



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

# SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES POR DESEMPLEO

Espacio reservado al sello de registro.

ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Nº catálogo de solicitudes: mn/H/012

Nº de catálogo de procedimientos/exp: H/039/

Código DIR

## DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

## DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	--------	----------------------

## MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (\*)

Deseo ser notificado/a por correo certificado. (\*\*)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

## MOTIVO

Situación legal de desempleo por periodo superior a tres meses.

## DATOS DEL RECIBO (4)

Número recibo	Dirección	Importe
Ejercicio	Fecha finalización periodo voluntario	Periodo por el que se solicita el aplazamiento

## DATOS DE DOMICILIACIÓN (5)

Cuenta Bancaria

**IBAN**

País	Nº Control	Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta
E	S				

## SOLICITA

Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 98.7 de la vigente Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, en relación con el art. 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria así como con los artículos 44 y ss. del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se proceda al aplazamiento del pago del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana correspondiente al domicilio que constituye su residencia habitual y que se encuentra dentro del periodo voluntario de pago.

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA (6)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del/de la solicitante.
- En el caso de representación, fotocopia del Documento Nacional de Identidad del/de la representante y documentación que acredite la representación.
- Documentación acreditativa de la situación de desempleo, si no presta su consentimiento al Ayuntamiento para su consulta.
- Fotocopia del recibo que desea aplazar, si no presta su consentimiento al Ayuntamiento para su consulta.

## OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN (7)

- No presta su consentimiento** para que el Ayuntamiento realice consulta de los datos a otras Administraciones Públicas mediante servicios interoperables.

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, ..... de ..... de 20.....	En el caso que el/la solicitante no sea el/la titular de la cuenta en la que se domicilian los pagos: NOMBRE, APELLIDOS Y DNI DEL/DE LA TITULAR DE LA CUENTA
( Firma del/de la solicitante / representante)	(Firma del/de la titular de la cuenta)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

### PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de aplazamiento del impuesto sobre bienes inmuebles por desempleo. | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede\_electronica/es. | Información adicional: En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR INSTANCIA LA SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES POR DESEMPLEO

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

## Datos específicos de la solicitud

### Art. 98.7 de la Ordenanza Fiscal

Supuesto especial de aplazamiento en el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de uso residencial que constituyan la residencia habitual de aquellos sujetos pasivos, o la totalidad de los sujetos pasivos en los casos de cotitularidad, que al inicio del periodo voluntario de cobro se encuentren en situación legal de desempleo por un periodo superior a tres meses.

Cuando concurren las circunstancias descritas, se aplicará la regulación anterior de aplazamientos con las siguientes especialidades:

1. La solicitud deberá presentarse necesariamente antes de la finalización del periodo voluntario de cobro.
2. A la solicitud se acompañarán documentos acreditativos de la situación de desempleo del titular o de los cotitulares del inmueble.
3. El plazo del aplazamiento podrá ser de hasta veinticuatro meses.
4. Al amparo del artículo 10 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no se exigirán intereses de demora cuando el pago se realice antes del 31 de diciembre del mismo ejercicio de su devengo.
5. Se podrá conceder el aplazamiento aunque la deuda sea inferior a 100,00 euros.
6. No se podrá conceder el aplazamiento cuando los sujetos pasivos mantengan otras deudas con el Ayuntamiento que se encuentren en periodo ejecutivo.
7. No se podrán incluir en este aplazamiento especial otros bienes inmuebles que no sean la residencia habitual de los sujetos pasivos.
8. No se podrán incluir en este aplazamiento especial otras deudas de los sujetos pasivos.

La residencia habitual se acreditará con certificado de empadronamiento que se obtendrá de oficio por el Ayuntamiento.

## Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.  
Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al/a la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).  
Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.
- (3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: [https://notificaciones.060.es/PC\\_init.action](https://notificaciones.060.es/PC_init.action).  
En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.  
(\*)Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.  
(\*\*)En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta)
- (4) Cumplimente los datos relativos al recibo a aplazar (Número de recibo, dirección, ejercicio, importe, fecha de finalización del periodo voluntario y periodo por el que solicita el aplazamiento).
- (5) Señale la cuenta bancaria en la que desea realizar el cargo del importe resultante del aplazamiento.
- (6) Marque con una equis (X) la documentación necesaria según los casos.
- (7) De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 28.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la consulta de datos es **autorizada** por los/las interesados/as salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
- (8) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante. En el caso que el/la solicitante del fraccionamiento no sea titular de la cuenta en la que se domicilian los pagos deberá indicar el nombre, apellidos y DNI del mismo y la correspondiente firma.

## Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

**Oficina de Atención al Contribuyente** – CI Rejilla, 11

**Junta de Distrito 1 Centro** – CI San Antonio, 2

**Junta de Distrito 2 Norte-Universidad** – Avd Alcalde de Mostoles, 34

**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – CI Libertad, 34 posterior

**Junta de Distrito 4 Oeste** – CI Pintor Velázquez, 68

**Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama** – CI Cedros, 71

**Oficina de Atención al Vecino** – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.