



Datos Registro

EXPTE.

Mod.H9935

# RECURSO DE REPOSICIÓN

Concejalía de Hacienda

### Datos del solicitante/Sujeto pasivo (1)

Apellidos y nombre o Razón Social:						
N.I.F.:		Correo electrónico:				
Domicilio Fiscal vía:			Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:		Provincia:			C. Postal:	
Teléfono fijo:			Teléfono móvil:		FAX:	
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZO a recibir comunicaciones electrónicas vía e-mail o SMS						

**Representante (2)** (indicar tipo de representación)     Legal     Voluntario/Autorizado     Cotitular

Apellidos y nombre:		N.I.F.:
---------------------	--	---------

**Domicilio a efectos de notificaciones** (Sólo si es distinto del domicilio fiscal)

Titular de dicho domicilio:		N.I.F.:				
Domicilio Fiscal vía:			Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:		Provincia:			C. Postal:	

**Identificación del acto objeto de recurso** (Se aconseja aportar copia del acto objeto del recurso)

<input type="checkbox"/> Liquidación/Recibo	<input type="checkbox"/> Providencia/Apremio	<input type="checkbox"/> Resolución Aplazamiento/Fraccionamiento
<input type="checkbox"/> Resolución/Bonificación/Extensión	<input type="checkbox"/> Diligencia Embargo	<input type="checkbox"/> Resolución Compensación
<input type="checkbox"/> Resolución Devolución Ingresos		
Nº Liquidación, recibo, expediente o resolución:		
Fecha de notificación:		

**Alegaciones (3)** (Indicar las razones por las que está en desacuerdo con el acto recurrido)

Por medio del presente escrito se INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN contra el acto indicado y **SOLICITO** (especificar pretensiones)

**Documentación** (Indicar documentación que se adjunta en apoyo de las alegaciones)

**Suspensión** (En caso de solicitar suspensión, cumplimentar este apartado)

La interposición del recurso no suspenderá por sí sola la ejecución del acto impugnado. Para que éste se suspenda debe solicitarlo expresamente y aportar garantía conforme art. 25 del R. D. 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Rgto. de desarrollo de la Ley General Tributaria en materia de revisión en vía administrativa.

Solicito suspensión y aporto la siguiente GARANTÍA:

Depósito en dinero efectivo     Aval de entidad de crédito     Otros:

Debe presentar en la Tesorería Municipal el documento original en el que se formalice la garantía.  
Cuantía: importe del acto impugnado, intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que procederían en caso de ejecución.  
Si el Ayuntamiento aprecia error material, aritmético o de hecho, se suspenderá sin necesidad de aportar garantía.

En		, a	de		de 20	firma:	
----	--	-----	----	--	-------	--------	--

**Forma de presentación**

- \* Presencial: Registro General del Ayto. de Pinto, Plaza de la Constitución, 1, de lunes a viernes, de 9.00 h a 14.00 h. y de 16.00 h. a 18.45 h, y sábados, de 9.00 a 13.45 h.
- \* Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento.
- \* De forma telemática, en la sede electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>
- \* En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la AGE o C.A. de Madrid

E-mail: [serviciotributarios@ayto-pinto.es](mailto:serviciotributarios@ayto-pinto.es)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal así como por la Ley 8/2001, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y demás normativa aplicable. El interesado o la interesada podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable.

# INSTRUCCIONES FORMULARIO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO

## DATOS DEL RECURRENTE Y REPRESENTACIÓN

- El solicitante deberá coincidir con el sujeto pasivo, salvo que:
  - > Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante representante legal, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.
  - > Si se actúa mediante representante voluntario en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.
  - > Si quien actúa como representante es el cotitular, se identificará en la solicitud, y se deberá acreditar documentalmente salvo que conste en el Registro Administrativo de la Dirección General de Catastro.
- Respecto del domicilio, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.

## IDENTIFICACIÓN DEL ACTO RECURRIDO

- Identificar el acto objeto de recurso, si bien se aconseja aportar copia del acto.
- Liquidación o recibo: indicar número de liquidación o recibo.
- Providencia de apremio: indicar número de recibo o número de expedición.
- Diligencia de embargo: indicar número de expediente de apremio.
- Resolución de bonificación/exención; aplazamiento o fraccionamiento, compensación, devolución de ingresos: identificar número del acuerdo y la fecha en que se recibe la notificación.

## ALEGACIONES

Indicar las razones por las que no está de acuerdo con el acto impugnado (tanto hechos y fundamentos jurídicos). Si el espacio habilitado es insuficiente puede utilizar el anexo correspondiente.

## DOCUMENTACIÓN

Indicar la documentación que se aporta en apoyo de las alegaciones y pretensiones.

## SUSPENSIÓN

Con carácter general, la interposición del recurso NO SUSPENDE LA EJECUCIÓN del acto administrativo impugnado salvo que lo solicite expresamente y se aporte garantía suficiente en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Depósito en dinero efectivo, previa generación del documento de ingreso en la Tesorería municipal.
- Garantía financiera de entidad de crédito o Sociedad de Garantía Recíproca (Aval o seguro de caución).

Junto a la solicitud de suspensión (que puede formularse en el propio escrito de interposición de recurso o en solicitud aparte) debe adjuntarse la documentación acreditativa de la constitución de la garantía en la Tesorería municipal.

Cuantía de la garantía: debe cubrir el importe del acto impugnado, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que procederían en caso de ejecución de la garantía.

## INSTRUCCIONES PARTICULARES

- (1) El solicitante deberá coincidir con el sujeto pasivo. Éste podrá actuar por medio de representación.
- (2) Este campo se cumplimentará únicamente cuando se haya designado. La representación/autorización deberá acreditarse con documento firmado por el sujeto pasivo con una fotocopia de su N.I.F./N.I.E., cuando se trate de personas físicas o con Poder bastante mediante documento público en el caso de personas jurídicas.
- (3) En el supuesto de falta de espacio, adjunte escrito con las alegaciones que corresponda.

## NORMATIVA

- Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección de tributos locales del Ayuntamiento de Pinto. Artículos 81 y siguientes.
- 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. Artículo 14.2.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Artículo 224.
- 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. Artículo 25.