

Modelo 100

Recurso de Reposición

Recurrente

Apellidos y Nombre o Razón Social				N.I.F.			
Domicilio Fiscal / Nombre de la Vía Pública			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono de contacto		Correo Electrónico		

Representación y legitimación

Apellidos y Nombre o Razón Social				N.I.F.			
Nombre de la Vía Pública			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono de contacto		Correo Electrónico		

En el caso de que actúe por medio de representante, debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante el órgano administrativo competente. Si se trata de personas jurídicas acreditará la legitimación mediante estatutos o documento público que acredite la facultad para interposición de recursos

(1) Domicilio notificaciones

Apellidos y Nombre o Razón Social				N.I.F.			
Nombre de la Vía Pública			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia					

(2) Identificación del acto que se recurre

El/la solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, EXPONE que por medio del presente escrito INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN contra el siguiente acto administrativo:			
Órgano autor del acto ante el que se presenta el recurso			
Descripción		Fecha del acto	Fecha notificación
Número de expediente / referencia	Concepto impositivo	Período / Ejercicio	Importe

Alegaciones

Por no estar conforme con el acto administrativo mencionado, formulo las siguientes ALEGACIONES:	
Si no dispone de espacio suficiente, utilice las hojas adicionales de alegaciones que precise, indicando en el cuadro situado a la derecha de este apartado el número de dichas hojas que adjunta. No olvide cumplimentar el NIF y los apellidos y nombre, o razón social del recurrente, en cada una de las hojas adicionales para alegaciones que, en su caso, utilice.	

Firma

--



Apellidos y Nombre o Razón Social del recurrente	N.I.F.
--	--------

(3) Documentación

Se acompaña la siguiente documentación (relacione la documentación que se adjunta)	Número de páginas	<input type="text"/>
Si no tiene espacio suficiente, indique el número de hojas adicionales utilizadas para relacionar la documentación que se acompaña		<input type="text"/>

Solicitud recurso 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.

Se hace constar que dicho acto no ha sido impugnado en vía económico-administrativa.

(4) Solicitud de suspensión

Rellenar sólo si desea suspender la ejecución del acto administrativo que se recurre. Ver instrucciones para su cumplimentación.

NO solicita la **SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN** del acto que se impugna.

SI solicita la **SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN** del acto que se impugna, ofreciendo la siguiente garantía:

- Depósito de dinero efectivo o valores públicos
- Aval o fianza solidario de entidad de crédito, sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución
- Fianza personal y solidaria

NOTA: No olvide adjuntar el justificante de la garantía constituida ante el órgano que dictó el acto que recurre, así como de enumerarlo en el apartado de Documentación

- Importe garantizado
- Extensión de la suspensión (marque con una X la opción que corresponda):
 - Sólo el recurso de reposición
 - Recurso de reposición + Reclamación económico-administrativa
 - Recurso de reposición + Reclamación económico-administrativa + 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, fecha y firma

En	Firma:
	<input type="text"/>

Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Logroño

Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento de Protección de Datos, el interesado queda informado de que los datos personales recogidos a través de este formulario y que tienen la finalidad la gestión de ingresos serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporado al correspondiente fichero de base de datos de terceros del que el Ayuntamiento de Logroño es titular y responsable. El interesado queda igualmente informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. La información adicional de protección de datos se encuentra por detrás de este impreso a continuación de la Instrucciones/en el Anexo a este impreso.

ANEXO

PROTECCIÓN DE DATOS – INFORMACIÓN ADICIONAL

Responsable del tratamiento:

Identidad: Ayuntamiento de Logroño – NIF: P2608900C
Dirección postal: Avenida de la Paz 11 - 26071 LOGROÑO (La Rioja)
Teléfono: 941 27 70 00

Finalidad de tratamiento:

Finalidad: Gestión y tramitación de la solicitud.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán 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 y del tratamiento de los datos. Una vez concluido el citado plazo, la conservación se atenderá a los plazos establecidos en los calendarios de conservación dictaminados.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

No están previstas comunicaciones de datos a terceros, ni transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse de forma presencial en las oficinas de registro o telemáticamente a través de la dirección electrónica: dpd@logrono.es

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/ Jorge Juan, 6 – 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es

Instrucciones para cumplimentar el recurso de reposición

(1) Domicilio notificaciones

Si desea que las notificaciones que se produzcan, con relación al recurso, se dirijan a lugar distinto a su domicilio fiscal, deberá indicar el domicilio al que quiera que se dirijan, así como el titular del mismo, cumplimentando los datos de identificación que se solicitan.

(2) Identificación del acto que se recurre

En este espacio deberá hacer constar los datos que permitan identificar el acto al que se recurre que figuran en el documento remitido. Si no conoce todos los datos que se solicitan, cumplimente el mayor número posible de los que se solicitan. Para facilitar la identificación, puede aportar fotocopia de aquella o aquellas páginas del acto recurrido, donde éste figure suficientemente identificado.

(3) Documentación

Si actúa por medio de representante, no olvide adjuntar a este escrito la representación conferida.

Asimismo, si ha solicitado la suspensión de la ejecución del acto, no olvide adjuntar el documento en el que se formalice la garantía constituida ante el órgano que dictó el acto que se recurre, así como de enumerarlo en este apartado.

(4) Solicitud de suspensión

Este apartado sólo deberá ser rellenado si desea suspender la ejecución del acto administrativo que recurre, excepto si la impugnación afectase a una sanción tributaria, en cuyo caso, su ejecución quedará suspendida automáticamente por la presentación en tiempo y forma del recurso, sin necesidad de aportar garantías.

La ejecución del acto impugnado quedará suspendida a instancia del interesado siempre que se garantice el importe de dicho acto, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder en el momento de la solicitud de suspensión.

El importe de los intereses de demora a garantizar comprenderá la cantidad correspondiente a un mes, cuando la suspensión se limite a la tramitación de un recurso de reposición. Si la garantía extendiera también sus efectos al procedimiento económico-administrativo, el importe a garantizar en concepto de intereses de demora comprenderá la suma de la cantidad correspondiente a un mes y, además, las cantidades correspondientes a un año.

Para el cálculo de dicho importe se aplicará el tipo de interés de demora previsto en el artículo 26 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, calculados desde la fecha en la que se presentó la solicitud de suspensión o, en caso de haberse presentado en período voluntario, la fecha en que éste finalice.

NOTA: A través de la dirección de correo electrónico coordinaciontesoreria@logrono.es le podemos facilitar el importe de la garantía a constituir en cada caso.

No olvide que la garantía deberá prestarse por tiempo indefinido hasta la resolución del recurso de reposición, o hasta la conclusión, en su caso, del procedimiento económico-administrativo o contencioso al que la garantía extienda sus efectos.

Si solicita la suspensión del acto impugnado, deberá marcar el tipo de garantía constituida ante el órgano que dictó el acto que recurre, y ante el que presenta recurso. No olvide acompañar al recurso los documentos en los que se formalice la garantía constituida, así como relacionar la misma en el apartado "Documentación".

En el caso de que presente fianza personal y solidaria, ésta deberá ser prestada por dos contribuyentes de la localidad de reconocida solvencia y sólo para débitos que no excedan de la cuantía que a éste efecto se fije por Orden Ministerial.

Indicará, en la solicitud de suspensión, el importe garantizado, así como la moneda en que viene expresada.

Deberá, además, marcar con una X la opción que corresponda sobre la extensión de los efectos de la suspensión que solicita: exclusivamente para el recurso de reposición, con extensión de efectos a la vía económico-administrativa, o con extensión, también, a la vía contencioso-administrativa.