias fraccionables en función del periodo de pago e importe de la deuda, requisitos:
- 7.1. En periodo voluntario:
- 7.1.1. Solo se fraccionarán / aplazarán deudas superiores a 400,00 €.
- 7.1.2. Los plazos de pago del fraccionamiento.
- 7.1.2.1. Deudas entre 400,01 € y 4.000,00 €, podrán fraccionarse un máximo de seis meses.
- 7.1.2.2. Deudas entre 4.000,01 € a 20.000,00 €, podrán fraccionarse un máximo de un año.
- 7.1.2.3. Deudas superiores a 20.000,01 €, podrán fraccionarse un máximo de dieciocho meses.
- 7.1.3. El plazo de pago de los aplazamientos, en función del importe son:
- 7.1.3.1. Deudas entre 1.500,01 € y 6.000,00 €, podrán aplazarse como máximo 3 meses.
- 7.1.3.2. Deudas entre 6.000,01 € y 50.000,00 € podrán aplazarse como máximo de 6 meses.
- 7.1.3.3. Deudas superiores a 50.000,01 €, podrán aplazarse como máximo 12 meses.
- 7.2. En periodo ejecutivo: solo se admitirán solicitudes de fraccionamiento mensuales de la deuda que tengan un importe total superior a 100,00 € y no estén paralizadas o suspendidas, y que podrá ser del modo siguiente:
- 7.2.1. Deudas entre 100,01 € y 1.000,00 €: un máximo de doce meses. Mínimo mensual: 30,00 euros.
- 7.2.2. Deudas entre 1.000,01 € y 3.000,00 € un máximo de veinticuatro meses. Mínimo mensual: 50,00 euros.
- 7.2.3. Deudas entre 3.000,01 € en adelante, un máximo de treinta y seis meses. Mínimo mensual: 100,00 euros.
- 7.2.4. Plazo de pago para aplazamientos: mínimo un mes, máximo doce meses, que podrán ser dieciocho en casos extraordinarios que se acrediten a través de informe de servicios sociales. Se entenderá por importe de la deuda la acumulación de cantidades pendientes de cobro a cargo de un mismo deudor, en la fecha de la solicitud, aunque correspondan a diversos conceptos tributarios y/o demás créditos de derecho público de la Hacienda municipal, por principal, recargos, intereses y costas, y en periodo voluntario o ejecutivo.
- 7.3. Fecha de cargo en cuenta
- 7.3.1. Las fechas de cargo en cuenta de las cuotas fraccionadas / aplazadas tanto en periodo voluntario como ejecutivo serán el día 5 de cada mes o inmediato hábil posterior.
- 7.4. Efectos de la resolución.
- 7.4.1. Si la resolución fuese estimatoria se notificará al solicitante advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía o en caso de falta de pago y el cálculo de los intereses.
- 7.4.2. Si la resolución fuese desestimatoria y se hubiera solicitado el aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario se advertirá al solicitante que la deuda deberá pagarse antes de la finalización del periodo voluntario de ingreso, y si éste hubiera transcurrido deberá hacerse el pago en el plazo establecido en el art. 62 2 L.G.T. de esta Ordenanza junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución denegatoria si hubiera transcurrido aquél.
- 7.5. En todo caso la resolución deberá adoptarse y notificarse en el plazo de seis meses a contar desde el día en que la solicitud tuvo entrada en el registro. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimada la solicitud a los efectos de interponer el recurso correspondiente o esperar la resolución expresa 5.- Cálculo y aplicación de intereses
- 7.6. Las cantidades cuyo pago se aplace, excluido, en su caso el recargo de apremio, devengarán el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso en el caso de que la



deuda aplazada o fraccionada sea garantizada con aval solidario de Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca; en los demás casos se devengará siempre el interés de demora, que será el interés legal del dinero vigente a lo largo del periodo en el que aquél resulte exigible, incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

7.7. Para las deudas no tributarias se devengará el interés de demora recogido en la legislación general presupuestaria. Cuando el aplazamiento o fraccionamiento se extienda a ejercicios posteriores, el interés o intereses reflejados en la Resolución Municipal se regularizarán automáticamente a principios de cada año, en su caso, de acuerdo con el artículo 26.6 de la Ley General Tributaria.

7.8. En la aplicación del punto 1 para los aplazamientos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas: a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del periodo voluntario y hasta el de la finalización del plazo concedido, considerándose el año compuesto de 12 meses y 365 días. En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del plazo de pago en periodo voluntario, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.

8. En los aplazamientos o fraccionamientos, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se producirán los siguientes efectos:

8.1. Si el aplazamiento o fraccionamiento fue solicitado en periodo voluntario, si llegado el vencimiento de uno cualquiera de los plazos, no se efectuara el pago, se procederá como sigue:

8.1.1. Por la fracción incumplida se exigirá el importe de dicha fracción, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del período ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

8.1.2. De no producirse el ingreso de la fracción incumplida conforme el párrafo anterior se considerará vencidas el resto de las fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio, mediante la notificación de la providencia de apremio, respecto de todas las deudas pendientes con exigencia de los intereses de demora devengados desde el vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario.

8.2. Si el aplazamiento o fraccionamiento fue solicitado en periodo ejecutivo, si llegado el vencimiento de uno cualquiera de los plazos, no se efectuara el pago deberá continuarse el procedimiento de apremio.

Artículo 48- Garantías.

1. Aspectos generales de las garantías:

1.1. Importe de la garantía: es el importe de la deuda en periodo voluntario + los intereses de demora que genere el aplazamiento / fraccionamiento + el 25 % de la suma de ambas partidas. Si las garantías son parciales e independientes para una o varias fracciones, el importe de dichas fracciones, incluidos los intereses de demora correspondientes más la suma de ambas partidas.

1.2. Vigencia de la garantía: En el caso de aval o certificado de seguro y caución, deberá exceder al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados.

1.3. La garantía debe identificar la c) Plazo de formalización: Dos meses a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión.

1.4. No se puede garantizar por fases el importe total de la deuda. Si una parte no necesita garantía, pero se acumula con otra y supera el importe mínimo, se exigirá garantía.

2. Exención de garantías

2.1. En periodo voluntario.

2.1.1. No se exigirán garantías para las solicitudes de fraccionamiento en periodo voluntario cuando sus importes en su conjunto no excedan de 9.000,00 euros y se encuentren en periodo voluntario de pago.

2.1.2. A los efectos de determinación de la cuota señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otra del



mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto del aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estuvieran debidamente garantizadas.

2.2. En periodo ejecutivo

2.2.1. Cuando el importe de la deuda que se solicita fraccionar es superior a 9.000,00 euros de principal, será necesario constituir garantía, que afiance el cumplimiento de la obligación. Para casos de aplazamientos, en todo caso

3. Tipos de garantías.

3.1. Consideraciones generales de las garantías:

3.1.1. Deuda que se garantiza y los plazos o fracciones contenidos en el acuerdo.

3.1.2. Identificación de los importes garantizados en concepto de principal, recargos e intereses.

3.1.3. La condición de acreedor recae sobre el Ayuntamiento de Sagunto, a cuyo favor se constituye.

3.1.4. El pago de todos los costes que comporten la constitución, aceptación y mantenimiento de las garantías corresponden al contribuyente u obligado al pago.

3.1.5. La garantía debe ser aceptada en el caso de hipoteca unilateral, esta aceptación se realizará mediante documento administrativo, que será remitido al Registro público correspondiente, para que se haga constar en ellos mediante nota marginal. La aceptación será notificada al interesado.

3.2. Consideraciones específicas de las garantías.

3.2.1. Aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, debidamente intervenido y reconocidas las firmas por el Notario. En el caso del seguro de caución, la condición de asegurador deberá recaer en una entidad en activo y debidamente autorizada por la Dirección general de Seguros y Fondos de Pensiones para operar en España en el ramo del seguro de caución. Se exigirán los requisitos de suficiencia que para este tipo de garantías establece la normativa vigente del Ministerio de Economía y Hacienda.

3.2.2. En el certificado que aporte el interesado, deberán constar como mínimo, los siguientes datos:

3.2.2.1. Identificación de la entidad aseguradora.

3.2.2.2. Indicación de que la condición de asegurado la ostenta la administración competente para aplazar o fraccionar la deuda, y la ejecución de los actos impugnados.

3.2.2.3. Identificación completa de la persona o entidad que ostenta la condición de tomador del seguro.

3.2.2.4. Las indicaciones siguientes:

3.2.2.4.1. No podrá oponerse al asegurado ninguna excepción derivada de la relación del asegurador con el tomador del seguro, ni siquiera el impago de la prima.

3.2.2.4.2. El asegurador se compromete a indemnizar al asegurado al primer requerimiento y acepta la ejecución de la garantía por el procedimiento Administrativo de apremio.

3.2.2.4.3. La vigencia del contrato se mantendrá hasta la fecha en la que la administración autorice su cancelación.

3.2.2.4.4. El importe máximo del que responde el asegurador.

3.3. Esta garantía deberá depositarse en la Tesorería Municipal. Tendrán validez en tanto el Ayuntamiento no autorice su cancelación, y deberá exceder al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados. Deberá formalizarse en el plazo de dos meses desde la notificación del acuerdo de concesión, cuya eficacia queda condicionada a que se cumpla este requisito.

3.4. Cuando no se pueda entregar aval, o se compromete la viabilidad de la actividad económica, se podrá aportar otras garantías como hipoteca inmobiliaria, o mobiliaria, que será valorada por los servicios municipales para su admisión, si se considera suficiente, prenda (con o sin desplazamiento), fianza personal o solidaria, y otras como nóminas, seguros de vida, rentas temporales o vitalicias, frutos y rentas de toda especie, opciones contractuales,



mercancías, derechos de cualquier tipo, reales, de traspaso, créditos frente a un tercero, incluida la administración,... pero siempre determinando una garantía concreta.

3.5. En estos casos debe aportarse una declaración responsable y justificada documentalmente de la imposibilidad de obtener dicho aval en el que deberán constar las gestiones realizadas al respecto para su obtención. En este caso, además, se aportará la valoración de los bienes o derechos que se vayan a ofrecer en garantía del futuro aplazamiento o fraccionamiento y dicha valoración deberá ser efectuada por personal cualificado, especializado e independiente, o perito o sociedad de tasaciones.

4. Hipoteca Inmobiliaria.

4.1. Debe constituirse sobre bienes inmuebles situados en el término municipal de Sagunto.

4.2. Una copia de la escritura de adquisición o de obra nueva del bien y valoración, de forma desglosada, de cada uno de los bienes ofrecidos, efectuada por empresa o profesionales especializados e independientes, aportando si existen los datos de la cuenta de provisión por depreciación e información sobre los hechos que motivaron su dotación

4.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48.6 del R.G.R., la garantía debe formalizarse mediante escritura pública en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedara condicionada a dicha formalización, mediante hipoteca del inmueble ofrecido en garantía a favor del Ayuntamiento de Sagunto, libre de cargas y debidamente inscrita en Registro de la Propiedad de Sagunto. Todos los costes originados por la formalización de la garantía (Escritura de constitución de hipoteca por acto unilateral, minutas y liquidaciones del Registro Propiedad, liquidación impuestos y tasas Generalitat Valenciana, etc.), son a cargo del deudor de acuerdo con lo establecido en los artículos 113 a 115 del R.G.R.

4.4. En el caso de no aportarse la garantía, al haberse solicitado el aplazamiento en periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente de aquel en que finalizó el plazo para la formalización de las garantías, debiéndose iniciar el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de la Ley 58/2003 (L.G.T.) exigiéndose el ingreso del principal y el recargo del periodo ejecutivo. Adicionalmente se procederá a la liquidación del interés de demora devengado a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, hasta la fecha de fin del plazo para la formalización de las garantías, sin perjuicio de las que se devenguen posteriormente en virtud de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General Tributaria y tal como establece el artículo. 48.7 del R.G.R.

5. Hipoteca mobiliaria:

5.1. Valoración de los bienes ofrecidos, efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.

5.2. Detalle de las características de los bienes o derechos ofrecidos, relación de estos y lugar donde se encuentran.

5.3. Factura de adquisición de los bienes y valor de los derechos, así como la declaración de no hallarse afectos o comprometidos a otra garantía.

5.4. Certificado del Registro de Bienes Muebles donde se exprese si los bienes se hallan gravados o no y si figuran inscritos o no.

5.5. En este sentido, se valorará que los bienes que constituyen estas garantías estén libres de toda carga o gravamen en el momento de constituirse Aquella y no podrán quedar gravados, caso de aceptarse, por ningún otro acto o negocio jurídico que perjudique la garantía durante la vigencia De ésta.

6. Fianza personal y solidaria.

6.1. Si la garantía consiste en un aval personal y solidario prestado por dos personas físicas o jurídicas, con los siguientes requisitos:

6.1.1. Las fianzas personal y solidaria se aplicarán solamente para fraccionamientos de importe inferior a 9.200,00 €.

6.1.2. Deben ser contribuyentes en el término municipal de Sagunto.

6.1.3. No deben tener la condición de interesados en el procedimiento recaudatorio cuyo fraccionamiento se solicita.



6.1.4. Tener solvencia económica suficiente para poder hacer frente al pago de la deuda y encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, y el documento que se aporte indicará el carácter solidario de los fiadores con expresa renuncia a los beneficios de división y excusión.

6.1.5. No tener actualmente vigente ninguna garantía por fianza personal y solidaria en otro procedimiento de fraccionamiento de deuda.

6.1.6. La documentación que deben aportar los fiadores es:

6.1.6.1. Declaración de los bienes poseídos, en la que se indiquen mediante certificación del Registro de la Propiedad la titularidad y las cargas que existen sobre los bienes.

6.1.6.2. Certificado de la existencia de contrato de empleo fijo, si se trata de personas físicas.

6.1.6.3. Relación de avales o fianzas concedidos con carácter previo en garantía de otras obligaciones que a la fecha actual no hayan sido canceladas.

6.1.6.4. Copia de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o del impuesto de sociedades del anterior ejercicio a la solicitud de fraccionamiento.

7. Certificaciones de obra.

7.1. Aprobadas y reconocida la obligación por el Ayuntamiento, cuyo pago quedará retenido en tanto no se cancele la deuda afianzada, y sin que proceda en este lapso de tiempo el devengo de intereses de demora, establecidos en el art. 200.4 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 209 de diciembre, por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las relaciones comerciales.

7.2. De conformidad con lo establecido en el art. 82.1.3 de la L.G.T. (Ley 58/2003) y del art. 49 del R.G.R. (R.D. 939/2005) se podrán adoptar medidas cautelares encaminadas al cumplimiento y garantías de los fraccionamientos / aplazamientos.

7.3. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, se podrá garantizar la deuda y no será necesario aportar nueva garantía, así si se ofrece un bien inmueble objeto de embargo. En ambos casos, deberá responder con suficiencia e idoneidad a la deuda. El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

7.4. Cuando se presente una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario, sin acompañar el compromiso de entidad solvente de afianzar la deuda y se halle pendiente de resolución en la fecha de finalización del período de pago voluntario, el Tesorero podrá proceder a la retención cautelar de los pagos que el Ayuntamiento deba efectuar al deudor.

8. Competencia procedimiento devolución de garantías.

8.1. Corresponde al mismo órgano competente para la resolución del fraccionamiento o aplazamiento, el mismo que para su aceptación o denegación, una vez acreditado el pago, extinción o cancelación total de la deuda, excepto en los casos de levantamientos de embargos, o determinadas devoluciones asociadas a acuerdos de bajas u otras que corresponda por norma a otro órgano.

9. Dispensa de garantías.

9.1. Solo se hará en los casos señalados en la ley y normas vigentes, incluido esta Ordenanza.

10. Ejecución de garantías.

10.1. La ejecución de las garantías se realizará por el procedimiento regulado en el art. 74 del R.G.R. aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio.

10.2. El importe obtenido se aplicará al pago de la deuda pendiente, incluidas costas, la parte sobrante será puesta a disposición del garante o de quien corresponda.

10.3. Respecto al contenido, plazos del procedimiento, efectos del incumplimiento, y todo lo no dispuesto en esta Ordenanza referente a los aplazamientos y fraccionamientos, se aplicará lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

10.4. Las condiciones y requisitos recogidos en los artículos 41 y 42, también se aplicarán a los pagos parciales fraccionados de los artículos 68 y 69 del Reglamento General de Recaudación.



TÍTULO VI – RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

Artículo 49. Inicio del período ejecutivo y la vía de apremio.

1. El periodo ejecutivo se inicia a partir del día siguiente a la finalización del periodo voluntario para el pago, y la deuda será exigible con los recargos e intereses legalmente exigibles. Una vez verificado y procesada la información sobre cobros efectuados en el periodo voluntario, se emitirán las relaciones de recibos y liquidaciones que no han sido satisfechos, para expedir la providencia de apremio sobre los mismos, en los siguientes plazos:

1.1. Sobre liquidaciones de ingreso directo, el día diez de cada mes o inmediato hábil posterior.
1.2. Sobre tributos periódicos por recibo, en las siguientes fechas:
1.2.1. No domiciliados: Al día siguiente hábil después de la finalización del plazo de pago en voluntaria.

1.2.2. Domiciliados: Sesenta y un días después del cargo de los valores domiciliados.

2. A partir de la notificación de dicha providencia, comienza el procedimiento en vía de apremio. Para su apremio deberán constar los valores con todos los requisitos señalados en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, por eso no se aprobarán de origen los valores que no cumplan con esos requisitos, procediendo a su depuración previa a su gestión de cobro, tanto en vía voluntaria como ejecutiva.

3. En el supuesto de las cuotas de Urbanización, además, se acompañará, a la fecha de solicitud del inicio de la providencia de apremio por parte del Ayuntamiento, lo siguiente:

3.1. Copia del acuerdo de aprobación de cuotas por el órgano competente.

3.2. Copia de los documentos de las notificaciones de las liquidaciones y de éstas, con el desglose y cuantía del IVA aplicado

3.2.1. El Ayuntamiento solo aceptará cuotas cuyo plazo de voluntaria haya finalizado dentro de los tres ejercicios anteriores a la fecha de la presentación.

3.3. Nota simple del Registro de la Propiedad donde conste libro, tomo, folio y núm. Finca registral de la finca afecta, y las cargas distintas actuales de otros acreedores; y que conste la afección urbanística de la finca en el Registro no siendo la fecha de prescripción de esta inferior a tres años.

4. La notificación de la providencia de apremio se realizará por la Recaudación ejecutiva, de acuerdo con el siguiente calendario.

4.1. Notificaciones providencia de apremio mediante acuse de recibo, el día 15 de cada mes o inmediato hábil posterior, todos los meses del año.

4.2. Notificaciones providencia de apremio mediante su publicación en el boletín, el día 15 de cada mes o inmediato hábil posterior, realizándose en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

Artículo 50. Práctica de embargos.

1. Con el fin de mejorar la gestión y recaudación del impuesto de Vehículos de tracción mecánica, y por razones de eficacia y eficiencia, el Ayuntamiento podrá no incluir en el Padrón, los recibos en los que concurren, conjuntamente las siguientes circunstancias:

1.1. Que se refieran a vehículos que tengan una antigüedad superior a quince años, que conste que no se ha realizado en los últimos cinco años la inspección técnica correspondiente o que haya caducado, y que no tengan seguro obligatorio vigente.

1.2. Que se haya transmitido expediente administrativo de apremio contra el titular de los recibos y haya sido declarado fallido por el órgano competente.

2. En los casos de sucesores de personas físicas de la deuda tributaria, mientras la herencia se encuentre yacente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias del causante corresponderá al representante de la herencia yacente, y dicho representante será:

2.1. El representante nombrado, por haber sido así designado. Dicha representación deberá ser acreditada.

2.2. La persona que ejerza la gestión o recaudación del caudal relictivo.

2.3. En defecto de los anteriores, cualquier heredero.



3. Las actuaciones administrativas que tengan por objeto la cuantificación, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias del causante, deberán realizarse o continuarse con el representante de la herencia yacente. Si al término del procedimiento no se conocieran herederos las liquidaciones se realizarán a nombre de la herencia yacente.
4. Los vehículos podrán dejar de ser objeto de embargo si, según se deduce de su matrícula, constasen que tienen una antigüedad superior a diez años.
5. En el embargo practicado sobre salarios, no se practicarán retenciones en las percepciones que reciba el deudor que sean inferiores a 10 euros, cantidad líquida a percibir por el Ayuntamiento mensualmente, una vez aplicadas las reglas de tramos de retención que señala la Ley de Enjuiciamiento civil, sin contar con el salario mínimo inembargable.
6. En ningún caso se trazarán bienes o derechos de los ciudadanos sino consta su absoluta identidad, con el número o código de identificación fiscal, salvo que se acredite, o subsane esta falta de alguna manera.
7. Sin perjuicio del criterio general reflejado las normas vigentes, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se podrá respetar el contenido de tal solicitud, siempre que, con ello, la realización del débito no se vea dificultada.

Artículo 51. Subastas. Subasta electrónica.

1. La mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero, que será el presidente, el Interventor, y el Jefe de Sección de Recaudación, que actuarán como vocales, y por un funcionario de la Recaudación que actuará como secretario. Los miembros de la Mesa podrán nombrar sustitutos por causas específicas.
2. Las subastas de bienes embargados se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 y siguientes del R.D. 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General Recaudación, en su redacción dada por el Real Decreto 1071/2017, de 29 de diciembre.
3. En la celebración de subastas se realizará a través de medios electrónicos utilizando el portal de subastas del Boletín Oficial del Estado (<https://subastas.boe.es>). El importe de los tramos de licitación deberá adecuarse a las siguientes escalas:
 - 3.1. Para tipos de subasta inferiores a 6.000 euros, 100 euros.
 - 3.2. Para tipos de subasta desde 6.000 euros hasta 30.000 euros, 300 euros.
 - 3.3. Para tipos de subasta de más de 30.000 euros hasta 150.000 euros, 600 euros.
 - 3.4. Para tipos de subasta superiores a 150.000 euros, 1.000 euros.
4. Podrá no realizarse la venta mediante subasta del bien embargado, cuando el importe de las cargas preferentes anotadas en el Registro de la Propiedad sea superior al valor de tasación el bien.
5. Se podrá realizar la adjudicación directa en los casos establecidos en el Reglamento de Recaudación, en particular en casos de fuerza mayor, bienes percederos o que exista un riesgo de pérdida inminente de valor, o cuando exista riesgo de pérdida del bien embargado.

Artículo 52. Sucesores de personas físicas en las deudas tributarias.

1. Tendrán plena eficacia las notificaciones y actuaciones recaudatorias llevadas a cabo por el Ayuntamiento, contra un deudor fallecido, cuando el órgano de recaudación desconozca su muerte y los herederos, o personas relacionadas con el deudor, que reciban las notificaciones no comuniquen el fallecimiento del deudor al Ayuntamiento.

Artículo 53. Afección de bienes.

1. Los adquirentes de bienes inmuebles afectos por ley al pago de la deuda tributaria responderán subsidiariamente con ellos, por derivación de la acción tributaria, si la deuda no se paga, aunque el inmueble transmitido esté inscrito libre de cargas en el Registro de la Propiedad.
2. En particular, cuando se transmita la propiedad, o la titularidad de un derecho real de usufructo, o de superficie, o de una concesión administrativa, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de las cuotas devengadas por el Impuesto sobre bienes inmuebles, estén liquidadas o no.



3. El importe de la deuda a que se extiende la responsabilidad solo alcanzará a la cuota del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, devengado en relación con el inmueble adquirido.
4. La deuda exigible, integrada por los conceptos referidos en el punto anterior es la devengada con anterioridad a la fecha de transmisión, siempre que no esté prescrita.
5. Las actuaciones que interrumpieron la prescripción respecto al transmitente tienen efectos ante el adquirente, por lo que el Ayuntamiento le exigirá todas las deudas pendientes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del inmueble que ha adquirido y que no estuvieran prescritas en la fecha en que se acuerde la derivación de responsabilidad.
6. Antes de exigir el pago al adquirente del inmueble, el Ayuntamiento declarará el fallido del deudor principal, a cuyo nombre se practicó la liquidación original, sin que resulte necesario declarar la insolvencia de posibles deudores intermedios.
7. Antes de embargar el bien inmueble afecto, el Ayuntamiento, respetando el principio de proporcionalidad podrá optar por embargar otros bienes y derechos del deudor, si éste los señala, o son conocidos por la Administración.

Artículo 54. Hipoteca Legal Tácita.

1. En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la Hacienda Municipal tendrá preferencia sobre cualquiera otro acreedor o adquirente, aunque estos hayan inscrito sus derechos en un Registro Público, para cobrar las deudas no satisfechas correspondientes al año natural en el cual tiene lugar la transmisión del inmueble y al año inmediatamente anterior.
2. Sin necesidad de previa declaración de fallido del deudor principal, el procedimiento se iniciará con la notificación del requerimiento de pago al titular actual del inmueble que garantiza el pago de la deuda.
3. Antes de iniciar la ejecución del bien inmueble, el Ayuntamiento podrá optar por embargar otros bienes y derechos del deudor, si éste los señala, o son conocidos por la Administración cuando ésta no sea proporcionada a la deuda garantizada.

Artículo 55. Situación de insolvencia y crédito incobrable.

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de apremio por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones de embargo y, en su caso, de enajenación.
2. Se consideran créditos incobrables por insolvencia aquellos créditos en los que una vez realizadas cuantas gestiones sean necesarias para hacerlos efectivos, se evidencia la absoluta insolvencia del deudor principal, solidarios y subsidiarios, y por tanto su imposibilidad de cobro.
3. Se consideran créditos incobrables por paradero desconocido aquellos en que, conociéndose el deudor principal, solidarios y subsidiarios, se desconoce su domicilio o conociéndose es incorrecto y que, habiéndose efectuado todas las gestiones e investigaciones necesarias para su localización, estas han resultado infructuosas.
4. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.
5. Las deudas de vencimiento posterior de los contribuyentes declarados fallidos serán dadas de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.
6. El Ayuntamiento, teniendo en cuenta los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, conjugados con el principio de proporcionalidad, declarará créditos incobrables aquellos en los que quede acreditada la realización de las actuaciones siguientes en función de la cuantía:
 - 6.1. Expedientes por deudas de importe inferior a 300,00 euros: - Notificación de la Providencia de Apremio.
 - 6.1.1. Disponiendo de N.I.F. del deudor deberán constar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel municipal, con resultado negativo.



- 6.1.2. Intento de embargo de devoluciones de la AEAT.
- 6.2. Expedientes por deudas de importe comprendido entre 300,00 y 600,00 euros:
 - 6.2.1. Notificación de la Providencia de Apremio realizada.
 - 6.2.2. Disponiendo de N.I.F. del deudor deberán constar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel municipal, con resultado negativo.
 - 6.2.3. Intento de embargo de devoluciones de la AEAT.
 - 6.2.4. Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como perceptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.
- 6.3. Expedientes por deudas de importe superior a 1.000 euros. - Notificación de la Providencia de Apremio realizada.
 - 6.3.1. Disponiendo de N.I.F. del deudor deberán constar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel municipal, con resultado negativo.
 - 6.3.2. Intento de embargo de devoluciones de la AEAT.
 - 6.3.3. Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como perceptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.
 - 6.3.4. Se deberá acreditar en el expediente que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio Central de Índices de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros Públicos, o que, figurando, no procede continuar el procedimiento de apremio hasta su enajenación.
 - 6.3.5. Embargo de vehículos u otros bienes realizables conocidos en su caso.
 - 6.3.6. Si el deudor es una persona jurídica, se podrán constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.
- 6.4. Expedientes a nombre de sujetos pasivos con domicilio fiscal en el extranjero. En el caso de deudas cuyos sujetos pasivos tengan su domicilio en el extranjero, una vez efectuada la notificación, se propondrá la data a la Entidad titular del recurso cuando se valore que el coste de las actuaciones en vía de apremio supera el importe de la deuda, y en su caso, tampoco se liquidara en caso de derivación.
- 6.5. Expedientes de crédito incobrable por falta de datos esenciales, Se formulará propuesta de incobrable, cuando se han liquidado deudas a un sujeto pasivo sin N.I.F., sin objeto tributario o sin concepto o importe o ejercicio, y no ha satisfecho las mismas, y además no ha sido posible la obtención del N.I.F. por parte del Ayuntamiento.
7. En el caso de Cuotas de Urbanización, el importe del cobro si este se ha producido en metálico, supondrá la transferencia del importe obtenido por principal e intereses al agente urbanizador, salvo que una ley vigente y aplicable diga otra cosa. Si, después de todas las actuaciones posibles en vía de apremio, y para el caso de haberse realizado la subasta de bienes, pero la misma quede desierta, y no teniendo otros bienes susceptibles de embargo el deudor ni haberse podido cobrar la deuda hasta ese momento se le planteara al agente urbanizador lo siguiente:
 - 7.1. La opción de quedarse con la finca en pago de la deuda con las condiciones que se señalan en el Reglamento General de Recaudación y en las leyes vigentes, sobre adjudicación al ente acreedor del bien, con el pago de las costas del procedimiento administrativo de apremio.
 - 7.2. El intento de cobro a través de la gestión de la AEAT de los valores pendientes, siempre que esté vigente el Convenio que lo regula. Siendo requisito indispensable que el Agente Urbanizador, consigne en la Caja General de Depósitos del Ayuntamiento en el plazo de diez días desde la declaración de la notificación del resultado de la subasta, el importe de los costes del servicio que debe abonar el Ayuntamiento a la AEAT, siendo estos actualmente del 9% por ciento en el caso de ingreso, más tres euros por inicio de la gestión. En el supuesto de que la AEAT, declarara la anulación del valor, el crédito incobrable o baja por otras causas, se le aplicaría al Agente urbanizador sobre el depósito, el porcentaje que se aplique por la AEAT al Ayuntamiento, siendo actualmente del 4%, devolviéndose al interesado el resto del importe consignado.



7.3. O si no hace uso de las anteriores opciones, el sujeto se declarará insolvente y en su caso, crédito incobrable, y se anularán los valores dándolos de baja, y por tanto el agente, tendrá que gestionar en su caso, el cobro de dichas deudas por otras vías legales.

7.4. Las dos primeras opciones las deberá presentar por escrito, en un plazo máximo de diez días desde la notificación del resultado de la subasta desierta. En caso contrario, se aplicaría la tercera opción, de crédito incobrable.

Artículo 56. Revisión de créditos incobrables y rehabilitación.

1. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

2. Si el Ayuntamiento conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, aprobará la rehabilitación del crédito.

Artículo 57. Compensación de deudas en periodo voluntario y ejecutivo.

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

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

3. Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, se podrá realizar la compensación de oficio, y se actuará de la manera siguiente:

3.1. Se acreditará por Tesorería la existencia de Orden de pago y el mandamiento, por el concepto y la cantidad que corresponda.

3.2. Recaudación, o la propia Tesorería, comprobarán que existe, a nombre del mismo sujeto y NIF, deudas vigentes en periodo ejecutivo.

3.3. Se realizará diligencia de compensación de oficio que será remitida al interesado, con los datos del crédito y la deuda.

Artículo 58. Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.

1. Las deudas a favor del Ayuntamiento, por créditos vencidos, líquidos y exigibles, cuando el deudor sea un Ente territorial, Organismo Autónomo, Seguridad Social o Entidad de Derecho público, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario.

2. El procedimiento que seguir para aplicar la compensación será el siguiente:

3. Comprobado por la Recaudación que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, lo pondrá en conocimiento de la Tesorería.

3.1. Si el Tesorero conociera de la existencia de créditos a favor de las Entidades deudoras, realizará la propuesta de compensación.

3.2. Adoptado el acuerdo que autorice la compensación, por parte del alcalde, se comunicará a la Entidad deudora, procediendo a la formalización de aquella cuando hayan transcurrido quince días sin reclamación del deudor.

3.3. Si la Entidad deudora alega insuficiencia de crédito presupuestario y su voluntad de tramitar un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito, en plazo no superior a los tres meses, se suspenderá la compensación hasta que la modificación presupuestaria sea efectiva.

4. Cuando la Entidad deudora alegara y probara la condición de ingresos afectados que tienen los conceptos que este Ayuntamiento deba transferir a aquélla, podrá suspenderse la compensación.

Artículo 59. Embargo de créditos, derechos y bienes de las Administraciones Públicas.

1. Cuando no fuera posible aplicar la compensación como medio de extinción de las deudas de las Entidades Públicas reseñadas en el artículo anterior, por no ostentar las mismas crédito



alguno contra el Ayuntamiento, y así se haga constar con certificado emitido por la Tesorería las deudas a favor del Ayuntamiento cuando el deudor sea una administración o ente público de los señalados en el punto anterior, se podrán notificar una vez transcurrido el periodo voluntario a dichas entidades para su liquidación, señalando que:

1.1. Si no está reconocida la deuda por parte del Ente deudor, se solicitaría certificación del reconocimiento de la obligación y de la existencia de crédito presupuestario, y que, si de la certificación expedida se dedujera la insuficiencia de crédito presupuestario para atender el pago, se comunicará al Ente deudor que el procedimiento se suspende durante tres meses, a efectos de que pueda tramitarse la modificación presupuestaria pertinente.

1.2. Cuando la deuda haya quedado firme, esté reconocida la obligación y exista crédito presupuestario, se instaría el cumplimiento de la obligación en el plazo de un mes. Si no se comunica nada, se continuará con el procedimiento de cobro.

2. Las deudas vencidas, líquidas y exigibles que el Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y otras entidades de derecho público tengan con el Ayuntamiento de Sagunto podrán extinguirse con las deducciones sobre las cantidades que la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales correspondientes hayan de transferir a las referidas entidades deudoras. Solicitando a la Administración del Estado, o a la Administración Autonómica u otra entidad pública que, con cargo a las transferencias que pudieran ordenarse a favor del Ente deudor, se aplique la retención de cantidad equivalente al importe de la deuda y sea puesto a disposición del Ayuntamiento.

3. Cuando todas las actuaciones municipales en orden a la realización del crédito hayan resultado infructuosas, con el certificado de Tesorería de que ha sido imposible la compensación de deudas, se dictará providencia de apremio que será notificada al deudor.

4. Transcurridos los plazos de la providencia sin haber satisfecho la deuda o haber llegado a un acuerdo en el pago o extinción de esta, se investigará la existencia de bienes patrimoniales a efectos de ordenar el embargo de estos. A tales efectos, se podrá realizar un requerimiento de señalamiento de bienes susceptibles de embargo que gocen de dicha naturaleza y que sean propiedad del ente deudor, o, una petición de relación de dichos bienes inscritos en el registro de la entidad deudora. A estos efectos se dictará providencia de apremio según la Ley General Tributaria, y se realizará, en su caso, el embargo correspondiente y específico permitido por ley. De las actuaciones que, en su caso, hayan de llevarse a cabo se efectuará notificación formal a la Entidad deudora.

5. Independientemente de lo establecido anteriormente, el Ayuntamiento, en base a la práctica de los embargos realizados con algunas administraciones públicas, realizará:

5.1. En primer lugar, el embargo de fondos a través de la AEAT, de acuerdo con el convenio firmado por la FEMP y la AEAT para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público, al cual se adhirió el Ayuntamiento mediante acuerdo del Pleno del 24/04/2018.

5.2. En segundo lugar, el embargo de bienes patrimoniales de la Administración Pública deudora, de los bienes inscritos en el Registro de la Propiedad no afectos al uso o servicio público.

5.3. Si por parte del Ente deudor se negara la realización de las actuaciones a que viene obligado, relacionadas con los apartados anteriores, y no se pudieran realizar actuaciones para el cobro de la deuda o fueran infructuosas, se podrá formular recurso contencioso-administrativo, que se tramitará por el procedimiento abreviado, de acuerdo con lo que prevé el artículo 29.2 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TÍTULO VII – ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.

Artículo 60. Especialidades del Procedimiento de Inspección.

1. Con carácter general las funciones de la inspección se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria, 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 las especialidades previstas en este artículo.



2. La unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento de inspección podrá requerir al obligado tributario la documentación necesaria para la correcta comprobación y, en su caso, regularización de su situación jurídicotributaria, pudiendo solicitar la información en un formato concreto que reúna los requisitos de legibilidad y accesibilidad (Access, Excel, o compatibles).
3. La aportación de la documentación requerida en la tramitación del procedimiento de inspección podrá realizarse a través de la sede electrónica.
4. Las actas derivadas del procedimiento inspector podrán suscribirse electrónicamente a través de la sede electrónica mediante cualquier sistema de firma aceptado por este Ayuntamiento.

TÍTULO VIII – ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 61. Concepto y calificación de las infracciones tributarias.

1. Con carácter general las funciones del procedimiento sancionador se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria, Reglamento Sancionador Tributario y las especialidades previstas en este artículo.
2. Podrá iniciarse un procedimiento sancionador por las conductas constitutivas de infracción puestas de manifiesto durante la tramitación del procedimiento inspector, aunque no den lugar a una liquidación. El obligado tributario podrá prestar la conformidad expresa con la propuesta de imposición de sanción a través de la sede electrónica.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas las siguientes ordenanzas:

1. Ordenanza fiscal de gestión de los tributos locales. Acuerdo plenario de fecha 26/10/2007. B.O.P. Nº 294 DE 11/12/2007.
2. Ordenanza General de Recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público local. Acuerdo plenario de fecha 29/10/2008 (B.O.P. nº 311 de 31/12/2008), así como sus modificaciones posteriores, siendo la última la del acuerdo del Pleno de 31/10/2007 (BOP Nº 115, de 15/06/2018).

Disposición Final.

La presente Ordenanza, entrará en vigor una vez sea aprobada definitivamente y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

1. NUEVA REDACCIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL. Acuerdo Plenario de fecha 30/09/2020. BOP núm. 248 de fecha 28/12/2020 (pág. 227). Se da nueva redacción al texto íntegro de la Ordenanza.

2. MODIFICACIÓN: Acuerdo Plenario de fecha 5 de octubre de 2023. BOP núm. 241 de fecha 18/12/2023. Se modifica el artículo 47.2.2.10.