

Código de documento	P26.001.01_REC	Pág. 1
Descripción del documento	Recurso de Reposición	

DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				

DATOS DEL (1) REPRESENTANTE	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				

Medio de notificación (2)	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia. <input type="checkbox"/> Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.
---------------------------	---

INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN

El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, EXPONE que por medio del presente escrito INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN contra el siguiente acto administrativo:

Identificación del acto que se recurre	Descripción:		
	Número de expediente / referencia:	Concepto impositivo:	Período/Ejercicio:
	Fecha del acto	Fecha de notificación	Importe:

Alegaciones	
--------------------	--



Código de documento	P26.001.01_REC	Pág. 2
Descripción del documento	Recurso de Reposición	

Alegaciones	
-------------	--

Solicitud de Reposición	Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITO que, teniendo por presentado en tiempo y forma este escrito y los documentos que se acompañan, se admitan como RECURSO DE REPOSICIÓN contra el indicado acto administrativo y conforme al procedimiento establecido, se adopte resolución de acuerdo con las alegaciones efectuadas.
-------------------------	--

Solicitud de suspensión	<ul style="list-style-type: none">• Al mismo tiempo se solicita la SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN del acto administrativo que se impugna, ofreciendo la siguiente GARANTÍA:<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Depósito de dinero efectivo o en valores públicos en la Caja General de Depósitos<input type="radio"/> Aval o Fianza solidario prestado por Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca<input type="radio"/> Fianza Personal y solidaria<input type="radio"/> Seguro de cauciónNOTA: No olvide adjuntar el justificante de la garantía constituida.• Importe garantizado• Extensión de la suspensión (marque con una X la opción que corresponda):<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Sólo Recurso de Reposición<input type="radio"/> Recurso de Reposición + Recurso contencioso-administrativo• Si el acto recurrido consiste en una SANCIÓN TRIBUTARIA, la ejecución de la misma queda automáticamente suspendida por la presentación en tiempo y forma del recurso, sin necesidad de aportar garantía.
-------------------------	--

Lugar	Día / Mes / Año	Firma del interesado o representante
Órgano al que se dirige	SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA	Código: L01401945

- En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Segovia lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.
- A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.



NORMATIVA APLICABLE

- Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria (BOE 302 de 18 de diciembre).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, (BOE nº 59 de 9 de Marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de Julio (BOE 5 Septiembre), por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos.
- Ordenanzas Fiscales y Disposiciones Generales de Precios Públicos del Ayuntamiento de Segovia.
- Ordenanza General de Gestión, Inspección, Recaudación y Revisión Tributaria, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 27-10-2009 (BOP 25-12-2009).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Segovia
Finalidad del Tratamiento	Gestión y cobro de las diversas tasas e impuestos municipales; gestión fiscal
Legitimación del tratamiento	Ley 58/2003 Real Decreto Legislativo 2/2004
Destinatarios	Para finalidades compatibles con las establecidas para la Actividad de Tratamiento a: Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria.
Derechos de las personas	Utilizando el procedimiento PG1021, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Segovia. Derecho a retirar el consentimiento prestado y Derecho a reclamar ante la autoridad de control
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia: https://sede.segovia.es

(1) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto.

En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

(2) MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Segovia enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y OTROS DOCUMENTOS

Registro Electrónico del Ayuntamiento de Segovia, a través de la sede electrónica (<https://sede.segovia.es>) o alternativamente, en caso de personas físicas no obligadas a comunicación electrónica con las Administraciones Públicas, en una oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento.

UNIDAD TRAMITADORA

Para cualquier consulta relacionada con esta solicitud puede dirigirse a la Sección de Tributos, a través de la dirección de correo electrónico tributos@segovia.es, en el teléfono 921 41 98 00, o dirigiéndose personalmente o por correo a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 1 – 40001 Segovia



Recurso de reposición contra acto tributario

Este recurso consiste en un escrito mediante el que se reclama o impugna un acto en materia exclusivamente tributaria (incluyendo actos de precios públicos), pretendiendo su revisión por la misma Administración autora del acto. Este recurso tiene carácter previo y preceptivo a la presentación de un posible siguiente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados y Tribunales de dicha Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La regulación se contiene en el artículo 14.2 de la Ley de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (BOE 9-3-2004).

El plazo de presentación es de un mes y se inicia desde el día siguiente a la notificación expresa del acto, terminando el mismo día equivalente al de la notificación en el mes siguiente al de ésta. Si se trata de un recibo de pago de carácter periódico, el plazo es igualmente de un mes, pero las fechas de inicio y término del plazo vienen señaladas en el correspondiente anuncio de cobranza de los padrones tributarios según se publica en Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el plazo en estos casos siempre se inicia al día siguiente del de terminación del período voluntario de pago.

Si se requiere la consulta o puesta de manifiesto del expediente tributario, se ha de solicitar antes de la terminación del plazo de presentación del recurso.

El escrito ha de ir firmado por el interesado o por su representante, en cuyo caso se habrá de aportar el documento acreditativo de la representación.

Igualmente se han de acompañar los documentos en que se fundamenten las alegaciones.

La interposición del recurso no suspende automáticamente los efectos ejecutivos del acto que seguirá su curso normal, ni tampoco los posibles procedimientos de cobro, tanto en voluntaria, como en apremio, incluidos los recargos. No obstante, se podrá solicitar, al tiempo de presentación del recurso, la suspensión del acto debiendo acompañar a la solicitud los documentos acreditativos de las garantías correspondientes que han de estar formalizados y aceptados.

Conviene aclarar que en el caso de que el acto recurrido sea una sanción tributaria, su ejecutividad sí se suspende automáticamente con la interposición del recurso.

La resolución del recurso se ha de dictar en plazo de un mes siguiente al de presentación, entendiéndose desestimado por silencio administrativo negativo si no es notificada la resolución en plazo. No obstante, la Administración tiene la obligación de resolver expresamente en todo caso.