



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 (MARCAR CON UNA X)

##### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE NO CONOCER LA DEUDA EXACTA PENDIENTE DE PAGO:

Informe de débitos expedido por del Departamento de Recaudación, sito en Calle Stuart n.º 79 – Planta Baja – Correo-e: [ota@aranjuez.es](mailto:ota@aranjuez.es).

##### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE UNA COMPENSACIÓN DE MÁS DE 4 RECIBOS:

Informe de débitos expedido por del Departamento de Recaudación, sito en Calle Stuart n.º 79 – Planta Baja – Correo-e: [ota@aranjuez.es](mailto:ota@aranjuez.es).

##### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE QUE EL CRÉDITO OFRECIDO EN COMPENSACIÓN DERIVE DE UNA DEVOLUCIÓN TRIBUTARIA:

Copia de la resolución por la que se reconozca la devolución tributaria objeto de compensación.

##### 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley General Tributaria, **las deudas de un obligado tributario podrán compensarse con créditos reconocidos a favor del mismo obligado tributario.**
2. Para solicitar la compensación de deudas, **debe haberse iniciado el plazo de pago en voluntaria** del tributo municipal a compensar y **tener, a fecha de presentación de la solicitud, créditos reconocidos** por el Ayuntamiento de Aranjuez.
3. **Para consultar los créditos reconocidos** por el Ayuntamiento de Aranjuez al obligado tributario solicitante de la compensación, se deberá contactar con el **Departamento de Tesorería**, ya sea presencialmente en la Plaza de la Constitución s/n – 2ª Planta (Casa Consistorial), telefónicamente en el 91 809 03 60 – Extensión 1166, o a través del correo electrónico [tesoreria@aranjuez.es](mailto:tesoreria@aranjuez.es).

#### 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)<sup>1</sup>, 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 Tesorería, ya sea presencialmente en la Plaza de la Constitución s/n – 2ª Planta (Casa Consistorial), telefónicamente en el 91 809 03 60 – Extensión 1166, o a través del correo electrónico [tesoreria@aranjuez.es](mailto:tesoreria@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 tres 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.

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**.