

1.- SUJETO PASIVO / SOLICITANTE

Apellidos y nombre o razón social		N.I.F.			
Calle/Plaza/Avda.		Número	Esc.	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad	Municipio	Provincia		
N.º Teléfono:		Correo electrónico:			

2.- REPRESENTANTE

Apellidos y nombre o razón social		N.I.F.			
Calle/Plaza/Avda.		Número	Esc.	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad	Municipio	Provincia		
N.º Teléfono:		Correo electrónico:			

3.- MEDIO DE NOTIFICACIÓN (Marcar una de las opciones)

Notificación Electrónica:

Comparecencia en la Sede Electrónica del Sujeto pasivo / Solicitante

Comparecencia en la Sede Electrónica del Representante

Notificación en papel (Sólo en caso de personas que no está obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la administración)

Domicilio a efectos de notificación en papel

Del Sujeto Pasivo Del Representante En el Siguiete domicilio:

Calle/Plaza/Avda.		Número	Esc.	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad	Municipio	Provincia		

4.- DATOS Y DOCUMENTACIÓN

1.- Tiene derecho a no aportar los datos o documentos que ya se encuentren en poder de las administraciones públicas. La administración actuante recabará o consultará los datos y documentos a través de las plataformas de intermediación de datos o sistemas electrónicos habilitados al efecto.

No se aportan con la solicitud porque deberán consultarse o recabarse por la administración:

Documento o dato	Órgano ante el que se presentó	Fecha de presentación	Código de Seguro de Verificación del documento (CSV)

2.- Tiene derecho a oponerse motivadamente a que la administración actuante pueda consultar o recabar los datos y documentos necesarios para la resolución del trámite. En tal caso, deberá aportar los datos y documentos a cuya consulta se opone, en caso contrario no se podrá estimar su solicitud.

Me opongo a que los siguientes datos y documentos se consulten o recabe por la administración:

Nombre del dato o documento	Motivo

3.- Autorizo expresamente la consulta, cesión o comunicación de datos de naturaleza tributaria en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- N.I.F. del sujeto pasivo
- N.I.F. del Representante (en caso de que actúe como representante)
- Documento acreditativo de representación
- Autorización o apoderamiento conferido por el sujeto pasivo
- Acreditación de la titularidad de la cuenta bancaria
- Modelo de autorización para poder obtener datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria
https://www.agenciatributaria.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/ZA05/autorizacion_interesado_2.pdf
- Otros documentos relacionados con la información general (apartado 1, 2, 3 y 4 de la solicitud)

6.- ALERTAS

Autorizo al Ayuntamiento de Pájara a enviar a mí móvil SMS informativo de la puesta al cobro de los tributos de cobro periódico y del cargo en cuenta de los recibos domiciliados.

8.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO

El **Plazo Máximo** para notificar la resolución expresa, de conformidad con el artículo 221.1 último párrafo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en relación con el artículo 19.3 del 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, será de seis meses desde la presentación de la solicitud por el interesado.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el **EFFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será NEGATIVO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.3 del 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.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los plazos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

9.- DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS GESTIÓN TRIBUTARIA	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Pájara, calle Ntra. Sra. de la Regla Nº3. (35628), (Pájara) info@pajara.es
DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd@pajara.es
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión y control de los tributos de competencia municipal.
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales Ley de Bases del Régimen Local.
DESTINATARIOS	Otras AAPP, entidades financieras, Tribunal de Cuentas
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas.
PERIODO DE CONSERVACIÓN	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación. Se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
DERECHOS DE LAS PERSONAS	Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pájara a través de los formularios que encontrará en https://www.pajara.es/modelos-solicitud-de-derechos/ dirigiéndose al Ayuntamiento de Pájara, calle Ntra. Sra. de la Regla Nº3. (35628), (Pájara) o en dpd@pajara.es
RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en https://sedeagpd.gob.es

10.-FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 20 .

El Solicitante o su representante legal,

El representante voluntario

Fdo.: _____

Fdo.: _____

El titular de la cuenta bancaria en caso de no ser el sujeto pasivo,

Fdo.: _____

ILTMO. SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

Ref. SCI:

MODELO 231

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DERIVADOS DE LA TRAMITACIÓN DE FICHEROS PERIÓDICOS ENVIADOS POR EL CATASTRO INMOBILIARIO (ART. 88.3 DE LA ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL)

IMPORTANTE: Este impreso no debe utilizarse para la interposición de recursos de reposición, devolución de avales ni para solicitar otras devoluciones de ingresos distintas a las derivadas de resoluciones del Catastro que afecten a la gestión censal del Impuesto de Bienes Inmuebles.

INSTRUCCIONES GENERALES

Este impreso puede ser cumplimentado a mano. Se recomienda el uso de letra mayúscula tipo imprenta para mayor claridad. También puede cumplimentarse en el formulario disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pájara (<https://sede.pajara.es>).

El impreso puede presentarse:

- Presencialmente, una vez cumplimentado y firmado, en el Registro General del Ayuntamiento de Pájara, en la calle Ntra. Sra. De Regla nº3, de dicha localidad o en las Tenencias de Alcaldía situadas en La Lajita, Costa Calma y Morro Jable, en los horarios establecidos.
- En los registros de la Administración General del Estado, en los de las Comunidades Autónomas u otras Administraciones Locales, o mediante las demás formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Por medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pájara (<https://sede.pajara.es>)

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO

- Este apartado deberá cumplimentarse con los datos del sujeto pasivo.
- Este apartado deberá cumplimentarse con los datos de la persona que, en su caso, actúe en representación del sujeto pasivo.
- En este apartado debe seleccionar el medio de notificación (electrónica o en papel) y el lugar de notificación:
 - Si elige notificación electrónica marque además una de las dos opciones posibles (Comparecencia en la Sede electrónica del sujeto pasivo o Comparecencia en la sede electrónica del representante). **IMPORTANTE: tenga en cuenta que sólo puede señalar una de las opciones y que la comparecencia en la sede electrónica del Representante sólo si ha cumplimentado el apartado 2 de la solicitud.**
 - Si elige notificación en papel marque, además, una de las tres opciones posibles (en el domicilio del sujeto pasivo, del representante o en el siguiente domicilio que deberá señalar en el cuadro).
- En este apartado identifique los datos y documentos que obran en poder de la administración si quiere que sean recabados por esta.
 - Mediante la [Plataforma de Intermediación de Datos](#) y otros sistemas electrónicos habilitados el Ayuntamiento puede recabar algunos datos y documentos necesarios para la tramitación del expediente. Si no quiere que dichos datos o documentos se recaben debe oponerse expresamente cumplimentando el apartado 4.2.**
 - Si selecciona esta opción debe aportar la autorización disponible en este enlace https://www.agenciatributaria.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/ZA05/autorizacion_interesado_2.pdf
- Marque con un X la documentación que se adjunta a la solicitud.
- Marque con una X si desea recibir las alertas en su móvil de la puesta al cobro de los tributos de cobro periódico y del cargo en cuenta de los recibos domiciliados.
- Seleccione la documentación que se adjunta para acreditar el derecho a la devolución.
- Seleccione una de las dos opciones. Si no adjunta el justificante de ingreso identifique los datos del ingreso realizado rellenando el cuadro. También puede aportar otras pruebas que tendrá que especificar.
- Señale el código IBAN donde se obtendrá la devolución. Si el titular de la cuenta señalada no coincide con el sujeto pasivo debe identificarlo.
- Fecha y firma de la solicitud. Debe firmarse también por el titular de la cuenta corriente señalada en la solicitud si no es el sujeto pasivo.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Documentación obligatoria:
 - Justificante de pago si no opta por identificar el ingreso en la solicitud.
 - Resolución de la Gerencia Regional del Catastro de Canarias
- Otra documentación:
 - Aquella que acredite las manifestaciones formuladas y refuercen su solicitud.
- RECUERDE:
 - Si acude a las oficinas de Registro debe identificarse presentando el NIF.
 - Si actúa como representante legal de una persona jurídica deberá aportar copia fidedigna de la escritura o documento constitutivo de la persona jurídica o entidad y documento público de su nombramiento de cargo o administrador, vigentes e inscritos en los Registros públicos correspondientes cuando procediere.
 - Si no actúa como representante legal de persona jurídica documento público o privado con firma notarialmente legitimada que acredite poder suficiente para otorgar los apoderamientos de que se trate.
 - En los supuestos de fallecimiento del sujeto pasivo deberá presentarse:
 - Declaración de herederos o testamento.
 - Certificado de defunción.