

## BORRADOR DEL TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, LIQUIDACION, INSPECCION Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO.

### Índice

TÍTULO I .....	2
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
Artículo 1. <i>Objeto.</i> .....	2
Artículo 2. <i>Ámbito de aplicación.</i> .....	2
Artículo 3. <i>Principios generales.</i> .....	2
Artículo 4. <i>Régimen jurídico</i> .....	3
TÍTULO II .....	4
LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL .....	4
Artículo 5. <i>Administración tributaria municipal.</i> .....	4
TÍTULO III .....	5
TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	5
Artículo 6. <i>Transparencia y publicidad activa.</i> .....	5
Artículo 7. <i>Derecho de acceso.</i> .....	6
Artículo 8. <i>Copia de los documentos que obren en el expediente.</i> .....	7
Artículo 9. <i>Certificados tributarios.</i> .....	7
TÍTULO IV .....	8
USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS .....	8
Artículo 10. <i>Utilización de tecnologías de la información y la comunicación.</i> .....	8
Artículo 11. <i>Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración tributaria local.</i> .....	8
Artículo 12. <i>Actuación administrativa automatizada.</i> .....	9
Artículo 13. <i>Identificación o firma electrónica de los contribuyentes mediante personal funcionario público habilitado.</i> .....	9
Artículo 14. <i>Actuación mediante representante y registro electrónico de apoderamientos.</i> .....	10
Artículo 15. <i>Bases de datos de obligados tributarios.</i> .....	10
Artículo 16. <i>Sede electrónica</i> .....	11
Artículo 17. <i>Práctica de notificaciones a través de medios electrónicos.</i> .....	11
TÍTULO V .....	12
NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN .....	12
Artículo 18. <i>Domicilio fiscal.</i> .....	12
Artículo 19. <i>Registros.</i> .....	12
Artículo 20. <i>Cómputo de plazos.</i> .....	13
Artículo 21. <i>Efectos del silencio administrativo.</i> .....	13
Artículo 22. <i>Expedientes de escasa cuantía.</i> .....	14
Artículo 23. <i>Oficina de atención al contribuyente.</i> .....	14
Artículo 24. <i>Actuaciones de información tributaria municipal.</i> .....	15



Artículo 25. <i>Actuaciones de asistencia tributaria municipal.</i> .....	15
Artículo 26. <i>Relaciones con otras Administraciones públicas.</i> .....	15
TÍTULO VI .....	16
LA GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA .....	16
CAPÍTULO I .....	16
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y NORMAS COMUNES A LAS ACTUACIONES TRIBUTARIAS .....	16
Artículo 27. <i>Procedimientos de gestión tributaria.</i> .....	16
Artículo 28. <i>Inicio del procedimiento.</i> .....	16
Artículo 29. <i>Liquidaciones tributarias. Concepto.</i> .....	17
Artículo 30. <i>Liquidaciones tributarias. Clases.</i> .....	17
Artículo 31. <i>Aprobación de padrones.</i> .....	18
Artículo 32. <i>Exposición pública de padrones.</i> .....	18
CAPÍTULO II .....	18
NOTIFICACIONES .....	18
Artículo 33. <i>Notificación de las liquidaciones tributarias.</i> .....	18
Artículo 34. <i>Notificación de las liquidaciones por tributos de vencimiento periódico.</i> .....	19
Artículo 35. <i>Publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y otros medios.</i> .....	19
CAPÍTULO III .....	20
BENEFICIOS FISCALES .....	20
Artículo 36. <i>Procedimiento de reconocimiento de beneficios fiscales.</i> .....	20
Artículo 37. <i>Efectos de la concesión del beneficio fiscal.</i> .....	21
CAPÍTULO IV .....	22
LA INSPECCIÓN DE TRIBUTOS .....	22
Artículo 38. <i>Procedimiento de inspección tributaria.</i> .....	22
Artículo 39. <i>La Inspección de los Tributos.</i> .....	22
Artículo 40. <i>Iniciación de las actuaciones inspectoras.</i> .....	24
Artículo 41. <i>Terminación del procedimiento de inspección.</i> .....	25
Artículo 42. <i>Actas con acuerdo.</i> .....	25
Artículo 43. <i>Actas de conformidad.</i> .....	25
Artículo 44. <i>Actas de disconformidad.</i> .....	26
TÍTULO VII .....	26
LA RECAUDACIÓN .....	26
CAPÍTULO I .....	26
DISPOSICIONES GENERALES .....	26
Artículo 45. <i>Procedimiento de recaudación tributaria.</i> .....	26
Artículo 46. <i>Competencias de la Alcaldía.</i> .....	27
Artículo 47. <i>Funciones de la Intervención General del Ayuntamiento de Logroño.</i> .....	28
Artículo 48. <i>Funciones de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.</i> .....	28
Artículo 49. <i>Otras funciones.</i> .....	29
Artículo 50. <i>Entidades colaboradoras.</i> .....	29
Artículo 51. <i>Calendario fiscal.</i> .....	30
CAPÍTULO II .....	30
EL PAGO .....	30



Artículo 52. <i>El pago en periodo voluntario o ejecutivo.</i> .....	30
Artículo 53. <i>Domiciliación de pago en entidades de crédito.</i> .....	32
Artículo 54. <i>Plan especial de pagos.</i> .....	32
CAPÍTULO III.....	34
APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS .....	34
Artículo 55. <i>Condiciones.</i> .....	34
Artículo 56. <i>Solicitud y tramitación.</i> .....	34
Artículo 57. <i>Órganos competentes.</i> .....	36
Artículo 58. <i>Plazos.</i> .....	37
Artículo 59. <i>Garantías en los aplazamientos y fraccionamientos.</i> .....	38
CAPÍTULO IV .....	38
RECAUDACIÓN EJECUTIVA .....	38
Artículo 60. <i>Costas en el procedimiento de apremio.</i> .....	38
Artículo 61. <i>Ejecución forzosa.</i> .....	39
Artículo 62. <i>Mesa de subasta.</i> .....	40
Artículo 63. <i>Celebración de subastas.</i> .....	40
Artículo 64. <i>Procedimiento de declaración de crédito incobrable.</i> .....	41
TÍTULO VIII .....	41
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	41
Artículo 65. <i>Procedimiento sancionador en materia tributaria.</i> .....	41
Artículo 66. <i>Especialidades de la tramitación separada de los procedimientos sancionadores iniciados como consecuencia de un procedimiento de inspección.</i> .....	42
TÍTULO IX .....	42
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN .....	42
Artículo 67. <i>Procedimientos de revisión tributaria.</i> .....	42
Artículo 68. <i>Recurso de reposición.</i> .....	43
Artículo 69. <i>Normas generales.</i> .....	43
Artículo 70. <i>Órganos competentes.</i> .....	44
Artículo 71. <i>Suspensión de la ejecución del acto impugnado en reposición.</i> .....	44
Artículo 72. <i>Devolución de ingresos indebidos.</i> .....	44
Disposición adicional única. <i>Modificación de los preceptos de ordenanza y de las referencias que hace la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores.</i> .....	45
Disposición transitoria primera. <i>Índice fiscal de calles.</i> .....	45
Disposición transitoria segunda. <i>Procedimientos iniciados.</i> .....	45
Disposición derogatoria única. <i>Derogación normativa.</i> .....	45
Disposición final única. <i>Entrada en vigor.</i> .....	46

## **BORRADOR DEL TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, LIQUIDACION, INSPECCION Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO**

### **I**

Las Entidades Locales ostentan potestad tributaria para establecer y exigir tributos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, potestad que deberá ser desarrollada de acuerdo con la Constitución y las leyes estatales porque el poder tributario originario corresponde al Estado mediante Ley. El artículo 31 de la Constitución Española en su apartado tercero, establece el principio de reserva de ley en materia tributaria lo que significa que los elementos clave para la definición de las figuras tributarias locales se encuentran en el 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, siendo las ordenanzas fiscales, las normas reglamentarias que van a completar las previsiones legales desarrollando la ordenación de los tributos, con sujeción a la ley.

El artículo 15 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 dispone que las ordenanzas fiscales son el instrumento normativo que las Entidades Locales tienen a su disposición para la regulación de sus tributos, siempre dentro de los márgenes establecidos por la propia ley. En este precepto se distinguen dos tipos de ordenanzas fiscales, aquellas que regulan los elementos de las distintas figuras tributarias, y aquellas otras que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2 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, regulan la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los distintos tributos locales.

El artículo 12.2 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 establece que a través de las 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 contenido de la ordenanza general debe adecuarse a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los principios de proporcionalidad, seguridad jurídica, y eficiencia que informan necesariamente la ordenación y aplicación del sistema tributario, y ello de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2 Ley 58/2003 de 17 diciembre General Tributaria.

### **II**

La presente ordenanza busca integrar la prospectiva estratégica en la formulación de políticas y los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas (ODS), mediante la simplificación de procesos, mejora de la técnica normativa, reducción de cargas administrativas y dinamización de la actividad económica.

De igual manera y en garantía del principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ha

ejercido de manera coherente con el resto del ordenamiento autonómico, nacional y europeo dando lugar a un marco normativo estable y predecible para sus destinatarios.

Avanzar en la transformación digital a través de la administración electrónica en el ámbito tributario municipal es otro de los ejes principales de esta Ordenanza. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, se recoge expresamente que se fomentará las relaciones con los contribuyentes a través de técnicas y medios electrónicos siempre que éstos sean compatibles con los medios técnicos de los que disponga la Administración tributaria municipal.

### III

La Ordenanza se desarrolla en 72 Artículos, IX Títulos, una Disposición adicional, dos Disposiciones transitorias, una Disposición derogatoria y una Disposición Final, que recogen la adaptación del contenido del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, así como la normativa de desarrollo de las mismas, a la organización y funcionamiento interno de este Ayuntamiento.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### **Artículo 1.** *Objeto.*

1. La presente ordenanza establece los principios básicos y las normas generales de gestión tributaria, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos, referidos todos ellos a los tributos y restantes ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Logroño.
2. El contenido de esta ordenanza regula la adaptación a la organización y funcionamiento propio del Ayuntamiento de Logroño de la regulación estatal en materia tributaria.

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

1. Esta ordenanza obligará en el término municipal de Logroño y se aplicará de acuerdo con los principios de residencia efectiva y territorialidad.
2. La presente ordenanza se aplicará en la gestión de los ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Logroño.
3. Tendrá carácter supletorio en todo lo que no se halle regulado en las ordenanzas fiscales propias de cada tributo, así como en la regulación referida a los precios públicos.

#### **Artículo 3.** *Principios generales.*

En el marco de los principios de ordenación y aplicación del sistema tributario, el Ayuntamiento de Logroño observará los siguientes principios en el ejercicio de las funciones tributarias:

1. Asegurar el respeto de los derechos y garantías de quienes ostentan la condición de obligados tributarios.
2. Aplicar los criterios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales procurando la racionalización y la sencillez en los trámites que debe realizar la ciudadanía.
3. Impulsar la agilidad y eficiencia en la gestión del sistema tributario municipal procurando la desconcentración y la unidad de gestión.
4. Promover la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para la tramitación de expedientes en el marco de la innovación pública, con el fin de automatizar actuaciones, gestionar procesos masivos y mejorar la eficiencia de las relaciones con los ciudadanos.
5. Ampliar la transparencia de la información tributaria, tanto en lo referido al derecho de acceso, como en la generación proactiva de información; cubriendo las necesidades detectadas, así como promoviendo el uso y reutilización de la información.
6. Fomentar la colaboración con otras Administraciones públicas y los agentes sociales y económicos en la consecución de los objetivos que resulten comunes.

#### **Artículo 4. Régimen jurídico**

1. Es competencia de este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación de sus tributos de conformidad en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Local, y demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como las disposiciones reglamentarias dictadas en su desarrollo, y en especial:
  - a) 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
  - b) Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
  - c) Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario
  - d) Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, y demás disposiciones de pertinente aplicación.
2. Completa el régimen jurídico lo dispuesto en la presente ordenanza, así como en las ordenanzas fiscales reguladoras de los distintos tributos locales en el Ayuntamiento de Logroño.
3. Los expedientes de modificación, o en su caso aprobación, de las ordenanzas fiscales podrán acumularse en un expediente único con carácter anual en el que se recogerán de manera

conjunta las modificaciones propuestas por el siguiente ejercicio. El inicio del expediente corresponde a la Alcaldía mediante resolución, y por la Junta de Gobierno Local se aprobarán, con anterioridad al 31 de julio, las líneas fundamentales de la política fiscal para el ejercicio siguiente que necesariamente incluirá la actualización de tasas y precios públicos, de acuerdo con los índices generalmente aceptados.

## TÍTULO II

### **La Administración tributaria municipal**

#### **Artículo 5. Administración tributaria municipal.**

1. La Administración tributaria municipal está integrada por los órganos y unidades que desarrollen funciones en relación con los tributos y precios públicos en el Ayuntamiento de Logroño.

2. En la relación de órganos que conforman la Administración tributaria se incluyen los siguientes:

a) El Pleno

b) La Junta de Gobierno

c) La Alcaldía

d) La Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, que actúa como órgano de gestión tributaria.

e) Otros órganos o unidades que emitan liquidaciones o realicen funciones recaudatorias en relación con las tasas, precios públicos u otros ingresos de derecho público cuya gestión tengan encomendada. Estos órganos o unidades actuarán como oficinas de liquidación y recaudación. En cada uno de estos órganos o unidades se designará un gestor de ingresos a efectos de coordinación interna.

3. En los casos en que no se especifique el órgano que debe ejercer una determinada competencia, se entenderá que la facultad de resolver los expedientes corresponde a la Alcaldía.

4. Los órganos a los que se atribuya facultad para resolver en materia tributaria podrán delegar el ejercicio de la competencia y la firma de resoluciones administrativas, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

5. Los funcionarios de la Administración tributaria municipal serán considerados agentes de la autoridad en el ejercicio de sus funciones. El Ayuntamiento de Logroño proveerá a este personal del correspondiente documento acreditativo de su condición en el desempeño de sus funciones.

### TÍTULO III

#### **Transparencia, publicidad activa y acceso a la información pública**

##### **Artículo 6. *Transparencia y publicidad activa.***

1. Con relación al ámbito tributario local se publicará como mínimo la siguiente información referida a la esfera institucional, organizativa y de planificación:

a) Funciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de cada uno de los ingresos de derecho público municipales que realiza el Ayuntamiento.

b) Detalle de la delegación de competencias.

c) Régimen de colaboración interadministrativa para la gestión de determinados ingresos.

d) Estructura organizativa de la Administración tributaria local con detalle del organigrama actualizado, en el que se identifiquen los responsables de los diferentes servicios.

e) Planes de control tributario.

f) Memoria anual que incluirá la previsión de los objetivos a alcanzar en el próximo ejercicio, así como la evaluación de los propuestos en el ejercicio anterior.

g) Identificación de colegios profesionales, instituciones y entidades privadas que son colaboradores sociales del Ayuntamiento y detalle de las actuaciones que pueden realizar para ayudar a los ciudadanos en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

h) Encomiendas de gestión, para la realización de actividades de carácter material o técnico, realizadas a otros órganos o entidades de derecho público municipales o dependientes de otra Administración.

i) Ficha de los servicios y procedimientos tributarios que se tramitan en el Ayuntamiento de Logroño.

2. Por lo que respecta a la información general de relevancia jurídica, el portal de transparencia recogerá como mínimo:

a) Las ordenanzas fiscales, reguladoras de los tributos municipales, con su texto íntegramente actualizado.

b) Ordenanzas, acuerdos y reglamentos aprobados, aplicables en la gestión y recaudación de precios públicos y otros ingresos de derecho público.

c) Proyectos de las ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones de carácter normativo a que se refiere el apartado a), incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de estas normas.

d) Instrucciones, acuerdos, circulares u órdenes de servicio, que supongan una interpretación de las ordenanzas, y se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.

- e) El calendario fiscal.
  - f) Régimen de revisión de oficio de los actos de gestión de ingresos.
  - g) Texto de las sentencias, sin datos personales, que resuelvan cuestiones jurídicas de interés general.
3. Finalmente, en relación con la información económico-financiera se recogerá, como mínimo la siguiente información:
- a) El presupuesto de beneficios fiscales a incluir en el proyecto anual de los presupuestos municipales.
  - b) Tipos impositivos vigentes en el Ayuntamiento de Logroño, con datos comparados con otros Ayuntamientos, y series temporales de los mismos.
  - c) Informes del Tribunal de Cuentas relacionados con la gestión tributaria del Ayuntamiento de Logroño.
  - d) La variación anual, expresando la causa u origen de la misma, de cada uno de los impuestos y tasas municipales.
  - e) La presión fiscal por habitante.
  - f) Datos relativos al esfuerzo fiscal.
  - g) Información relativa a la gestión tributaria con datos agregados de liquidaciones, autoliquidaciones, anulaciones y datas, devoluciones de ingresos indebidos.
  - h) Datos relativos a las actuaciones de comprobación limitada.
  - i) Beneficios fiscales concedidos con datos agregados en función de las políticas públicas a que se destinan.
  - j) Ratios de recaudación, individualizados para los principales tributos, así como la variación interanual de los mismos.
  - k) Indicadores de la inspección de tributos con indicación del número de actas practicadas, tipología, y cuantía de los expedientes de liquidación y sanción que han resultado.

**Artículo 7. Derecho de acceso.**

1. El titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria es el órgano competente para conocer de las solicitudes de acceso.
2. La persona solicitante no está obligada a motivar su solicitud, si bien podrá exponer los motivos por los que solicita la información los cuales podrán ser tenidos en cuenta, en su caso, cuando se dicte la resolución.

3. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, ésta la remitirá al órgano competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia a la persona solicitante.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, haya sido elaborada o generada -en todo o en su parte principal- por otro órgano, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

**Artículo 8.** *Copia de los documentos que obren en el expediente.*

1. Los obligados tributarios podrán obtener copia de documentos que obren en sus expedientes -a su costa y previa solicitud individualizada- sin que se pueda formular una solicitud genérica sobre el contenido del expediente y siempre que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.

2. La obtención de copias facilitadas por el Ayuntamiento requerirá el pago previo del precio público establecido por expedición y reproducción de documentos.

3. Cuando el número de documentos del expediente sea inferior a cincuenta, deberá constituirse un depósito previo por importe de 50 euros. Si el número es igual o superior a cincuenta documentos el depósito ascenderá a 100 euros.

4. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, se ejecutará la petición del contribuyente en el mismo día. Si se trata de un número elevado de copias, o cuando otro hecho impida cumplir el plazo anterior, se informará a la persona solicitante de la fecha en la que podrá recoger las copias solicitadas. Salvo circunstancias excepcionales, este plazo no excederá de diez días naturales.

5. El obligado tributario podrá obtener copia de los documentos del expediente durante el trámite de audiencia.

En los procedimientos en los que se prescinda del trámite de audiencia por estar previsto un trámite de alegaciones posterior a la propuesta de resolución o de liquidación, en dicho trámite podrá el obligado tributario obtener copia de los documentos del expediente.

6. El momento habilitado para solicitar copias es el plazo concedido para el trámite de audiencia o, en defecto de éste, en el plazo de alegaciones posterior a la propuesta de resolución.

7. Los contribuyentes no tendrán derecho a obtener copia de aquellos documentos que figurando en el expediente afecten a intereses de terceros, o a la intimidad de otras personas. La resolución que deniegue la solicitud de copia de documentos obrantes en el expediente deberá motivarse, y contra la misma podrá interponerse recurso de reposición o cualquier otro que estime procedente.

**Artículo 9.** *Certificados tributarios.*

1. La expedición de un certificado se realizará:

a) A solicitud de la persona interesada: el certificado le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b) A instancia del órgano requirente, por iniciativa propia o a petición de la persona interesada, siempre con el expreso consentimiento de aquel- salvo que una ley autorice el acceso- . En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso de la persona interesada o la norma que lo exceptúe.

2. Los certificados expedidos por medios telemáticos producirán idénticos efectos a los expedidos en papel. En este caso, la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que permita constatar su contenido, autenticidad y validez mediante el acceso por medios telemáticos a los archivos del órgano expedidor. Los mismos efectos surtirán las copias de los certificados cuando las comprobaciones anteriores puedan efectuarse a través del código de verificación.

3. Con carácter general, hasta que no haya transcurrido el plazo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias no podrá entregarse certificado, telemático o presencial, sobre el cumplimiento de estas. En los supuestos de deudas domiciliadas, se podrá expedir el certificado haciendo constar su carácter provisional, por cuanto las entidades bancarias están en plazo para solicitar la devolución.

#### TÍTULO IV

##### **Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos**

**Artículo 10.** *Utilización de tecnologías de la información y la comunicación.*

1. Los programas y aplicaciones que sean utilizados por la Administración tributaria municipal en las actuaciones y procedimientos tributarios han de ser previamente aprobados mediante resolución del Tesorero y Director de Gestión Tributaria.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se publicará una relación, permanentemente actualizada, de dichos sistemas.

**Artículo 11.** *Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración tributaria local.*

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, consultas, peticiones de información, recursos y demás trámites que se dirijan a la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria deberán realizarse obligatoriamente a través la sede electrónica por los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica.

b) Los profesionales en ejercicio de su actividad profesional.

c) Cualquier persona en representación de un contribuyente o un sujeto pasivo obligado a relacionarse electrónicamente.

**Artículo 12.** *Actuación administrativa automatizada.*

1. La determinación de una actuación administrativa como automatizada en los procedimientos a que se refiere esta ordenanza exigirá la autorización mediante resolución dictada por el titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.
2. En la resolución se definirán:
  - a) Las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión, control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información.
  - b) El órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
3. En la sede electrónica se publicará la relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas con referencia expresa a su resolución de autorización.
4. El sistema de firma electrónica a aplicar será el sello electrónico del órgano correspondiente a la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.
5. El resultado de la actuación automatizada incluirá un código seguro de verificación, el cual deberá permitir la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.
6. En particular son susceptibles de tramitación administrativa automatizada:
  - a) La generación y emisión de certificados de cumplimiento de obligaciones.
  - b) La generación y emisión de acuses de recibo de notificaciones.
  - c) Generación y emisión de copias electrónicas auténticas a partir de documentos electrónicos, o documentos en papel que hubieren sido digitalizados.

**Artículo 13.** *Identificación o firma electrónica de los contribuyentes mediante personal funcionario público habilitado.*

1. La identificación o firma electrónica en el procedimiento por personal funcionario público habilitado de la Administración tributaria municipal sólo será válida para los trámites y actuaciones que haya determinado con carácter previo mediante resolución del titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria. En la sede electrónica del Ayuntamiento se mantendrá una relación pública, permanentemente actualizada, de dichos trámites y actuaciones.
2. Se crea un registro de funcionarios públicos habilitados de las Administración tributaria municipal en el que constará el personal al servicio de dicha Administración habilitado para realizar la identificación o firma electrónica.

**Artículo 14.** *Actuación mediante representante y registro electrónico de apoderamientos.*

1. Los contribuyentes podrán actuar ante la Administración tributaria municipal mediante inscripción en el Registro Electrónico de apoderamientos de la Administración General del Estado.

2. Con carácter previo se aprobarán los trámites y actuaciones en los que se pueda actuar por apoderado inscrito en el registro a que se refiere el párrafo anterior. Corresponde al titular de Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria dicha aprobación, así como la difusión actualizada, mediante publicación en la sede electrónica, de los que hayan sido aprobados

**Artículo 15.** Bases de datos de obligados tributarios.

1. Los datos que se incluirán en la base de datos de obligados tributarios del Ayuntamiento de Logroño serán para las personas físicas, los siguientes:

a) Nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil y fecha del estado civil.

b) Número de identificación fiscal español.

c) Número de identificación fiscal de otros países, en su caso, para los residentes.

d) Código de identificación fiscal del Estado de residencia, en su caso, para no residentes.

e) Número de pasaporte, en su caso.

f) Condición de residente o no residente en territorio español.

g) Domicilio fiscal en España y la referencia catastral del inmueble, salvo que no esté obligado a ello de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.

h) Dirección a efectos de notificaciones cuando sea diferente al domicilio fiscal.

i) En su caso, domicilio en el extranjero.

j) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa y número de identificación fiscal de los representantes legales para las personas que carezcan de capacidad de obrar en el orden tributario.

2. Los datos que se incluirán en la base de datos de obligados tributarios del Ayuntamiento de Logroño serán para las personas jurídicas y demás entidades los siguientes:

a) Razón social o denominación completa, así como el anagrama, si lo tuviera.

b) Número de identificación fiscal español.

c) Número de identificación fiscal de otros países, en su caso, para los residentes.

d) Código de identificación fiscal del Estado de residencia, en su caso, para no residentes.

e) Condición de persona jurídica o entidad, residentes o no residentes en territorio español.

- f) Constitución en España o en el extranjero. En este último caso incluirá el país de constitución.
- g) Fecha de constitución y fecha de inscripción en el registro público correspondiente.
- h) Domicilio fiscal en España y la referencia catastral del inmueble, salvo que no esté obligado a ello de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
- i) Domicilio a efectos de notificaciones en el caso en que no coincida con el domicilio fiscal.
- j) En su caso, domicilio en el extranjero.
- k) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa y número de identificación fiscal de los representantes legales.

**Artículo 16. Sede electrónica**

A través de la sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios del ámbito tributario que requieran la identificación del Ayuntamiento de Logroño y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

**Artículo 17. Práctica de notificaciones a través de medios electrónicos.**

1. Conforme sea compatible con los medios técnicos de la Administración tributaria municipal se aprobarán los trámites y actuaciones en los que operará la notificación electrónica. Corresponde al titular de Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria dicha aprobación, así como la difusión actualizada, mediante publicación en la sede electrónica, de los que hayan sido aprobados.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Logroño. Se entiende por comparecencia, a estos efectos, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

3. Se practicarán notificaciones electrónicas a las personas interesadas que lo hayan solicitado y también a las personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y la disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. A efectos de concretar en cada momento los destinatarios obligados a recibir notificaciones electrónicas, se podrá consultar la relación correspondiente de la sede electrónica.

En el caso de sujetos obligados o acogidos voluntariamente a recibir notificaciones practicadas a través de medios electrónicos, la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos se entenderá cumplida con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## TÍTULO V

### Normas generales de actuación

#### **Artículo 18.** *Domicilio fiscal.*

1. El domicilio fiscal es el lugar de localización del obligado tributario en sus relaciones con la Administración tributaria municipal. Los obligados tributarios deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio de este a la Administración tributaria municipal, y ésta podrá exigir que declaren el mismo en la forma y términos que determine.

2. Los plazos para comunicar el cambio de domicilio fiscal:

a) Para las personas jurídicas y demás entidades sin personalidad jurídica, será de un mes a partir del momento en que se produzca dicho cambio.

b) Para las personas físicas será en el plazo de tres meses desde que se produzca dicho cambio.

3. En el caso de personas físicas, el cambio de domicilio declarado en el padrón de habitantes y otros registros administrativos municipales no supone una comunicación de cambio de domicilio fiscal y como tal no sustituye la obligada comunicación. La Administración tributaria municipal podrá comprobar y rectificar el domicilio fiscal declarado por los obligados tributarios.

4. Cuando la rectificación de domicilio fiscal derive de la información remitida por la Agencia Tributaria de la Administración del Estado, por la Seguridad Social, otras Administraciones o colaboradores sociales, la Administración tributaria municipal, rectificará de oficio dichos domicilios, sin necesidad de audiencia previa o notificación independiente de tal rectificación.

#### **Artículo 19.** *Registros.*

1. Podrán presentarse por las personas interesadas escritos dirigidos al Ayuntamiento por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el registro electrónico de este Ayuntamiento, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. A efectos del cómputo de plazos para dictar resolución, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el registro de entrada municipal.

3. La persona encargada del registro una vez efectuada la inscripción, procederá a distribuir los documentos entre los departamentos competentes, para su oportuna tramitación.
4. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico del Ayuntamiento los buzones de correo electrónico corporativo asignados al personal municipal.

**Artículo 20.** *Cómputo de plazos.*

1. Siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.
2. Cuando los plazos se señalen por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
3. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.
4. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
5. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
6. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese la persona interesada, e inhábil en este Municipio, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso

**Artículo 21.** *Efectos del silencio administrativo.*

1. En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada, el vencimiento del plazo máximo fijado para su resolución sin haberse dictado y notificado acuerdo expreso, producirá los efectos que establezca su normativa reguladora.

En defecto de dicha regulación, los interesados podrán entender estimadas sus solicitudes por silencio administrativo, salvo las formuladas en los procedimientos de ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, y en los de impugnación de actos y disposiciones, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio.

2. Cuando no haya recaído resolución dentro de plazo, se entenderá desestimada la solicitud en los siguientes supuestos:
  - a) Recurso de reposición o reclamación económico-administrativa frente a los actos dictados en vía de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos propios y restantes ingresos de derecho público.
  - b) Procedimientos para la concesión de beneficios fiscales en los tributos locales.

c) Suspensión del procedimiento de gestión y/o recaudación de los ingresos de derecho público de que se trate, cuando no se aporte garantía suficiente.

d) Otros supuestos previstos legalmente.

3. También se entenderá desestimada la devolución de ingresos indebidos en el plazo de tres meses.

**Artículo 22. Expedientes de escasa cuantía.**

1. No se practicarán liquidaciones de recursos de derecho público, o en su caso, se anularán y darán de baja en contabilidad, cuando resulten deudas inferiores a 6 euros.

2. No se practicarán o, en su caso, se anularán y darán de baja en contabilidad, las liquidaciones por intereses de demora, salvo en los supuestos de suspensión, aplazamiento o fraccionamiento, cuando los importes devengados sean inferiores a 6 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de este límite se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o periodos impositivos distintos, si traen causa de un mismo expediente.

3. Una vez iniciado procedimiento en vía ejecutiva, se podrá resolver la anulación y baja en contabilidad de las deudas imputables a un deudor incursas en vía de apremio, cuyo importe total - excluido el recargo de apremio e intereses- no exceda de 60 euros, cuando se aprecie especial dificultad o imposibilidad para su cobro o se valore antieconómica la continuación del procedimiento ejecutivo por los gastos que conlleve la tramitación de este. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que se ha practicado la notificación de la providencia de apremio y ha transcurrido más de un mes sin que su ingreso se haya realizado.

b) Que se ha tramitado el embargo de cuenta corriente con resultado negativo.

4. Los documentos con deuda por principal pendiente inferior a 6 euros serán anulados y se datarán de oficio sin más trámite y sin necesidad de acreditar las actuaciones contempladas en el apartado anterior.

5. Corresponderá al titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria la resolución de anulación.

**Artículo 23. Oficina de atención al contribuyente.**

La Oficina de atención al contribuyente, integrada en la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, ofrecerá información y asistencia al ciudadano en materia de procedimientos de aplicación de tributos locales para facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 24.** *Actuaciones de información tributaria municipal.*

1. En el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Logroño las actuaciones de información tributaria corresponderán a la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, excepto cuando se refiera a cuestiones relativas a la aplicación de los tributos desarrolladas por otros órganos o unidades del Ayuntamiento, en cuyo caso les corresponderá a éstos últimos.
2. Corresponderá al titular de Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria la competencia para contestar las consultas escritas formuladas por los contribuyentes.

**Artículo 25.** *Actuaciones de asistencia tributaria municipal.*

1. Se prestará asistencia a los obligados tributarios en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones, exigibles en el proceso de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público municipales. Dicha asistencia podrá prestarse en las oficinas municipales, o por las personas que tengan la condición de colaboradores sociales, que podrán realizar todas aquellas funciones recogidas en el correspondiente convenio, cuyo texto se podrá consultar en la sede electrónica.
2. La Administración tributaria municipal podrá facilitar a los obligados tributarios programas informáticos de asistencia para la confección y presentación de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones de datos, así como establecer modelos normalizados para su presentación. En ambos casos deberán ser aprobados mediante resolución del Tesorero y Director de Gestión Tributaria, manteniéndose información actualizada a este respecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Logroño.

**Artículo 26.** *Relaciones con otras Administraciones públicas.*

1. El Ayuntamiento intercambiará con la Agencia Estatal de Administración Tributaria información con trascendencia tributaria en las condiciones que establece la Administración Estatal, o que resulten de los convenios suscritos por la Federación Española de Municipios y Provincias a cuyo contenido se haya adherido el Ayuntamiento.
2. Sin perjuicio del intercambio de información periódico, a que se refiere el apartado anterior, el Ayuntamiento solicitará la colaboración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria cuando resulte imprescindible para la efectividad de la recaudación de los ingresos municipales. La colaboración solicitada podrá referirse a la obtención de datos con trascendencia tributaria y a cualquier actuación recaudatoria que haya de efectuarse en un ámbito territorial diferente de la provincia.
3. Con el fin de gestionar eficazmente el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Ayuntamiento puede consultar por vía telemática aquellos datos de la Dirección General de Tráfico con trascendencia tributaria. Se fomentará la colaboración entre ambas Administraciones para una correcta gestión del impuesto.
4. El intercambio de datos sobre bienes inmuebles y sujetos pasivos del Impuesto sobre bienes inmuebles con trascendencia para la gestión de este tributo se hará por medios informáticos

cuando la Gerencia del Catastro lo solicite o autorice, todo ello con sujeción al convenio vigente.

5. El Ayuntamiento de Logroño podrá celebrar convenios de cooperación en materias del ámbito tributario con la Comunidad Autónoma de La Rioja para una mayor eficacia en la gestión y prestación de servicios públicos.

6. En las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones se utilizarán preferentemente medios electrónicos.

## TÍTULO VI

### **La gestión e inspección tributaria**

#### CAPÍTULO I.

##### **Procedimientos de gestión y normas comunes a las actuaciones tributarias**

**Artículo 27.** *Procedimientos de gestión tributaria.*

Son procedimientos de gestión tributaria del Ayuntamiento de Logroño los siguientes;

- a) El procedimiento iniciado mediante declaración, o en su caso autoliquidación.
- b) El procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
- c) El procedimiento de verificación de datos
- d) El procedimiento de comprobación de valores.
- e) El procedimiento de comprobación limitada

**Artículo 28.** *Inicio del procedimiento.*

1. La gestión tributaria en el Ayuntamiento de Logroño se iniciará mediante la presentación de la declaración o solicitud del obligado tributario, por medio de autoliquidaciones, o de oficio por la Administración tributaria municipal.

2. El establecimiento de la posibilidad de iniciar el procedimiento mediante autoliquidación deberá ser aprobado mediante resolución del titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, salvo que las correspondientes ordenanzas fiscales lo contemplen de forma específica. La resolución deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y en la sede electrónica municipal en la que se mantendrá una relación actualizada de estos procedimientos.

3. El procedimiento de devolución se iniciará mediante la presentación de una autoliquidación de la que resulte una cantidad a devolver, mediante presentación de una solicitud de devolución o mediante la presentación de una comunicación de datos.

4. Los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada, se iniciará por el titular del órgano competente para practicar la liquidación que pudiera derivar del mismo.

**Artículo 29. Liquidaciones tributarias. Concepto.**

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

2. Al titular de los órganos en los que se emita las liquidaciones les corresponde:

a) La emisión y firma de resúmenes mensuales de aprobaciones, datas y anulaciones que servirán de soporte para las operaciones de control interno y contabilidad.

b) La resolución de recursos administrativos, la concesión o denegación de suspensiones, la devolución de ingresos indebidos.

**Artículo 30. Liquidaciones tributarias. Clases.**

1. Se practicarán liquidaciones tributarias cuando, no habiéndose establecido la autoliquidación, el obligado tributario presenta la preceptiva declaración, o el Ayuntamiento conozca de la existencia del hecho imponible.

2. Las liquidaciones a que se refieren los puntos anteriores tendrán carácter de provisionales en tanto no sean comprobadas, o transcurra el plazo de prescripción de cuatro años.

3. Sin perjuicio de lo que determina el punto 2, las liquidaciones tributarias adquirirán la condición de firmes y consentidas cuando la persona interesada no formule recurso de reposición o reclamación económica-administrativa en el plazo de un mes contado desde el siguiente al de su notificación.

4. En relación con los tributos de cobro periódico se practicará liquidación tributaria, en estos casos:

a) Cuando por primera vez han ocurrido los hechos o actos que pueden originar la obligación de contribuir.

b) Cuando el Ayuntamiento conoce por primera vez de la existencia del hecho imponible, no obstante haberse devengado con anterioridad el tributo y sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

c) Cuando se han producido modificaciones en los elementos esenciales del tributo distintas de las aprobadas con carácter general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la variación de tipos impositivos recogida en las ordenanzas fiscales.

**Artículo 31.** *Aprobación de padrones.*

1. Los padrones fiscales se elaborarán por el titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, y corresponderá a la Intervención su fiscalización y toma de razón.
2. La aprobación de los padrones es competencia de la Junta de Gobierno Local.
3. La contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar una vez haya recaído el acuerdo referido en el apartado anterior.

**Artículo 32.** *Exposición pública de padrones.*

1. Los padrones fiscales, conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, se expondrán al público en las oficinas municipales por plazo de quince días.
2. La exposición pública de los padrones podrá efectuarse por medios telemáticos.
3. Durante el período de exposición pública, regulado en este artículo, las personas interesadas podrán consultar los datos del padrón.
4. Las variaciones de las deudas y otros elementos tributarios originados por la aplicación de modificaciones introducidas en la ley y las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos serán notificadas colectivamente.
5. Contra la exposición pública de los padrones, y de las liquidaciones integrantes de éstos, se podrá interponer recurso de reposición potestativo o reclamación económico-administrativa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón.

## CAPÍTULO II

### Notificaciones

**Artículo 33.** *Notificación de las liquidaciones tributarias.*

1. Para notificar otras liquidaciones tributarias se expedirá un documento de notificación en que deberán constar:
  - a) Elementos esenciales de la liquidación.
  - b) Medios de impugnación, plazos de interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa, lugares donde pueden ser presentados y órgano ante el que pueden interponerse.
  - c) Lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria.
2. La notificación se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, así como de la fecha, la identidad de quien recibe y el contenido del acto notificado.

3. La notificación se practicará en el domicilio o lugar señalado por la persona interesada o su representante. Cuando eso no fuera posible, en cualquier lugar adecuado para tal efecto.
4. En los supuestos de liquidaciones por tasas por prestación de servicios, o por autorización para utilizar privativamente o aprovechar especialmente el dominio público, siempre que sea posible se notificará personalmente a quien presenta la solicitud.
5. Cuando la notificación se practique en el domicilio de la persona interesada, de no hallarse presente ésta en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.
6. Cuando no se pueda entregar la notificación, se dejará en el buzón aviso para que pase por lista de correos a recoger dicha notificación.
7. La entrega material del documento-notificación podrá realizarse por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, por notificador municipal, o mediante personal perteneciente a empresa con la que el Ayuntamiento haya contratado el servicio de distribución de notificaciones. Las notificaciones dirigidas a personas residentes en otro Municipio se remitirán por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

**Artículo 34.** *Notificación de las liquidaciones por tributos de vencimiento periódico.*

1. Las cuotas y otros elementos tributarios cuando no constituyan altas en los respectivos registros, sino que hagan referencia a un hecho imponible ya notificado individualmente al sujeto pasivo, serán notificadas colectivamente, al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.
2. La notificación colectiva a que se refiere el apartado anterior afecta a las liquidaciones incluidas en los padrones de tributos de vencimiento periódico.
3. La exposición pública de los padrones regulada en el artículo siguiente constituye el medio por el cual el Ayuntamiento realizará la notificación colectiva de las correspondientes liquidaciones.
4. En los tributos de cobro periódico por recibo las variaciones en la cuota tributaria originadas por modificación de las tarifas, tipos impositivos y coeficientes contenidos en las ordenanzas fiscales correspondientes no precisarán de notificación individualizada, en cuanto que dichas ordenanzas han sido expuestas al público y tramitadas reglamentariamente.

**Artículo 35.** *Publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y otros medios.*

1. A los efectos de practicar la notificación colectiva de los tributos de vencimiento periódico, se anunciará en el Boletín Oficial de La Rioja la fecha de exposición pública de los padrones.

2. En cuanto a las liquidaciones tributarias, de resultar infructuosos los intentos de notificación personal establecidos, procederá la publicación mediante edictos en el Boletín Oficial del Estado, o en otro medio de comunicación si así lo dispusiera la normativa vigente en cada momento.
3. Podrá complementarse la publicación de anuncios en los Boletines Oficiales con la publicación en la sede electrónica municipal.
4. En la publicación constará la relación de notificaciones tributarias pendientes, obligado tributario o representante, procedimiento que las motiva, órgano responsable de su tramitación y lugar dónde la persona destinataria deberá comparecer en el plazo de 15 días naturales para ser notificado.
5. Cuando transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, no hubiere tenido lugar la comparecencia de la persona interesada, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.
6. De las actuaciones realizadas conforme a lo anteriormente señalado, deberá quedar constancia en el expediente, además de cualquier circunstancia que hubiere impedido la entrega en el domicilio designado para la notificación.
7. En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, se publicarán de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.
8. Cuando el inicio de un procedimiento o cualquiera de sus trámites se entiendan notificados por no haber comparecido el obligado tributario o su representante, se le tendrá por notificado de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, y se mantendrá el derecho que le asiste a comparecer en cualquier momento del mismo. No obstante, las liquidaciones que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de los bienes embargados deberán ser notificados con arreglo a lo establecido en este capítulo.

### CAPÍTULO III

#### **Beneficios fiscales**

##### **Artículo 36.** *Procedimiento de reconocimiento de beneficios fiscales*

1. La concesión o denegación de exenciones, reducciones o bonificaciones se ajustará a la normativa específica de cada tributo y a las prescripciones establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente, sin que en ningún caso pueda admitirse la analogía para extender más allá de sus términos estrictos el ámbito de las exenciones o bonificaciones.
2. Para el disfrute de los beneficios fiscales del Ayuntamiento de Logroño será requisito que todos los sujetos pasivos, con independencia de la persona titular del recibo, en el momento de presentar la correspondiente solicitud y en el de los sucesivos devengos cuando se trate de tributos de cobro periódico por recibo, se encuentren al corriente en el pago de todas sus

obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Logroño. Cuando se trata de beneficios no rogados dicho requisito deberá cumplirse en el momento del devengo del impuesto.

3. Las bonificaciones se concederán condicionadas a que no se inicie el periodo ejecutivo de la deuda bonificada. En caso de que se inicie el periodo ejecutivo se exigirá la deuda bonificada en periodo ejecutivo y se liquidará el importe bonificado que se exigirá al obligado al pago en periodo voluntario de ingreso.

4. Las solicitudes para el reconocimiento de beneficios fiscales de carácter rogado se presentarán en los plazos establecidos en la normativa específica de cada tributo y en la ordenanza fiscal correspondiente. Las solicitudes presentadas vencido el plazo previsto se inadmitirán, sin perjuicio, de que sean consideradas a efectos de su tramitación en el ejercicio siguiente en el caso de que se cumplan los requisitos previstos para ese ejercicio.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en la normativa específica aplicable, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de 10 días los subsane, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido y se procederá al archivo sin más trámite.

6. La concesión o denegación del beneficio fiscal corresponderá al titular del órgano en el que se emitan las liquidaciones. En el caso de los tributos de carácter periódico corresponderá siempre al titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.

7. El acuerdo de concesión o denegación de los beneficios fiscales de carácter rogado se adoptará en el plazo de seis meses contados desde la fecha de la solicitud. Si no se dicta resolución en este plazo, la solicitud formulada se entenderá desestimada.

8. En el caso de los acuerdos favorables a la concesión del beneficio fiscal, el acto resolutorio de la liquidación podrá contener dicho acuerdo de concesión.

9. Cuando se trate de beneficios fiscales que han de otorgarse de oficio, se aplicarán en el momento de practicar la liquidación, siempre que la oficina liquidadora disponga de la información acreditativa de los requisitos exigidos para su disfrute.

**Artículo 37.** *Efectos de la concesión del beneficio fiscal.*

1. Salvo previsión legal o reglamentaria, la concesión de beneficios fiscales tiene carácter rogado, por lo que los mismos deberán ser solicitados, mediante instancia dirigida al Tesorero y Director de Gestión Tributaria, que deberá acompañarse de la documentación correspondiente.

2. Con carácter general, la concesión de beneficios fiscales no tendrá carácter retroactivo, por lo que sus efectos comenzarán a operar desde el momento en que por primera vez tenga lugar el devengo del tributo con posterioridad a la fecha de solicitud del beneficio fiscal.

3. La concesión de beneficios fiscales no genera derechos adquiridos para quienes los disfrutan. En consecuencia, cuando se modifique la normativa legal o las previsiones reglamentarias contenidas en las ordenanzas fiscales relativas a exenciones o bonificaciones concedidas por el Ayuntamiento, será de aplicación general el régimen resultante de la

normativa vigente en el momento de concederse el beneficio fiscal, excepto cuando expresamente la normativa previera efecto diferente.

4. Salvo disposición expresa en contrario, una vez concedido un beneficio fiscal no será preciso reiterar la solicitud para su aplicación en periodos futuros, salvo que se modifiquen las circunstancias que justificaron su concesión o la normativa aplicable.

5. Los obligados tributarios deberán comunicar al órgano que reconoció la procedencia del beneficio fiscal cualquier modificación relevante de las condiciones o requisitos exigibles para la aplicación del beneficio fiscal.

6. Los actos de concesión o reconocimiento de beneficios fiscales que estén condicionados al cumplimiento de ciertas condiciones futuras o a la efectiva concurrencia de determinados requisitos no comprobados en el procedimiento en que se dictaron tendrán carácter provisional. La Administración tributaria municipal podrá comprobar en un posterior procedimiento de aplicación de los tributos la concurrencia de tales condiciones o requisitos, y en su caso, regularizar la situación tributaria del obligado.

## CAPÍTULO IV

### La Inspección de tributos

#### **Artículo 38.** *Procedimiento de inspección tributaria.*

El procedimiento de inspección tendrá por objeto comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y en el mismo se procederá, en su caso, a la regularización de la situación tributaria del obligado mediante la práctica de una o varias liquidaciones.

#### **Artículo 39.** *La Inspección de los Tributos.*

1. La Inspección de tributos municipal llevará a cabo las actuaciones de comprobación e investigación de la situación tributaria de los diferentes obligados tributarios por cualquiera de los tributos que integran el sistema tributario local y le compete su inspección; procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente.

2. Asimismo, en relación con la inspección catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, realizará cuantas actuaciones resulten del régimen de colaboración establecido en el Convenio suscrito con la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

3. Respecto de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, se llevarán a cabo todas las actuaciones dimanantes de los regímenes de delegación o colaboración autorizados por la Administración Estatal, en base a la Orden de 13 de julio de 1992, por la que se concede la delegación de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas al Ayuntamiento de Logroño.

4. En ejercicio de sus competencias, a la Inspección de tributos municipal le corresponde realizar las siguientes funciones:

a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.

b) Comprobación de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.

c) Comprobar la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones documentos de ingreso.

d) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualquier beneficio fiscal.

e) Realizar las actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos

f) Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre las normas fiscales que se le aplican, así como sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.

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

h) La realización de actuaciones de comprobación limitada, en los términos que para cada impuesto determine el Tesorero y Director de Gestión Tributaria.

i) Todas las otras actuaciones que dimanen de los particulares procedimientos de comprobación de impuestos locales que la normativa establezca en cada caso, procurando con especial interés la correcta inclusión en los padrones de aquellos sujetos pasivos que han de figurar en los mismos.

5. El alcance y contenido de estas actuaciones es el determinado en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 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, aprobado por R.D. 1065/2007, de 27 de julio, y demás disposiciones aplicables.

6. El ejercicio de las funciones propias de la Inspección de tributos municipal se adecuará al correspondiente plan de actuaciones inspectoras, elaborado por la Jefatura de Inspección, en colaboración con el titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, y con la conformidad de Alcaldía. La Jefatura de Inspección será quien determinará los obligados tributarios que vayan a ser objeto de comprobación en ejecución del mismo.

7. Las actuaciones se realizarán por los funcionarios municipales adscritos a la Inspección de tributos municipal, de acuerdo con las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, bajo la inmediata supervisión de la Jefatura de Inspección, quien dirigirá, impulsará y coordinará el funcionamiento de la Unidad de Inspección de tributos municipal.

8. El personal de la Inspección de Tributos, que actuarán siempre con la máxima consideración, observará secreto estricto y guardarán sigilo riguroso sobre los asuntos que conozcan por su tarea, y se les considerará agentes de la autoridad cuando lleven a cabo las funciones inspectoras que les correspondan. Las autoridades públicas deberán prestarles la protección y auxilio necesarios para el ejercicio de la función inspectora.

9. Cuando las actuaciones inspectoras lo requieran, el personal funcionario que desarrolle funciones de inspección de los tributos podrá entrar, en las fincas, locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrollen actividades o explotaciones sometidas a gravamen, existan bienes sujetos a tributación, se produzcan hechos impositivos o supuestos de hecho de las obligaciones tributarias o exista alguna prueba de los mismos.

Para el acceso a los lugares mencionados en el párrafo anterior del personal de la inspección de los tributos, se precisará de un acuerdo de entrada de La Alcaldía, salvo que el obligado tributario o la persona bajo cuya custodia se encontraren otorguen su consentimiento para ello, lo que se entenderá otorgado cuando ejecuten los actos normalmente necesarios que dependan de ellos para que las actuaciones puedan llevarse a cabo, excepto si se trata de la entrada en el domicilio constitucionalmente protegido del obligado tributario, en cuyo caso su consentimiento deberá de ser expreso

Cuando en el ejercicio de las actuaciones inspectoras sea necesario entrar en el domicilio constitucionalmente protegido del obligado tributario, de no obtenerse su consentimiento expreso, será necesaria la oportuna autorización judicial. La solicitud de autorización judicial requerirá incorporar el acuerdo de entrada, adoptado por La Alcaldía.

Los obligados tributarios deberán atender a la inspección y le prestarán la debida colaboración en el desarrollo de sus funciones.

El obligado tributario que hubiera sido requerido por la inspección deberá personarse, por sí o por medio de representante, en el lugar, día y hora señalados para la práctica de las actuaciones, y deberá aportar o tener a disposición de la inspección la documentación y demás elementos solicitados.

Excepcionalmente, y de forma motivada, la inspección podrá requerir la comparecencia personal del obligado tributario cuando la naturaleza de las actuaciones a realizar así lo exija.

Cuando el obligado tributario fuese una persona con discapacidad o con movilidad reducida, la inspección se desarrollará en el lugar que resulte más apropiado a la misma, de entre los descritos en el apartado 1 del artículo 151 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **Artículo 40.** *Iniciación de las actuaciones inspectoras.*

Las actuaciones de la Inspección podrán iniciarse:

a) De oficio por el personal de la Inspección de tributos municipal, ajustándose al plan previsto a tal efecto.

b) A petición del obligado tributario, para convertir en general la comprobación de carácter parcial en curso.

**Artículo 41. Terminación del procedimiento de inspección.**

1. El resultado de las actuaciones inspectoras se documentará en actas, que podrán ser con acuerdo, de conformidad, o de disconformidad.

2. El procedimiento inspector terminará mediante:

a) Liquidación tributaria de la Inspección de tributos municipal.

b) Resolución del titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria, en los casos en que haya prescrito el derecho del Ayuntamiento para determinar la deuda tributaria, cuando se trate de un supuesto de no sujeción, cuando el obligado tributario no esté sujeto a la obligación tributaria, o cuando por otras circunstancias no proceda la formalización del acta.

3. A las liquidaciones resultantes del procedimiento inspector le será de aplicación lo dispuesto en esta ordenanza para las liquidaciones tributarias, según lo regulado para la gestión tributaria.

**Artículo 42. Actas con acuerdo.**

Para la suscripción del acta con acuerdo será necesaria la concurrencia de los siguientes requisitos:

a) Autorización Alcaldía o persona en quien delegue, que podrá ser previa o simultánea a la suscripción del acta con acuerdo, a propuesta de la Inspección actuante ratificada por la Jefatura de Inspección.

b) Constitución de un depósito, o aportación de aval de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, a favor del Ayuntamiento, de cuantía suficiente para garantizar el cobro del importe total de la deuda tributaria, la sanción, el 20% de ambas cantidades y cualquier otras que puedan derivarse del acta.

**Artículo 43. Actas de conformidad.**

Se entenderá producida y notificada la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta formulada en el acta, transcurrido el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha del acta, salvo que dentro de ese plazo se le notifique a la persona interesada acuerdo:

a) De Alcaldía u órgano o persona en quien delegue, rectificando errores materiales.

b) De la Jefatura de Inspección dejando sin efecto el acta, y ordenando completar el expediente mediante la realización de las actuaciones que procedan si es el caso.

c) De Alcaldía u órgano o persona en quien delegue, confirmando la liquidación propuesta en el acta.

d) De la Jefatura de Inspección estimando que en la propuesta de liquidación ha existido error en la apreciación de los hechos o indebida aplicación de las normas jurídicas y concediendo a la persona interesada plazo de audiencia previo a la liquidación que se practique, que deberá ser notificada.

**Artículo 44.** *Actas de disconformidad.*

1. Cuando el obligado tributario o su representante no suscriba el acta o manifieste su disconformidad con la propuesta de regularización que formule la inspección de los tributos municipal, se hará constar expresamente esta circunstancia en el acta, a la que se podrá acompañar un informe del actuario cuando sea preciso completar la información recogida en el acta.

2. En el plazo de 15 días desde la fecha en que se haya extendido el acta o desde la notificación de la misma, el obligado tributario podrá formular alegaciones ante la Jefatura de Inspección.

3. Recibidas las alegaciones formuladas por el obligado tributario, o concluido el plazo para su presentación, la Jefatura de Inspección, a la vista del acta, de su informe ampliatorio, y de las alegaciones en su caso presentadas, podrá o bien dejar sin efecto el acta, o elevar la propuesta de liquidación que corresponda a Alcaldía, o persona en quien delegue, para que dicte el acto administrativo que corresponda, que deberá ser notificado.

4. La Jefatura de Inspección podrá acordar la rectificación de la propuesta contenida en el acta por considerar que en ella ha existido error en la apreciación de los hechos o indebida aplicación de las normas jurídicas y dicha rectificación afectase a cuestiones no alegadas por el obligado tributario. Dicho acuerdo de rectificación se notificará para que en el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la apertura de dicho plazo, efectúe alegaciones y manifieste su conformidad o disconformidad con la nueva propuesta formulada en el acuerdo de rectificación. Transcurrido dicho plazo se dictará la liquidación que corresponda, que deberá ser notificada.

5. Antes de dictarse el acto de liquidación, la Jefatura de Inspección podrá acordar que se complete el expediente en cualquiera de sus extremos, lo que será notificado al obligado tributario.

## TÍTULO VII

### La recaudación

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 45.** *Procedimiento de recaudación tributaria.*

1. La gestión recaudatoria consiste en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago.

2. La recaudación podrá realizarse:

a) En periodo voluntario, mediante el pago o cumplimiento del obligado en los plazos previstos en esta ordenanza

b) En periodo ejecutivo a través del procedimiento de apremio.

3. La gestión recaudatoria de los ingresos tributarios y demás derechos públicos se realizará por la Administraciones tributaria municipal.

4. Las competencias y funciones que el Reglamento General de Recaudación asigna a los órganos del Ministerio de Economía se habrán de entender referidas a los órganos municipales, según lo dispuesto en los artículos siguientes.

5. La recaudación en periodo voluntario se llevará a cabo bajo la dirección del titular de Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria por:

a) Las propias unidades dependientes de Tesorería.

b) Las oficinas recaudatorias que contengan encomendada expresamente esta función para conceptos determinados.

6. La gestión recaudatoria en procedimiento ejecutivo de este municipio se desarrollará íntegramente bajo la dirección del titular de Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.

**Artículo 46. Competencias de la Alcaldía.**

A la Alcaldía le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/1987 de 18 de mayo de conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias delante de los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.

b) Solicitud de autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor.

c) Ejercicio de acciones en los supuestos en los que los Registradores de la Propiedad incumplan los términos establecidos por la Ley en la práctica de asentamientos y expedición de certificaciones que interesen al procedimiento ejecutivo.

d) Autorización de enajenación por concurso de bienes.

e) Solicitud a las autoridades competentes de la protección o auxilio necesario para el ejercicio de la función recaudatoria, excepto en los casos de peligro para las personas, los valores o fondos, en cuyo caso dicha solicitud podrá realizarla el propio Jefe de la Unidad.

f) La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable a la entidad local.

g) Acordar la adjudicación de bienes al Ayuntamiento previa consulta a los Servicios Técnicos sobre la utilidad del mismo.

- h) Resolución de tercerías que debidamente cumplimentadas se presenten.
- i) Autorización, si procede, de suscripción de acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales.
- j) Autorizar el procedimiento de adjudicación directa de los bienes embargados, si existen razones de urgencia o en aquellos en que no sea posible o no convenga promover la concurrencia.
- k) Designación de funcionario técnico para la valoración de los bienes embargados.
- l) Solicitud de colaboración actuaciones recaudatorias a otros organismos públicos.

**Artículo 47.** *Funciones de la Intervención General del Ayuntamiento de Logroño.*

Corresponderá a la Intervención General:

- a) Fiscalizar y tomar razón de los hechos o actos que supongan una modificación en los derechos reconocidos y en los ingresos recaudados municipales.
- b) Dirigir la contabilidad municipal y organizarla de tal modo que, entre otros fines previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, cumpla el de aportar información sobre el estado de la recaudación y la situación individualizada de los derechos y los deudores.
- c) Todas aquellas funciones que, según el Reglamento General de Recaudación, corresponden a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

**Artículo 48.** *Funciones de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria.*

Corresponde al Tesorero y Director de Gestión Tributaria las siguientes funciones:

- a) Dictar la providencia de apremio.
- b) Dirigir el procedimiento recaudatorio en sus dos fases de períodos voluntario y ejecutivo.
- c) Dictar acuerdo de derivación de responsabilidad.
- d) Acordar la compensación de deudas.
- e) Acordar la declaración de fallidos.
- f) Resolver los recursos que se interpongan contra las providencias de apremio y las diligencias de embargo
- g) Expedición certificados situación recaudatoria
- h) Conceder aplazamientos y fraccionamientos de deudas en los supuestos que se contemplan en la presente ordenanza.
- i) Autorizar o denegar solicitudes del plan especial de pagos en periodo voluntario.
- j) La anulación y baja en contabilidad de las deudas de cuantía mínima.

k) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

**Artículo 49. Otras funciones.**

1. Asesoría Jurídica.

A la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento le corresponderán las funciones atribuidas a los Servicios Jurídicos del Estado, con especial referencia a los siguientes supuestos:

- a) Trámites previstos para el acuerdo de derivación de responsabilidad.
- b) Dictar informes previos sobre conflictos jurisdiccionales
- c) Representación del Ayuntamiento ante los órganos judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución
- d) Dictar informe preceptivo, en el plazo de cinco días, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento Hipotecario.
- e) Informe previo, en el plazo de 15 días, a la resolución de tercerías por parte de la Alcaldía.
- f) Informe en los expedientes de enajenación de bienes.

2. A la Policía Local de este Ayuntamiento, le corresponde:

- a) La captura, precinto, depósito y vigilancia de los vehículos embargados.
- b) Las órdenes de captura de vehículos, dictadas por la Alcaldía, serán cumplimentadas en el plazo máximo de un mes. En el supuesto de no procederse a la captura en el expresado plazo, se emitirá informe sobre las causas que lo imposibilitan.

**Artículo 50. Entidades colaboradoras.**

1. Son colaboradoras en la gestión recaudatoria las entidades de depósito autorizadas por este Ayuntamiento.

2. Las entidades colaboradoras centralizarán las operaciones de ingreso y envío a los órganos de la Administración tributaria municipal, ajustando su actuación a los instrumentos de colaboración, ajustando su contenido al cuaderno 60 de la Asociación Española de Banca.

3. Las entidades de depósito y demás colaboradoras en ningún caso tendrán el carácter de órganos de la recaudación municipal, sin perjuicio del poder liberatorio para el contribuyente del documento emitido por el Ayuntamiento debidamente diligenciado por la entidad colaboradora receptora del ingreso.

4. Cuando el pago se realice a través de entidades colaboradoras, la entrega al deudor del justificante de ingreso liberará a éste desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él.

5. Los documentos emitidos por el Ayuntamiento y que pueden hacerse efectivos en entidades colaboradoras son:

- a) Avisos de pago de recibos que no estén domiciliados.
- b) Liquidaciones de ingreso directo.
- c) Multas de seguridad vial y de ordenanzas municipales.
- d) Plazos de fraccionamiento.
- e) Providencias de apremio.
- f) Requerimientos de pago derivados de diligencias de embargo.
- g) Documentos específicos para otros ingresos que se ajusten al cuaderno 60 de la Asociación Española de Banca.

**Artículo 51. *Calendario fiscal.***

1. Se elaborará un calendario fiscal comprensivo de los períodos de pago de los ingresos de carácter periódico, que será aprobado por Resolución de Alcaldía y publicado en el Boletín Oficial de La Rioja, en la sede electrónica municipal, y en tablón de edictos.
2. El anuncio del calendario fiscal podrá cumplir, la función de publicar el anuncio de cobranza, en cuyo caso deberá incluir:
  - a) Medios de pago.
  - b) Lugares de pago.
  - c) Advertencia de que, transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio, los intereses de demora, y en su caso las costas que se produzcan.

## CAPÍTULO II

### El pago

**Artículo 52. *El pago en periodo voluntario o ejecutivo.***

1. Puede efectuar el pago, en periodo voluntario o periodo ejecutivo, cualquier persona, tenga o no interés en el cumplimiento de la obligación, ya lo conozca y lo apruebe, ya lo ignore el obligado al pago.

El tercero que pague la deuda no está legitimado para ejercitar ante la Administración los derechos que corresponden al obligado al pago. Todo ello sin perjuicio del ejercicio de las acciones civiles que correspondan contra el obligado.

2. El pago de las deudas podrá realizarse en la Recaudación Municipal, en las entidades colaboradoras, o a través de la sede electrónica.

3. El pago podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- a) Con tarjeta bancaria en la oficina de recaudación.
- b) Con tarjeta bancaria en la sede electrónica.
- c) Mediante adeudo en cuenta en la sede electrónica mediante certificado electrónico.
- d) Por sistemas telemáticos de pago instantáneo.
- e) En los puntos de pago exprés de recibos.
- f) Con cheque conformado o bancario en la oficina de recaudación.
- g) Cualquier otro que sea autorizado por este Ayuntamiento.

4. Los pagos mediante cheque deberán reunir además los siguientes requisitos:

- a) Ser nominativo a favor del Ayuntamiento de Logroño y cruzado.
- b) Incluir el nombre y apellidos o razón social o denominación completa del librador que se expresará debajo de la firma con toda claridad.

La entrega del cheque liberará al deudor por el importe satisfecho siempre que se haga efectivo. El efecto liberatorio se entenderá producido desde la fecha en que el cheque haya sido entregado en la entidad.

5. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito siempre que las mismas sean tarjetas financieras. Este medio de pago se admitirá también para la vía telemática.

6. Los pagos por transferencia o giro postal serán admisibles previa autorización de la Tesorería.

7. El sistema de pagos mediante domiciliación bancaria se realizará ajustándose a las condiciones establecidas en el artículo 53 de la presente ordenanza.

8. 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.

9. Quien realice el pago de una deuda conforme a lo dispuesto en esta ordenanza tendrá derecho a que se le entregue el oportuno justificante del pago.

El pago de las deudas tributarias solamente se justificará mediante la exhibición del documento que, de los enumerados en el apartado siguiente, proceda.

A estos efectos tendrán esa naturaleza:

- a) Los documentos expedidos por la Tesorería municipal.
- b) Las cartas de pago validadas por entidades colaboradoras.
- c) Cualquier otro documento al que el Ayuntamiento otorgue expresamente dicho carácter.

#### 10. Duplicados de justificantes de pago.

El titular de un tributo u obligado al pago de una deuda, puede solicitar duplicados de recibos y liquidaciones pagados con anterioridad, dentro del plazo de prescripción de cuatro años legalmente establecido.

#### **Artículo 53.** *Domiciliación de pago en entidades de crédito.*

1. El pago de los tributos periódicos podrá realizarse mediante la domiciliación en entidades de crédito, ajustándose a las indicaciones que se detallan a continuación:

2. Presentación de solicitud al menos diez días antes del comienzo del periodo recaudatorio. A la solicitud se acompañará el manato SEPA, así como la orden de domiciliación con los conceptos de ingreso que se domicilian.

3. Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, en tanto no sean anuladas por la persona interesada, rechazadas por la entidad de crédito o porque este Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas. En este último caso, la Administración deberá notificar el acuerdo por el que se declare la invalidez al obligado al pago y a la entidad colaboradora.

4. Se potenciará la domiciliación bancaria, impulsando las campañas que divulguen sus ventajas.

5. Las remesas de recibos a las entidades bancarias se ajustarán a lo establecido en la Norma 19 de la AEB. Por su naturaleza, este servicio no producirá cargo alguno al Ayuntamiento y las cuentas habilitadas, salvo pacto en contrario, no generarán intereses a su favor de la Administración Municipal.

#### **Artículo 54.** *Plan especial de pagos.*

Con la finalidad de facilitar el pago en periodo voluntario de las deudas de cobro periódico a los obligados tributarios se establece un régimen especial de pagos que se denomina plan especial de pagos y que se regirá por las siguientes normas:

a) El plan especial de pagos tiene naturaleza voluntaria y se acordará a solicitud de las personas interesadas.

b) El pago de los tributos se formalizará antes de finalizar el ejercicio, aplicándose los ingresos realizados.

c) El plan especial de pagos se aplicará única y exclusivamente a los siguientes tributos de cobro periódico: Tasa de entrada de vehículos, Tasas por servicios y canon de saneamiento, Tasa por ocupación de terrenos de uso público (terrazas de veladores), Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas.

d) Los recibos que se incluyen en el plan especial corresponderán a hechos imposables en situación de alta en el ejercicio inmediatamente anterior.

e) Será objeto de inclusión la totalidad de recibos girados a nombre de la persona titular y no podrán ser incluidos en un mismo plan tributos liquidados a nombre de diferentes obligados tributarios.

f) La vigencia del plan es indefinida.

g) Corresponde a la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria la concesión o desestimación del plan especial de pagos en periodo voluntario.

h) El plan especial de pagos aprobado comporta que los tributos incluidos se mantendrán en vía voluntaria durante el periodo de duración del plan, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.

i) Para poder acogerse al plan especial de pagos habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

– La persona solicitante (titular de los tributos) no podrá mantener ningún tipo de deuda en vía ejecutiva, salvo que tuviera concedido su fraccionamiento, aplazamiento o suspensión del procedimiento y se esté cumpliendo en los términos de la concesión.

– El importe de las cuotas resultantes de la aplicación del plan especial de pagos, no podrá ser inferior a treinta euros mensuales.

– Deberá solicitar su aplicación antes del 31 de diciembre del ejercicio anterior para el cual se solicita y tendrá carácter indefinido salvo renuncia expresa, mediante modelo de solicitud establecido.

j) El pago de las cuotas mensuales se realizará exclusivamente mediante domiciliación bancaria, que se facilitará en la solicitud.

k) El pago de los tributos acogidos al plan especial se realizará en nueve cuotas mensuales, en los meses de marzo a noviembre. Las cuotas resultarán de dividir el importe de los tributos liquidados durante el ejercicio inmediatamente anterior, actualizadas con el coeficiente aprobado. En el último plazo, se practicará la extinción de la deuda tributaria con los pagos realizados, liquidándose la diferencia.

l) En el supuesto de que la diferencia resultante de la operación anterior fuera negativa, se procederá a realizar de oficio la devolución a la persona interesada.

m) Las cuotas mensuales serán presentadas al cobro, en las entidades bancarias los días 5 de cada mes o inmediato día hábil siguiente.

n) La falta de pago de cualquiera de las cuotas dará lugar a la cancelación del plan especial de pagos, aplicándose las cuotas ingresadas a los tributos devengados.

o) En el supuesto de que las deudas existentes a la fecha del incumplimiento estén cubiertas por los pagos realizados, produciéndose un sobrante, éste se devolverá a la persona interesada. Si no resultare cubierta la totalidad de las deudas existentes se iniciará la vía ejecutiva para su cobro.

p) Quienes soliciten justificantes de pago de conceptos determinados (Impuesto sobre vehículos, IBI, etc.,) deben hacer efectivo el total importe del documento cobratorio, regularizándose su situación recaudatoria en el último plazo del plan.

### CAPÍTULO III

#### **Aplazamientos y Fraccionamientos**

##### **Artículo 55. Condiciones.**

1. La Administración tributaria municipal podrá aplazar el pago de las deudas tributarias y demás de derecho público.

2. No será susceptibles de aplazamiento o fraccionamiento:

- a) Aquellas deudas que se encuentren en período de ingreso con bonificación en su cuantía.
- b) No se concederá aplazamiento o fraccionamiento de las deudas de cuantía inferior a 100 euros.
- c) En periodo voluntario, serán inadmitidas las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de las deudas procedentes de multas de tráfico, de reintegro de subvenciones y de reintegro de obras e instalaciones a cargo de particulares.

3. La cuota mensual de los fraccionamientos no podrá ser inferior a 50 euros.

##### **Artículo 56. Solicitud y tramitación.**

1. La presentación de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas se realizará dentro de los siguientes plazos:

- a) Las que se encuentren en periodo voluntario de ingreso, dentro de los plazos de ingreso habilitados para el pago voluntario.
- b) Las que se encuentren en período ejecutivo concluirá con la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.

2. La tramitación de los expedientes corresponde:

- a) En periodo voluntario, a la Intervención General o, a la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria en el caso en que así se establezca por resolución de alcaldía.
- b) A la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria a las deudas en periodo ejecutivo.

3. Para el pago aplazado o fraccionado, el contribuyente deberá justificar la concurrencia de causas relativas a la situación económico-financiera de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En los fraccionamientos de deudas en periodo voluntario de cuantía inferior a 18.000 euros se suprime el requisito que hace referencia a la situación económico-financiera del obligado al pago.

b) En el caso de los fraccionamientos inferiores a 3.000 euros, y referidos a deudas en periodo ejecutivo, la concesión del aplazamiento o fraccionamiento se otorgará de forma automática, sustituyéndose la presentación de documentos justificativos por la simple declaración responsable de la existencia de dificultades económico-financieras que impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

c) Para solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento con importe de deuda embargable superior a las cifras previstas en los apartados anteriores se aportará la siguiente documentación:

– Para las personas físicas:

- Declaración responsable en la que se explique los motivos por los que no puede hacer frente de forma transitoria al pago de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento solicita.
- Documentos acreditativos de los saldos en cuentas corrientes o depósitos a la vista, depósitos bancarios de ahorro e imposiciones a plazo fijo, acciones y otros activos fácilmente realizables a corto plazo. Copia del extracto de movimientos de cuenta corriente de los últimos 3 meses.
- Relación y justificantes de los ingresos que se perciben mensualmente por cualquier concepto. Copia del contrato de trabajo. En particular, en caso de nóminas o pensiones, las correspondientes a los dos meses anteriores. En caso de subsidios por desempleos, deberá aportarse certificación del importe de la prestación y copia de la resolución de concesión donde se establezca el tiempo por el que se concede. Si se encuentra en desempleo y no percibe subsidio, certificación expedida por órgano competente de no concesión de cantidad alguna en concepto de ayuda. Así mismo, podrá aportarse cuantos otros documentos sustenten su pretensión.
- Si como causa de la situación de dificultad económica se alegan gastos importantes o cargas económicas, deberá aportarse los documentos que lo justifiquen, mediante resoluciones judiciales, informes de las entidades bancarias etc.
- Copia de la declaración de la renta al pago del obligado correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior al de la solicitud o del precedente, si aún no ha finalizado el periodo de presentación

– En caso de empresarios o profesionales independientes obligados por ley a la llevanza de la contabilidad, el balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios

– En el caso de personas jurídicas:

- Declaración responsable en la que se explique los motivos por los que no puede hacer frente de forma transitoria al pago de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento solicita.
- Especificación de los rendimientos netos de la actividad empresarial o profesional del último ejercicio.

- Copia de la liquidación del Impuesto de Sociedades del periodo impositivo anterior al de la solicitud o del año precedente si aún no ha finalizado el plazo de presentación.
  - Balance y cuenta de resultados de los dos últimos ejercicios, así como informe de auditoría, si existe.
  - Informe o plan de viabilidad en el que se refleje la posibilidad de cumplimiento de los plazos o fracciones solicitadas.
4. Resuelto de forma favorable, se comunicará al obligado tributario la fecha en la que se devengará y girará la primera cuota o, en su defecto, la fecha de vencimiento del aplazamiento. En los casos en los que se deniegue el fraccionamiento se notificará la resolución al interesado.
5. Los vencimientos de los plazos que se concedan coincidirán siempre con el día 5 o 20 de cada mes o inmediato hábil posterior si éste fuera festivo.
6. La forma de ingreso será mediante cargo en cuenta por orden de domiciliación en entidad bancaria, salvo que los medios técnicos no permiten la regla general.
7. Concedido el fraccionamiento o aplazamiento de pago, se podrá cancelar anticipadamente la totalidad, o una parte, de la deuda pendiente de ingreso a cualquier fecha de los vencimientos concedidos. Para la cancelación anticipada deberán encontrarse todos los plazos en periodo voluntario. En el caso de las cancelaciones parcial de una deuda fraccionada el importe se aplicará a reducir el número de mensualidades pendientes.
8. Podrá denegarse la solicitud en el supuesto de incumplimiento de fraccionamientos o aplazamientos concedidos con anterioridad a la persona interesada, así como en caso de incumplimiento de los pagos, propuestos, o determinados en el calendario provisional mediante comparecencia.

**Artículo 57. Órganos competentes.**

1. La competencia para resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en periodo voluntario corresponde a los siguientes órganos:
- a) A la Alcaldía cuando el plazo no supere los tres meses y su importe sea inferior a 18.000 euros.
  - b) A la Junta de Gobierno Local cuando se superen los tres meses o la deuda sea superior a 18.000 euros.
2. La competencia para resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en periodo ejecutivo corresponde a los siguientes órganos de la Administración tributaria municipal:
- a) A la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria cuando el importe de la deuda no supere los 9.000 euros y su duración no exceda de 12 meses.

b) A la Alcaldía cuando el importe de la deuda supere los 9.000 euros, o su duración exceda de 12 meses.

c) A la Junta de Gobierno Local para deudas cuyo importe supere los 18.000 euros.

d) La Junta de Gobierno Local podrá aumentar el plazo máximo de concesión del fraccionamiento o aplazamiento en aquellos supuestos en que concurren circunstancias excepcionales, que deberán quedar debidamente acreditadas, constituyéndose la garantía correspondiente.

**Artículo 58. Plazos.**

1. En el caso de fraccionamiento los plazos máximos son los siguientes:

a) En periodo voluntario:

- Deudas entre 100 y 300 euros: fraccionamiento máximo 3 meses iguales y consecutivos.
- Deudas entre 300 y 600 euros: fraccionamiento máximo 6 meses iguales y consecutivos
- Deudas entre 600 y 1.200 euros: fraccionamiento máximo 12 meses iguales y consecutivos.
- Deudas entre 1.200 y 1.800 euros: fraccionamiento máximo 18 meses iguales y consecutivos.
- Deudas entre 1.800 y 2.400 euros: fraccionamiento máximo 24 meses iguales y consecutivos.
- Deudas entre 2.400 y 3.000 euros: fraccionamiento máximo 30 meses iguales y consecutivos.
- Deudas superiores a 3.000 euros: fraccionamiento máximo 36 meses iguales y consecutivos.
- Deudas de vencimiento periódico, se aplicarán los apartados anteriores no pudiendo exceder la concesión en 12 mensualidades iguales y consecutivas.

b) En periodo ejecutivo el plazo máximo de fraccionamiento de pago no podrá superar 36 mensualidades consecutivas. La cuota mínima no será inferior a 50 euros.

2. En el caso de aplazamientos los plazos máximos son:

- 3 meses para las deudas en periodo voluntario.
- 3 meses para las deudas en periodo ejecutivo, pudiendo ampliarse hasta 12 meses para deudas superiores a 3.000 euros.

3. A efectos de determinación de la cuantía para calcular el plazo máximo de concesión, se acumularán en el momento de la solicitud todas las deudas de un mismo titular sobre las que se solicite el fraccionamiento o aplazamiento, excepto las que no superen los 100 euros, y se considerará el importe total de la deuda.

**Artículo 59.** *Garantías en los aplazamientos y fraccionamientos.*

Quedan dispensadas de la obligación de aportar garantías:

a) En los procedimientos referidos a deudas en voluntaria:

- Personas físicas
- Personas jurídicas respecto de las deudas que en su conjunto no excedan de 30.000 euros, o superando dicha cantidad el plazo solicitado sea igual o inferior a tres meses. A efectos de determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingresar de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

b) En los procedimientos de recaudación ejecutiva:

- Cuando el fraccionamiento se solicite sobre una deuda que no exceda a 18.000 euros o por un periodo que no supere los doce meses.
- No será necesaria la prestación de garantía cuando en el expediente de apremio se haya practicado embargo de bienes inscribibles en registro públicos, y se considere suficiente para cubrir el importe a garantizar.
- De ser necesaria la aportación de la garantía de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, deberán indicar en la solicitud la garantía que se ofrece de entre las admitidas en la normativa vigente.

## CAPÍTULO IV

### Recaudación ejecutiva

**Artículo 60.** *Costas en el procedimiento de apremio.*

1. El deudor deberá satisfacer las costas del procedimiento de apremio. Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio los gastos que se originen durante su desarrollo. Estas costas serán exigidas al obligado al pago.

2. Están comprendidos en el concepto de costas del procedimiento los siguientes gastos:

- a) Los honorarios de empresas o profesionales ajenos a la Administración que intervengan en valoraciones, deslindes y enajenación de los bienes embargados.
- b) Los honorarios de los registradores y demás gastos que deban abonarse por las actuaciones en los registros públicos.
- c) Los que deban abonarse por depósito y administración de los bienes embargados.
- d) Los pagos realizados a acreedores, según se dispone en el artículo 77.2 del RD 939/2005.

- e) Los importes que el órgano de recaudación competente haya satisfecho como alquiler de negocio, en aquellos casos en el que derecho de cesión del contrato de arrendamiento del local de negocio haya sido embargado.
- f) Las citaciones o emplazamientos que deban publicarse, por exigirlo un precepto legal o reglamentario, en los boletines oficiales, cuando estén sujetos al pago de las tasas correspondientes.
- g) Los gastos ocasionados por las notificaciones realizadas en el período ejecutivo, que se cuantificarán en el precio pagado al prestador del servicio postal que se contrate, aun cuando se practiquen por los funcionarios notificadores.
- h) Los anuncios de subasta o concurso, íntegros o en extracto, en los medios a que hace referencia el Reglamento General de Recaudación.
- i) Cualquier otro que exija y requiera la propia ejecución.

**Artículo 61. Ejecución forzosa.**

1. Al efecto de respetar el principio de proporcionalidad entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su cobro, cuando sea necesario proceder a la ejecución forzosa de los bienes y derechos del deudor, por deudas inferiores a 500 € de principal se ordenarán las actuaciones de embargo siguientes:

- 1º. Embargo de dinero efectivo o de fondos depositados en cuentas abiertas en Entidades de Crédito
- 2º. Sueldos, salarios y pensiones
- 3º. Embargo de devoluciones tributarias realizadas por la AEAT para deudas tributarias acumuladas superiores a 150 euros
- 4º. Vehículos

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

3. Cuando el resultado de las actuaciones de embargo referidas en el punto 1 sea negativo, podrá formularse propuesta de declaración de crédito incobrable.

4. Cuando la cuantía total de la deuda de un contribuyente sea superior a 500 euros, se podrá ordenar el embargo de los bienes y derechos previstos en el artículo 169 de la Ley General Tributaria, preservando el orden establecido en el mencionado precepto.

5. Como regla general, y teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, no se efectuarán ejecuciones forzosas de bienes inmuebles por deudas inferiores a 500 euros de principal.

6. Por la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria se podrá excepcionar, mediante acuerdo debidamente motivado, los criterios expuestos en este artículo.

**Artículo 62. Mesa de subasta.**

1. La mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero y Director de Gestión Tributaria, que será el presidente, por el Interventor General del Ayuntamiento de Logroño y por dos funcionarios designados al efecto por Alcaldía, uno de ellos actuará como secretario.
2. Los anuncios de subasta de bienes se publicarán en el Boletín Oficial de La Rioja, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, optativamente, cuando la naturaleza y valoración del bien lo aconsejen, se insertarán en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas.

**Artículo 63. Celebración de subastas.**

1. Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro que, a tal efecto, se llevará en la oficina de recaudación. Estas ofertas deberán ir acompañadas de cheque conformado extendido a favor del Ayuntamiento por el importe del depósito y que no tendrán validez si su conformidad no se extiende hasta diez días más tarde a la fecha de celebración de subasta. El depósito también se podrá constituir mediante efectivo o cualquier otro medio de pago que haya sido autorizado expresamente en el anuncio.
2. Alternativamente podrá hacerse uso del portal de subastas de la Administración General del Estado.
3. El importe de los tramos de licitación deberá adecuarse a las siguientes escalas:
  - a) Para tipos de subasta inferiores a 6.000 euros ..... 100 euros
  - b) Para tipos de subasta desde 6.000,01 euros, hasta 30.000 euros ..... 200 euros
  - c) Para tipos de subasta desde 30.000,01 euros ..... 500 euros
4. En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta algún licitador que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito.
5. En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquéllas, y será adjudicataria la postura más alta por el tramo superior a la segunda en el caso de no existir otras ofertas.
6. Cuando la mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado, pujarán por ellos, según el tramo establecido en la presente ordenanza, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.
7. Los concursos y las adjudicaciones directas se regirán por las disposiciones reglamentarias correspondientes.

**Artículo 64.** *Procedimiento de declaración de crédito incobrable.*

1. A efectos de declaración de créditos incobrables, la Unidad de Recaudación Ejecutiva, documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. En base a criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria se establecen los requisitos y condiciones que habrán de verificarse con carácter previo a la declaración de créditos incobrables.

a) Expedientes por deudas acumuladas de hasta 500 euros de principal.

Se formulará propuesta en los siguientes casos:

- Cumplimentada la notificación de las providencias de apremio y vencido el plazo de pago contemplado en la misma.
- Intentado el embargo de fondos en entidades bancarias con resultado negativo.
- El embargo de salarios no resulta posible.

b) Expedientes por deudas acumuladas superiores a 500 euros de principal.

Se formulará propuesta en los siguientes casos:

- Cumplimentada la notificación de las providencias de apremio
- Intentado el embargo de fondos en entidades bancarias con resultado negativo.
- El embargo de salarios no resulta posible
- No existencia de bienes inscritos en el Registro de la Propiedad.
- Desconocimiento de otros bienes embargables o inexistencia de bienes realizables o ejecutables.

## TÍTULO VIII

### **Procedimiento Sancionador**

**Artículo 65.** *Procedimiento sancionador en materia tributaria.*

1. El órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador cuando el expediente derive de actuaciones de gestión o recaudación será el titular del órgano encargado de la instrucción de aquellos.

2. El acuerdo de inicio del procedimiento sancionador contendrá la mención del órgano competente para la resolución del procedimiento e identificación del instructor que, en todo caso, pertenecerá al órgano o unidad administrativa a la que corresponda la instrucción del procedimiento principal.

3. El órgano competente para la imposición de sanciones es la Alcaldía, quien a la vista de la propuesta formulada en la instrucción del procedimiento y de los documentos, pruebas y alegaciones que obren en el expediente, dictará la resolución que proceda.

**Artículo 66.** *Especialidades de la tramitación separada de los procedimientos sancionadores iniciados como consecuencia de un procedimiento de inspección.*

1. Será competente para acordar la iniciación del procedimiento sancionador el funcionario que hubiera desarrollado la actuación de comprobación e investigación, salvo que la Jefatura de Inspección designe otro diferente. En todo caso, el inicio del procedimiento sancionador requerirá autorización previa de la Jefatura de la Inspección.

2. Con ocasión del trámite de alegaciones, la persona interesada podrá manifestar de forma expresa su conformidad o disconformidad con la propuesta de resolución del procedimiento sancionador que se le formule.

3. Si la persona interesada manifiesta su disconformidad a la propuesta de sanción, la Alcaldía dictará la resolución motivada que proceda, sin perjuicio de que previamente el órgano de inspección municipal pueda ordenar que se amplíen las actuaciones practicadas, o deje sin efecto la propuesta y sobresea el expediente.

4. Si la persona interesada presta su conformidad a la propuesta de sanción, se entenderá dictada y notificada la resolución de acuerdo con dicha propuesta por el transcurso del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha en que prestó la conformidad, sin necesidad de nueva notificación expresa al efecto, salvo que en el curso de dicho plazo se le notifique acuerdo:

a) De la Alcaldía confirmando expresamente la propuesta de sanción.

b) De la Alcaldía propuesta de la Jefatura de la inspección municipal rectificando errores materiales apreciados en la propuesta.

c) La Jefatura de la Inspección tributaria municipal rectificando la propuesta, o sobreseyendo el expediente, por considerarla incorrecta por existir error en la apreciación de los hechos o indebida aplicación de las normas jurídicas.

d) La Jefatura de la Inspección tributaria municipal ordene completar las actuaciones practicadas dentro del plazo máximo de duración del procedimiento.

## TÍTULO IX

### Procedimiento de revisión

**Artículo 67.** *Procedimientos de revisión tributaria.*

Los actos de aplicación de los tributos y los de imposición de sanciones del Ayuntamiento de Logroño podrán revisarse mediante:

a) Los procedimientos especiales de revisión. Son procedimientos especiales de revisión los de:

- Revisión de actos nulos de pleno derecho.
- Declaración de lesividad de actos anulables.
- Revocación.
- Rectificación de errores.
- Devolución de ingresos indebidos.

b) El recurso de reposición.

c) Las reclamaciones económico-administrativas.

**Artículo 68. Recurso de reposición.**

1. Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público podrá interponerse recurso de reposición.

2. El plazo para la interposición de este recurso será de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto recurrible o del siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. En el caso de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo para la interposición se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

3. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la posibilidad de formular reclamación económico-administrativa contra los actos de gestión de los tributos, en cuyo caso, el recurso de reposición será previo a la reclamación económico-administrativa.

Si el interesado interpusiera el recurso de reposición, no podrá promover la reclamación económico-administrativa hasta que el recurso se haya resuelto de forma expresa o hasta que pueda considerarlo desestimado por silencio administrativo.

Cuando en el plazo establecido para recurrir se hubieran interpuesto recurso de reposición y reclamación económico-administrativa que tuvieran como objeto el mismo acto, se tramitará el presentado en primer lugar y se declarará inadmisibles el segundo

**Artículo 69. Normas generales.**

1. La revisión de los actos dictados en el ámbito de la gestión de los ingresos de Derecho público municipales se podrá llevar a cabo por el Ayuntamiento de oficio, o a instancia de la persona interesada.

2. El Ayuntamiento podrá declarar la nulidad de sus actos en los casos y con el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria.

3. No serán, en ningún caso, revisables los actos administrativos confirmados por sentencia judicial firme.

**Artículo 70.** *Órganos competentes.*

1. Será competente para conocer y resolver el recurso de reposición el titular del órgano o unidad en el que se haya emitido liquidación o dictado el acto administrativo impugnado. No obstante, cuando un órgano actúa por delegación de otro órgano de la misma Administración, el recurso se presentará ante el delegante y al mismo corresponderá resolver.
2. El Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Logroño conocerá de las reclamaciones económico-administrativas que se registrarán por lo dispuesto en su reglamento.
3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen favorable del Consejo Consultivo de la Comunidad Autónoma de la Rioja la declaración de nulidad de los actos de gestión y recaudación de los ingresos locales que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo.
4. La declaración de lesividad corresponde al Pleno del Ayuntamiento, debiendo interponer en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la declaración de lesividad, el correspondiente recurso contencioso administrativo.
5. La tramitación del procedimiento de declaración de lesividad corresponderá a órgano o unidad que tramitó el procedimiento que dio lugar al acto, siendo necesario en todo caso el informe favorable de la asesoría jurídica.
6. La Alcaldía es el órgano competente para acordar la revocación de los actos de gestión de ingresos de derecho público.
7. Es competente para proceder a la rectificación de errores el órgano que dictó el acto afectado por la misma.

**Artículo 71.** *Suspensión de la ejecución del acto impugnado en reposición.*

La Administración tributaria municipal admitirá las siguientes garantías en el procedimiento de suspensión de la ejecución del acto:

- a) Depósito de dinero o valores públicos.
- b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
- c) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes residentes en el municipio de Logroño, de reconocida solvencia, para deudas de cuantía inferior a 300 euros.

**Artículo 72.** *Devolución de ingresos indebidos.*

1. El expediente será iniciado, informado y emitida propuesta por la misma unidad administrativa que expidió la liquidación o aprobó el acuerdo o resolución que motivó el ingreso indebido.

La propuesta emitida, se trasladará a Intervención para su informe de fiscalización. Emitido éste, se procederá a tramitar la propuesta para su aprobación por el órgano competente. En

los casos que así se solicite deberá remitirse el expediente completo a Intervención General.

Con carácter previo a la resolución, la Unidad que tramite el expediente deberá notificar al obligado tributario la propuesta de resolución para que en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación, presente las alegaciones y los documentos y justificantes que estime necesarios.

Se podrá prescindir de dicho trámite cuando no se tengan en cuenta otros hechos o alegaciones que las realizadas por el obligado tributario o cuando la cuantía propuesta a devolver sea igual a la solicitada, excluidos los intereses de demora.

2. Los órganos competentes para la aprobación de las devoluciones de ingresos indebidos serán:

a) Hasta 6.000,00 euros inclusive, el titular de la Tesorería y Dirección de Gestión Tributaria en el caso de deudas tributarias y en el caso de las no tributarias la Alcaldía.

b) Superiores a 6.000,00 euros, la Junta de Gobierno Local.

c) Con Sentencia judicial firme, Alcaldía.

3. El medio de pago para realizar la devolución será mediante ingreso en cuenta de la entidad financiera.

**Disposición adicional única.** *Modificación de los preceptos de ordenanza y de las referencias que hace la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores.*

Los preceptos de esta ordenanza que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de esta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzcan la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que lleven causa.

**Disposición transitoria primera.** *Índice fiscal de calles.*

El anexo de la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección, aprobada por el Ayuntamiento Pleno el día 9 de noviembre de 2005, y sus modificaciones, continuará en vigor en tanto se apruebe el nuevo Índice fiscal de calles del Ayuntamiento de Logroño. Se establece el 1 de enero de 2026 como fecha límite para la entrada en vigor el nuevo índice fiscal de calles.

**Disposición transitoria segunda.** *Procedimientos iniciados.*

Los procedimientos tributarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza, se regirán por la ordenanza anterior hasta su conclusión.

**Disposición derogatoria única.** *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta ordenanza y, en particular, la Ordenanza fiscal nº 1, general de gestión, recaudación e

inspección, aprobada por el Ayuntamiento Pleno el día 9 de noviembre de 2005, y sus modificaciones. Esta derogación no afecta a lo señalado en la Disposición transitoria primera.

**Disposición final única.** *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, entrará en vigor en el 1 de enero siguiente al de su aprobación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.