

**REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO  
PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE SALAMANCA  
( B.O.P. 7 DE FEBRERO DE 2000)**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto y fines**

La Excma. Diputación Provincial de Salamanca ha creado el Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante, REGTSA), cuya finalidad es la de llevar a cabo la gestión y recaudación de los ingresos de Derecho Público de las Corporaciones Locales, o de otras entidades que lo soliciten, en el ámbito de la Provincia.

**Artículo 2.- Marco legal**

El articulado contenido en el presente texto regula los aspectos orgánicos y funcionales aplicables al Organismo, junto con el resto de normas dictadas al efecto al amparo de lo que preceptúan los artículos 4, 1.b, 36 y 106.2,3 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 7 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales.

**Artículo 3.- Ámbito territorial**

La Jurisdicción del REGTSA se extenderá a la totalidad del territorio provincial, dentro del cual resulta competente a todos los efectos, para la ejecución de las actuaciones que comporta la función administrativa conducente a la realización de los créditos y haberes municipales, cuya recaudación le corresponda, así como las otras funciones y actividades que tiene atribuidas estatutariamente.

**Artículo 4.- Facultades de interpretación**

La interpretación de los preceptos contenidos en este texto en relación con el resto de normas de aplicación corresponderá al Consejo de Administración, que previo informe de la Asesoría Jurídica en materia de gestión tributaria y recaudatoria, podrá dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de las mismas.

**TITULO II**

**RÉGIMEN ORGÁNICO**

## CAPITULO I

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **Artículo 5.- Órganos de Gobierno**

La composición, atribuciones, régimen jurídico y de sesiones de los Órganos de Gobierno del REGTSA serán los regulados en los capítulos II y III de sus Estatutos.

## CAPITULO II

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### **Artículo 6.- Consejero Ejecutivo**

1.- La dirección y administración del REGTSA estará a cargo de un Consejero Ejecutivo, designado por el Consejo de Administración de REGTSA a propuesta de su Presidente.

2.- Al Consejero Ejecutivo le corresponde realizar las funciones descritas en el artículo 12 de los Estatutos y, con carácter general, todas aquellas que sean propias de la dirección y supervisión de los Servicios Centrales y Periféricos del Organismo, no atribuidas a los Órganos de Gobierno o a Cuerpos de Habilitación Nacional.

3.- El Consejero Ejecutivo deberá informar al Presidente y al Consejo de Administración sobre su gestión cuando así se le requiera y de forma obligatoria al menos una vez al año a través de la redacción de la Memoria de Gestión del Ejercicio.

## CAPITULO III

### ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

#### **Artículo 7.- Estructura Organizativa**

1.-La estructura organizativa del REGTSA la componen las Oficinas Centrales, ubicadas en el Municipio de Salamanca, en el lugar fijado como domicilio del Organismo en el Artículo 3 de sus Estatutos, y las Oficinas Periféricas situadas en aquellos municipios en que resulte conveniente para la mejor prestación del servicio.

2.- Al frente de la estructura Administrativa se encuentra el Coordinador del REGTSA, al que corresponde la dirección técnica y coordinación administrativa de todas las Areas, Unidades y Negociados del Organismo, sin perjuicio de las facultades de dirección que corresponden al Consejero Ejecutivo.

3.- El puesto de Coordinador será desempeñado por Funcionario perteneciente al Grupo A, y su nombramiento y cese corresponden al Consejo de Administración, a propuesta del Consejero Ejecutivo.

## SECCIÓN I

### OFICINAS CENTRALES

#### **Artículo 8.- Oficinas Centrales**

Las Oficinas Centrales se organizan en Servicios, Áreas, Unidades y Negociados, cuyas denominaciones se reflejan en la Relación de puestos de trabajo, siendo sus funciones las que se detallan en los artículos siguientes.

#### **Artículo 9.- Servicio de Asesoría Jurídica**

El Servicio de Asesoría Jurídica, adscrito directamente a la Coordinación de REGTSA, estará desempeñada desde el puesto de trabajo de Asesor Jurídico que recaerá en persona que ostente la condición de funcionario y que esté en posesión de titulación de licenciado en derecho expedida por Facultad Universitaria, y pueda acreditar suficiente experiencia en el campo del derecho administrativo y tributario a través de las oportunas pruebas de selección que se convoquen al efecto.

Sus funciones son:

- \* Asesoramiento jurídico a las Oficinas Centrales y Periféricas.
- \* Propuesta de resolución de recursos presentados contra actos del Organismo, cuando no corresponda al Área de Gestión Tributaria.
- \* Divulgación de normativa y jurisprudencia relativas a recaudación y gestión tributaria.
- \* Elevar al Coordinador las propuestas de suspensión cautelar del procedimiento recaudatorio, derivadas de recursos interpuestos contra el mismo.
- \* Dirección técnica de los procedimientos contencioso-administrativos en los que sea parte el REGTSA.
- \* Emisión de informes jurídicos en materia tributaria a requerimiento del Coordinador, o de las diversas Áreas del REGTSA, o a petición de los Ayuntamientos delegantes.
- \* Aquellas otras que en aplicación de la normativa vigente correspondan a la Asesoría Jurídica y que se detallan en los diferentes preceptos del presente Reglamento.

#### **Artículo 10.- Unidad de Hacienda y Régimen Interior**

Dependiendo orgánicamente del Coordinador, le corresponden las tareas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Asuntos Generales. A título enunciativo, se comprenden las siguientes:

##### **1.- Funciones de Contabilidad y Tesorería**

Son las siguientes:

- \* Tramitación de asuntos en materia económico-contable y presupuestaria.
- \* Contabilización de todas las operaciones exteriores del Organismo.
- \* Elaboración de las cuentas de gestión de recaudación.
- \* Gestión y contabilización de todos los cobros y pagos.
- \* Contabilidad Presupuestaria y control de la ejecución del presupuesto.
- \* Control de las cuentas corrientes de recaudación, administración y anticipos.
- \* Coordinación y control de la documentación remitida por las Oficinas periféricas con motivo de la gestión recaudatoria.

## 2.- Funciones de Personal y Asuntos Generales

Son las siguientes:

### A) Personal

- \* Selección y contratación de personal.
- \* Gestión administrativa de personal.
- \* Elaboración de nóminas y seguros sociales.
- \* Gestión de las prestaciones sociales.
- \* Ejecución de los acuerdos en materia de relaciones laborales.
- \* Control de presencia en las Oficinas Centrales y Periféricas.

### B) Asuntos Generales

- \* Tramitación de expedientes de contratación general del Organismo.
- \* Elaboración y mantenimiento del inventario.
- \* Registro General.
- \* Archivo General.
- \* Estudio y propuesta de las necesidades materiales de las Oficinas Centrales y Periféricas. Alquileres y acondicionamiento de locales, suministro de mobiliario y material de oficina.
- \* Coordinación y mejora de la imagen exterior de las Oficinas Periféricas.

\* Control de consumos de los locales.

\* Control, Seguimiento y Contabilización de la relación económica con Ayuntamientos (anticipos, liquidaciones, transferencias, ingresos datos y otros).

\* Colaboración en el control de las cuentas corrientes de anticipos, recaudación y administración.

#### **Artículo 11.- Área de Gestión Tributaria**

Sus funciones son:

\* Elaboración y mantenimiento de padrones de tributos de cobro periódico por recibo.

\* Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.

\* Control de períodos de cobro y sus modificaciones.

\* Práctica de liquidaciones tributarias por ingreso directo.

\* Concesión y denegación de beneficios fiscales.

\* Resolución de recursos contra actos de gestión tributaria, con la asistencia de la Asesoría Jurídica.

\* Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.

\* Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, por cambios de titularidad.

\* Actuaciones de colaboración para el mantenimiento de padrones catastrales.

\* Otras actuaciones de colaboración tributaria cuya ejecución sea aprobada por el Consejo de Administración.

#### **Artículo 12.- Área de Gestión Informática**

En conexión y con el apoyo del Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), o entidad que se concierte, realiza las siguientes funciones:

\* Control y seguimiento de la recaudación en período voluntario a través de soportes magnéticos, tanto por cobros en ventanilla a través de entidad colaboradora, como por domiciliación bancaria.

\* Control y mantenimiento del programa informático de domiciliaciones bancarias.

\* Procesamiento de cintas.

\* Edición de listados y documentos cobratorios.

\* Tratamiento de los datos informatizados de cualquiera de las Areas del REGTSA.

\* Elaboración y análisis de proyectos informáticos para una mayor automatización de los procesos de gestión y recaudación del organismo, para cuya realización en la parte técnica se cuenta con la colaboración externa que además prestará los siguientes servicios:

- \* Análisis y programación informática.
- \* Análisis y mantenimiento de sistemas.
- \* Mantenimiento de los programas existentes.
- \* Soporte a los usuarios (Contabilidad, personal, recaudación, etc.).
- \* Instalación y mantenimiento de microordenadores.

### **Artículo 13.- Área de Recaudación**

En conexión con las Oficinas Periféricas, le corresponden todas las funciones relativas al control de la recaudación en vía ejecutiva, apoyo a la voluntaria, y en concreto:

\* Embargo y en su caso enajenación de bienes en los supuestos en que por su entidad, tales actuaciones sean solicitadas por las Oficinas Periféricas, como es el caso de bienes ubicados fuera del territorio provincial e inscritos en un registro público.

\* Otras actuaciones imprescindibles para la continuación de los expedientes tramitados por las Oficinas Periféricas del REGTSA, como son:

- Recabar información con trascendencia recaudatoria, del Centro de Gestión Catastral y de otras Instituciones públicas o privadas.
- Embargos centralizados de dinero en cuentas corrientes y/o de salarios.
- Embargos de bienes inmuebles, a partir de la fase de anotación preventiva en el Registro de la Propiedad, hasta cuyo momento serán competencia de las Oficinas Periféricas.
- Supervisión de expedientes para subasta, su remisión a Tesorería y ulteriores actuaciones hasta la finalización del expediente.

\* Control, supervisión y seguimiento de las actuaciones recaudatorias realizadas por las Oficinas Periféricas.

## SECCIÓN II

### OFICINAS PERIFÉRICAS

#### **Artículo 14.- Oficinas Periféricas**

Bajo el control y dirección directas del Área de Recaudación, las Oficinas Periféricas desarrollaran las funciones necesarias para llevar a cabo con eficacia una doble misión: representar al REGTSA en la Zona correspondiente y desarrollar con eficacia la gestión recaudatoria en vía de apremio y apoyo a la voluntaria, de conformidad con lo que dispone la legislación vigente y las instrucciones dictadas por el Coordinador.

En desarrollo de la misión de representación del REGTSA en la demarcación correspondiente, las Oficinas Periféricas llevarán a cabo tareas de asistencia al contribuyente, y entre las cuales a título meramente enunciativo, se comprenden las siguientes:

\* Entrega, y en su caso expedición de avisos de pago durante la recaudación en período voluntario a los contribuyentes que lo soliciten, para ser satisfechos a través de entidad colaboradora.

\* Recepción y traslado al área correspondiente de todo tipo de solicitudes y recursos de los contribuyentes, para lo cual habilitarán registros auxiliares.

\* Información y atención al público sobre temas tributarios y recaudatorios competencia del REGTSA.

En tales supuestos, las Oficinas Periféricas podrán recibir instrucciones de la Dependencia competente por razón de la materia.

Igualmente, desarrollarán el procedimiento de recaudación en vía de apremio en su integridad, excepto en el caso de embargos de bienes inmuebles en que llegarán hasta la fase de anotación preventiva en el Registro de la Propiedad, en cuyo momento pasarán los expedientes al Área de Recaudación, para continuar el procedimiento hasta su ultimación.

Existirán las Oficinas Periféricas que determine el Consejo de Administración, y al frente de cada una de ellas se encuentra un Jefe de oficina.

1.- En el ejercicio de su cargo, los Jefes de oficina, como responsables de llevar a cabo la recaudación en vía de apremio en el conjunto de Municipios a los que alcanza la jurisdicción de aquella, ejercerán las funciones que con carácter general la legislación les atribuya, y en concreto las siguientes:

a) Recaudar los valores cuya gestión se haya delegado en el Organismo, en los términos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Recaudación y disposiciones concordantes, y de conformidad con la normativa interna.

b) Tramitar los expedientes de apremio con estricta sujeción a las disposiciones legales, siguiendo en este sentido las instrucciones que dicte el Área de Recaudación, bajo la supervisión y control del Sr. Tesorero.

c) Ingresar puntualmente el producto de la recaudación en la cuenta que designe el Organismo.

d) Controlar diariamente el movimiento de fondos recaudados y efectuar mensualmente o con la periodicidad que se determine, la aplicación de ingresos y bajas para su control por la Unidad de Hacienda.

d) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas no autorizadas legalmente.

2.- Los Jefes de Oficina, como representantes del Organismo, tienen derecho a recabar la cooperación y auxilio de la autoridad, por conducto de los Órganos superiores, o directamente en caso de urgencia, siempre que sea necesario para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas y en especial, en los casos previstos en el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones de aplicación.

## **TITULO III**

### **GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA**

#### **CAPITULO I**

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **Artículo 15.- Aspectos generales**

1.- La tramitación de los expedientes estará guiada por los criterios de racionalidad y eficacia, procurando asimismo simplificar los trámites que debe realizar el ciudadano y facilitar el acceso de este último a la información administrativa.

2.- El Presidente podrá delegar el ejercicio de competencias y la firma de resoluciones administrativas, salvo que las mismas se refieran a procedimientos sancionadores.

3.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación entre órganos de esta Administración indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

4.- Los acuerdos del Consejo de Administración serán notificados por el Secretario. Las resoluciones del presidente por el Coordinador, y las de éste por el Jefe del Área correspondiente.

5.- El personal competente para expedir copias autenticadas de documentos obrantes en las dependencias del REGTSA, sin perjuicio de las competencias de fe pública del Secretario del Organismo, será el siguiente:

a) Jefe de Área, Jefe de Unidad o Jefe de Oficina, cuando se trate de documentos existentes en las respectivas Oficinas periféricas.

b) El Asesor Jurídico cuando los documentos se hallen en Oficinas Centrales.

##### **Artículo 16.- Acceso a Documentos**

1.- Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y documentos que formen parte de expedientes, en los términos establecidos en la Ley 30/1.992 de 26 de noviembre.



2.- Para que sea autorizada la consulta será necesario que se formule petición individualizada especificando los documentos que desea consultar y que por parte de la asesoría jurídica del REGTSA se valore que dichos documentos no contienen datos referentes a la intimidad de personas diferentes al consultante.

3.- La obtención de copias podrá autorizarse por el Jefe de la Oficina respectiva.

#### **Artículo 17.- Registros**

1.- Existirá un Registro General en las Oficinas Centrales y un registro en cada una de las Oficinas Periféricas, debiendo el sistema garantizar la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros y posibilitar una organización adaptada a las características y ámbito del Organismo.

2.- Podrán presentarse por los interesados escritos dirigidos al REGTSA en cualquier registro de las Administraciones Estatal o Autonómica, Diputación Provincial o Ayuntamientos que hayan delegado sus funciones en REGTSA.

3.- A efecto del cómputo de plazos, para dictar resolución cuando la misma competa al REGTSA, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el registro de esta Administración, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 30/1992, modificado por la Ley 4/1999.

4.- Registrado un documento se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe y número de orden que le haya correspondido.

5.- El encargado del registro una vez efectuada la inscripción, procederá a distribuir los documentos entre los departamentos competentes, para su oportuna tramitación.

6.- Con referencia a los asientos en los libros del Registro, podrá expedirse certificaciones autorizadas por el Secretario.

#### **Artículo 18.- 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 domingos y los declarados festivos.

2.- Los plazos expresados en días, meses o años, se contarán a partir del día siguiente en aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto. Los plazos para resolver se computarán a partir del día de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros del REGTSA

3.- Excepcionalmente, de oficio o a petición de los interesados, se podrá conceder una ampliación de los plazos que no exceda de la mitad de los mismos, siempre que con ello no se perjudique a terceros.

#### **Artículo 19.- Tramitación de los expedientes**

1.- De los escritos que se presenten en las Oficinas del REGTSA, los interesados podrán exigir el correspondiente recibo, admitiéndose como tal una copia en la que figura la fecha de presentación.

2.- Si las solicitudes no reúnen todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane las anomalías, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite el expediente.

3.- Se ordenará la acumulación de procedimientos que entre sí guarden identidad sustancial o íntima conexión.

4.- En la resolución de expedientes de naturaleza homogénea se observará el orden riguroso de incoación.

5.- Cuando se requiera a un interesado la aportación de documentación necesaria para la continuidad del procedimiento y hayan transcurrido más de tres meses sin que sea cumplimentado el requerimiento de la Administración, se producirá la caducidad del procedimiento, de cuyo efecto se advertirá al interesado.

#### **Artículo 20.- Obligación de resolver**

1.- Las solicitudes que los interesados dirijan al REGTSA se resolverán en el plazo de tres meses, salvo los supuestos a que se refieren los puntos siguientes.

No obstante dicho plazo se suspenderá cuando se requiera informe o resolución de un tercero, y durante el plazo que medie desde la petición a la recepción del informe o resolución.

2.- Se resolverá en el plazo de un mes el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en materia de tributos locales.

3.- Se resolverán en el plazo máximo de seis meses los siguientes procedimientos:

- a) Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago de contribuciones especiales.
- b) Tramitación de declaraciones de alteraciones físicas de los bienes inmuebles.
- c) Concesión de beneficios fiscales en el I.B.I y el I.A.E.

#### **Artículo 21. Silencio Administrativo.**

El régimen de silencio administrativo será el establecido en el art. 43 de la Ley 30/ 1992.. En su virtud, cuando no haya recaído resolución en plazo, solamente se entenderá desestimada la solicitud en los siguientes supuestos:

- a) Resolución del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en materia de tributos locales.
- b) Procedimientos para la concesión de beneficios fiscales en el I.B.I. y el I.A.E.
- c) Resolución de otros recursos administrativos diferentes del establecido en el apartado a) de este punto, que pudieran interponerse.
- d) solicitudes de devolución de ingresos indebidos.

- e) Otros casos en cuya normativa de aplicación se prevea la desestimación.
- f) ejercicio del derecho de petición.

## CAPITULO II

### CONVENIOS CON LOS AYUNTAMIENTOS

#### **Artículo 22.- Formas de colaboración**

El REGTSA desarrollará funciones de gestión tributaria y recaudación de los Ayuntamientos que lo soliciten mediante formas de colaboración que se materializarán en convenios de delegación de funciones.

Dichos convenios se suscribirán con sujeción al régimen de delegación de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria de los Entes en la Diputación de Salamanca, como Administración competente para realizar esta gestión a través del Organismo creado para este fin.

#### **Artículo 23.- Compensaciones económicas**

En los convenios formalizados se concretará la compensación económica que los Ayuntamientos deberán satisfacer al REGTSA, la cual tendrá carácter de prestación de Derecho Público y será de cuantía suficiente para cubrir los gastos dimanantes del ejercicio de las funciones desarrolladas en el marco de la cooperación interadministrativa.

## CAPITULO III

### EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS

#### SECCIÓN I

#### PRINCIPIOS GENERALES

#### **Artículo 24.- Delegación de funciones**

1.- La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, dispone en su artículo 7 que las Entidades Locales podrán delegar en otras Entidades Locales, en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación que la Ley les atribuye.

2.- Al amparo de este precepto, los Ayuntamientos de la Provincia de Salamanca pueden delegar en la Diputación estas atribuciones cuyo ejercicio se llevará a cabo por el Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.

3.- Los Ayuntamientos que deseen delegar en la Diputación alguna de las facultades tributarias que la Ley les atribuye deberán adoptar por el pleno de la Corporación, acuerdo aprobatorio de la delegación, fijando el alcance y contenido de la misma, que deberá publicarse, tras la aceptación de la Diputación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el la Comunidad Autónoma.

4.- Una vez aceptada la delegación por la Diputación, las actuaciones correspondientes al procedimiento de gestión tributaria serán llevadas a cabo por el REGTSA con sujeción a los procedimientos, trámites y medidas en general establecidas en la Ley 39/88 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 25.- De la delegación de gestión tributaria y recaudatoria**

1.- La gestión tributaria y recaudatoria de los Tributos municipales que llevará a cabo el REGTSA, comprenderá las funciones que ambas Administraciones establezcan en el marco de la delegación, pudiendo recaer sobre las materias que a título enunciativo se indican:

1.1.- Elaboración de listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y exposición pública de éstas.

1.2.- Emisión de instrumentos cobratorios en valores recibo correspondientes al conjunto de los tributos de cobro periódico y notificación colectiva de los mismos.

1.3.- Concesión y denegación de exenciones, reducciones y bonificaciones fiscales.

1.4.- Práctica de liquidaciones de ingreso directo y reglamentaria notificación de las mismas.

1.5.- Recaudación en período voluntario y en vía de apremio.

1.6.- Determinación de períodos de cobranza.

1.7.- Expedir certificaciones de descubierto y dictar la providencia de apremio.

1.8.- Liquidación de intereses de demora.

1.9.- Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.

1.10.- Resolución de expedientes de ingresos indebidos.

1.11.- Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.

2.- Además de las funciones que se concretan en el punto anterior, el REGTSA podrá desarrollar otras que coadyuven a la mayor eficacia en la gestión de los tributos locales, si así se solicita por los Ayuntamientos, concretándose el alcance y contenido de éstas en los convenios que a este efecto se suscriban.

#### **Artículo 26.- Otras delegaciones**

Respecto de la recaudación en vía de apremio, el Organismo, previa delegación expresa podrá continuar esta vía sobre valores de cobro periódico o no periódico cuya recaudación en período voluntario no se haya desarrollado por el REGTSA, en los siguientes casos:

a) Cuando por parte de un Ayuntamiento se delegue por primera vez la gestión tributaria y recaudatoria de nuevos padrones de valores de cobro periódico por recibo, el Organismo se hará cargo de los valores pendientes hasta ese momento para continuación del procedimiento ejecutivo siempre y cuando los expedientes de apremio se encontraran en el momento de la delegación correctamente tramitados por el Ayuntamiento desde el punto de vista legal y reglamentario.

b) Respecto de liquidaciones de cobro no periódico que se hayan girado en voluntaria por Ayuntamientos que tienen delegados los tributos de cobro periódico por recibo en el Organismo, se asumirá por éste la continuación del procedimiento en vía de apremio, siempre que los expedientes se encuentran correctamente tramitados tanto desde el punto de vista legal como reglamentario, y que exista delegación expresa de dichas funciones aceptada por la Diputación, en virtud del Anexo II de los convenios de delegación.

Cuando concurren circunstancias que impidan la normal conclusión de los procedimientos recaudatorios, o aconsejen su modificación, corresponderá al Consejo de Administración del REGTSA adoptar acuerdo pertinente, que será puntualmente notificado a los Ayuntamientos interesados.

## SECCIÓN II

### RECAUDACION

#### **Artículo 27.- Adscripción Orgánica**

En el procedimiento de recaudación en vía de apremio, donde la gestión recaudatoria se lleva a cabo mediante delegación, las competencias o funciones que el Reglamento General de Recaudación asigna a los órganos del Ministerio de Economía y Hacienda se habrán de entender referidos a sus homónimos en la Organización específica del Organismo Autónomo, según la correlación que se indica y con las especificaciones que se detallan en los siguientes artículos.

#### **Artículo 28.- Funciones del Presidente**

A la Presidencia corresponderá el ejercicio de los actos de gestión recaudatoria siguientes:

a) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/87 de 18 de mayo de conflictos jurisdiccionales, promoverá cuestión de competencias ante los Juzgados y Tribunales cuando conozcan de los procedimientos de apremio sin haber agotado la vía administrativa.

b) Solicitud al Juez de Instrucción correspondiente de la autorización judicial para la entrada en el domicilio del deudor, en los supuestos de dilación en las contestaciones.

c) Ejercicio de acciones en los supuestos en que los registradores de la propiedad incumplan los términos establecidos por la Ley en la práctica de asientos 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 y 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 Oficina.

### **Artículo 29.- Funciones del Tesorero**

1.- La gestión recaudatoria se llevará a cabo de acuerdo con la normativa establecida en el Reglamento General de Recaudación y disposiciones concordantes, con sujeción a los preceptos contenidos en los Estatutos del REGTSA y en este Reglamento.

2.- El Tesorero será el responsable de los Servicios Recaudatorios, teniendo atribuidas las funciones siguientes:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen para su recaudación en período voluntario o ejecutivo a las distintas Áreas del REGTSA.

c) Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados.

3.- Asimismo tiene atribuidas las funciones que derivadas del Reglamento General de Recaudación sean propias del responsable de los órganos recaudatorios.

### **Artículo 30.- Funciones del Coordinador**

1.- Al Coordinador del Organismo le corresponden el ejercicio de las funciones atribuidas al Delegado de Hacienda en el Reglamento General de Recaudación, excepto las que expresamente se señalen como competencia de la Presidencia de este Organismo, con especial referencia a los siguientes supuestos:

a) Concesión o denegación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas.

b) Acuerdo de adjudicación de bienes al Ente acreedor previa consulta al Ayuntamiento respectivo sobre la utilidad de los mismos.

c) Resolución de tercerías que debidamente cumplimentadas e informadas por la Asesoría Jurídica se le presenten.

d) Acuerdo de investigación de movimientos de cuentas bancarias de todo tipo en los términos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

e) Dictamen de acuerdos de derivación y declaración de responsabilidad.

f) Autorización, si procede, de suscripción de acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales.

g) Autorizar el procedimiento de adjudicación directa de los bienes embargados si existen razones de urgencia o en aquellos casos en que no sea posible o no convenga promover la concurrencia.

#### **Artículo 31.- Funciones del Interventor**

Al interventor corresponderán todas aquellas funciones referidas según el texto reglamentario a la propia Intervención de la Delegación de Hacienda, y específicamente la fiscalización de los cargos de valores, ingresos y bajas y la expedición de las correspondientes certificaciones de descubierto.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Asesoría Jurídica**

A la Asesoría Jurídica del Organismo le corresponderán en materia de recaudación, las funciones atribuidas al Servicio Jurídico del Estado, con especial referencia a los siguientes supuestos:

a) Informe previo para el acuerdo de derivación y declaración de responsabilidad.

b) Emitir informes previos sobre conflictos jurisdiccionales.

c) Representación del REGTSA ante los Órganos Judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución.

d) Dictar informe preceptivo en el plazo de cinco días, a los efectos del artículo 26 del Reglamento Hipotecario.

e) Informe previo, en el plazo de 15 días, a la resolución de tercerías por parte del Coordinador del REGTSA.

#### **Artículo 33.- Otras Funciones**

Cualquier otra función atribuida a órganos distintos del Ministerio de Hacienda de los referenciados anteriormente, corresponderá al Organismo Autónomo dentro de la esfera de competencias aprobadas por su organización interna.

#### **Artículo 34.- Mesa de subasta**

La mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero del Organismo, que será el Presidente, por el Jefe del Área de Recaudación, que será el Secretario, por el Interventor del Organismo y por el funcionario que designe al efecto y para este acto el Coordinador, y que serán vocales. Todos ellos podrán nombrar sustitutos.

#### **Artículo 35.- Solicitud de información**

Los Jefes de las Oficinas Periféricas de Recaudación solicitarán de los Ayuntamientos la práctica de las actuaciones correspondientes, en aquellos supuestos en los que de conformidad con el Reglamento General de Recaudación, les corresponda según el siguiente detalle:

- a) Solicitud de información sobre bienes del deudor para el embargo.
- b) Solicitud de captura, depósito y precinto de vehículos a las Autoridades que tengan a su cargo la vigilancia de la circulación.
- c) Solicitud de locales para la custodia y depósito de bienes embargados.
- d) Solicitud de designación de funcionario técnico para la valoración de bienes embargados.
- e) Solicitud de informe sobre la utilidad de la adjudicación a favor del Ayuntamiento de bienes no enajenados en subasta.
- f) En supuestos de desconocido paradero del deudor o en situaciones de insolvencia del mismo, se solicitará de la Alcaldía del Municipio en que se presume la residencia o la existencia de bienes de su propiedad, certificación o informe de solvencia y domicilio.

#### **Artículo 36.- Funciones del Ayuntamiento**

Corresponderán así mismo a los Ayuntamientos cuya función recaudatoria se encuentre delegada en el REGTSA, excepto pacto en contrario, las siguientes competencias:

- a) Las actuaciones que, en los supuestos de créditos incobrables y compensación de la deuda regulada en el Artículo 63 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, se especifican en la Ordenanza General de Gestión y Recaudación del REGTSA.
- b) Corresponderá al Ayuntamiento la designación de técnico en los supuestos en que fuera necesario proceder al deslinde de los bienes embargados.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA**- En relación con los expedientes que en la entrada en vigor del presente Reglamento, se estuvieran gestionando por parte del Organismo, se proseguirá y finalizará su tramitación con adecuación a la normativa contenida en el presente texto.

**SEGUNDA**- El Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Salamanca ha quedado subrogado en el conjunto de derechos y obligaciones que correspondían a la Excm. Diputación de Salamanca en el total ámbito de la actividad recaudatoria llevada a cabo por la Corporación, mediante el extinguido Servicio Provincial de Recaudación.

\*\*\*\*\*