



Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

SOLICITANTE (HA DE SER EL OBLIGADO TRIBUTARIO -TITULAR DEL/LOS RECIBO/S A FRACCIONAR-)

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: _____ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____
 PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
 DOMICILIO: _____
 C.P: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO "DOCUMENTACIÓN A APORTAR")

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____
 PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
 DOMICILIO: _____
 C.P: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR CON UNA X)

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: SOLICITANTE. REPRESENTANTE.

SOLICITA FRACCIONAMIENTO O APLAZAMIENTO DEL PAGO (DEL MISMO OBLIGADO TRIBUTARIO)

DENOMINACIÓN TRIBUTO (SIGLAS) <small>-IBI Urbana/Rústica (Impuesto Bienes Inmuebles), IVTM (Impuesto Vehículos Tracción Mecánica), IAE (Impuesto Actividades Económicas), IIVTNU (Plusvalía), Franqueo aceras, Quioscos-</small>	IDENTIFICACIÓN/REFERENCIA <small>(emplazamiento del inmueble o referencia catastral, matrícula del vehículo, n.º de recibo/liquidación)</small>	EJERCICIO	IMPORTE	PERÍODO	
				VOLUNTARIO	EJECUTIVO
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIPO DE SOLICITUD, NÚMERO DE MENSUALIDADES PARA FRACCIONAR/APLAZAR EL PAGO Y DÍA DE PAGO

INDIQUE EL TIPO DE SOLICITUD Y EL NÚMERO DE MESES: <input type="checkbox"/> FRACCIONAMIENTO EN _____ MESES, O <input type="checkbox"/> APLAZAMIENTO EN _____ MESES. MARQUE UNO DE LOS DÍAS DEL MES DESEADO PARA EL CARGO DE CUOTAS: <input type="checkbox"/> DÍA 5 DEL MES <input type="checkbox"/> DÍA 20 DEL MES	Las DEUDAS podrán fraccionarse o aplazarse por un período máximo de:		
	IMPORTE	VOLUNTARIO	EJECUTIVO

DATOS BANCARIOS (DE OBLIGADA CUMPLIMENTACIÓN)

IBAN: _____

País	D.C.	Entidad	Sucursal	Número de la cuenta									

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:

- ["Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez"](#) o documento equivalente.

INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES

1. **Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, devengarán el interés de demora** a que se refiere el artículo 26 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. **Si desea incluir más de 3 recibos** en el aplazamiento/fraccionamiento, **cumplimente más solicitudes** (página 1).
3. **La concreción del número de mensualidades** y del día de inicio del pago **vincula al solicitante a su realización**, sin que medie notificación previa de la resolución de la petición.
4. **Podrá dispensarse de la constitución de garantías** cuando las deudas tributarias sean de **cuantía inferior a 30.000,00 €** (según la Orden HAP/347/2016, de 11 de marzo).

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)¹, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con el Departamento de Recaudación, ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79, telefónicamente en el 918 090 360, o a través del correo electrónico ota@aranjuez.es.

FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENTACIÓN EN REGISTRO OFICIAL > REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN (SI PROCEDE) > INFORME DEL DEPARTAMENTO TRAMITADOR > RESOLUCIÓN POR DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO > NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE LA RESOLUCIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ordenanzas Fiscales.
2. Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
3. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
4. 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.
5. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de seis meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa. Sin perjuicio de la necesidad de resolver y notificar la resolución, se considerará concedida la aplicación del sistema con el cargo de la primera cuota.

1. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria -para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.