



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzaral (Madrid)

Tel. 91 842 79 10

Web: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es) – E\_mail: [sac@moralzarzal.es](mailto:sac@moralzarzal.es)Sede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

|              |  |                  |
|--------------|--|------------------|
| <b>A (1)</b> | Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito: | Área de Hacienda |
|--------------|--|------------------|

|                                       |                                  |  |                 |  |                                  |  |                |  |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|-----------------|--|----------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Interesado o representante (2)</b> | Apellidos y Nombre/Razón social: |  |                 |  |                                  |  | N.I.F. C.I.F.: |  |
|                                       | Nombre de vía pública:           |  |                 |  |                                  |  |                |  |
|                                       | Portal:                          |  | Escalera:       |  | Piso:                            |  | Puerta:        |  |
|                                       | Teléfono fijo:                   |  | Teléfono móvil: |  | Dirección de correo electrónico: |  |                |  |

|                         |                                  |  |                 |  |                                  |  |                |  |
|-------------------------|----------------------------------|--|-----------------|--|----------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Representado (3)</b> | Apellidos y Nombre/Razón social: |  |                 |  |                                  |  | N.I.F. C.I.F.: |  |
|                         | Nombre de vía pública:           |  |                 |  |                                  |  |                |  |
|                         | Portal:                          |  | Escalera:       |  | Piso:                            |  | Puerta:        |  |
|                         | Teléfono fijo:                   |  | Teléfono móvil: |  | Dirección de correo electrónico: |  |                |  |

|                                   |  |  |           |  |                   |  |                                       |  |
|-----------------------------------|--|--|-----------|--|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| <b>Dirección Notificación (4)</b> | Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores: |  |           |  | Para este Trámite |  | O para todos mis trámites municipales |  |
|                                   | Nombre de vía pública:   |  | Número:   |  |                   |  |                                       |  |
|                                   | Portal:  |  | Escalera: |  | Piso:             |  | Puerta:                               |  |

|                |   |  |  |  |   |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|---|--|--|--|
| <b>NES (5)</b> | Si desea recibir NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente: |  |  |  |   |  |  |  |
|                | Para este Trámite   |  |  |  | O para todos mis trámites municipales               |  |  |  |
|                | E indique el medio por el que recibir el aviso:   |  |  |  | Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico: |  |  |  |

|                   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Expone (6)</b> | El solicitante, cuyos datos son consignados anteriormente, EXPONE:  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Según lo dispuesto en el art.º 30.3 de la Ordenanza de Gestión, Inspección y Recaudación del Municipio de Moralarzaral "... el pago de las deudas tributarias y demás de derecho público sólo podrá aplazarse o fraccionarse de conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, de acuerdo con las especialidades previstas en la misma para aquellas deudas cuyo importe sea superior a 200 uros".  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | Detalle deuda pendiente el pago:<br>- <b>Concepto/s</b> (detalle a qué concepto/s se refiere la deuda pendiente -Ej IBI, Tasa de basura, actividad deporte...):<br><br>- <b>Importe</b> por fraccionar pendiente (debe ser superior a 200 uros):<br><br>- <b>Motivo</b> del aplazamiento /fraccionamiento es:<br><input type="checkbox"/> Impedimento transitorio para realizar el pago en el plazo establecido.<br><input type="checkbox"/> Otras causas. Describir:<br><br>- <b>Expediente administrativo</b> en trámite, en su caso: |  |  |  |  |  |  |  |

|                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Solicita (7)</b> | Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA, que:  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     | <input type="checkbox"/> Si la deuda a aplazar/fraccionar es MENOR de 6.000 uros y el plazo solicitado de devolución NO supera los 12 meses, detalle la distribución propuesta para el pago de la deuda indicando el número de fracciones y la fecha propuesta para el primer vencimiento:                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                     | <input type="checkbox"/> Si la deuda a aplazar/fraccionar es MAYOR de 6.000 uros y/o el plazo solicitado de devolución supera los 12 meses, detalle la distribución propuesta para el pago de la deuda indicando las garantías que se aportan o los justificantes necesarios para la exención de presentación de esta: |  |  |  |  |  |  |  |

\* Documentos de presentación obligatoria, si la deuda asciende a más de 6000 euros o el plazo solicitado de devolución supera los 12 meses (Ver información al dorso).

|                            |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Cuenta bancaria (8)</b> | DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA: Código internacional de cuenta bancaria -IBAN-: (Ejemplo: ES00 1234 5678 90 1234567890) |  |  |  |  |  |  |  |
|                            | Titular de la Cuenta:   |  |  |  |  |  |  |  |
|                            | IBAN:   |  |  |  |  |  |  |  |

|                        |                    |  |  |  |        |  |  |  |
|------------------------|--------------------|--|--|--|--------|--|--|--|
| <b>Fecha Firma (9)</b> | En Moralarzaral, a |  |  |  | Firma: |  |  |  |
|                        |                    |  |  |  |        |  |  |  |

|             |         |   |   |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>NOTA</b> | Página: | 1 | Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen: |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es), debiendo cumplimentarlo e imprimir el ejemplar para la Administración o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida, dni electrónico o pin 24 horas.

**(2) Interesado o representante:** Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos – apartados 2 y 3 del formulario-, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida.

El Ayuntamiento de Moralarzarzal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del PACAP, dispone de un registro electrónico de apoderamientos.

**(3) Representado:** Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

**(4) Dirección Adicional de notificación:** Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este trámite se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

**(5) Notificación electrónica segura:** Puede optar por recibir notificación electrónica segura, para este trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

**(6) Expone:** Deberá hacer constar la deuda pendiente, la cantidad a la que asciende, marcar el motivo que corresponda, y describir en su caso, y en el caso de conocerlo, indicar el nº expediente al que corresponde la deuda.

**(7) Solicita:** En este espacio, se deberán marcar si la deuda es superior o inferior a 6.000 euros, así como indicar el plazo o plazos para amortizar la deuda tributaria.

**(8) Domiciliación bancaria:** Deberá cumplimentar los datos del titular de la cuenta y los 20 dígitos del código del banco (4), código de la sucursal (4), dígitos de control (2) y número de cuenta (10). En el caso de que el titular de los recibos no coincida con el titular de la cuenta bancaria donde se realiza el aplazamiento se deberá aportar documento de autorización para domiciliar los pagos.

**(9) Fecha y firma:** El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

**Utilización de hojas adicionales.** Si el espacio de los apartados **(8) Expone**, **(9) Solicitud y/o comunicación** y **(11) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (11).