

MODELO 332

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR

DECLARACIÓN AUTOLIQUIDACIÓN “PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ACTIVIDADES, CLASES O TALLERES DENTRO DE LA CONCEJALIA, DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD”

A) DATOS INFORMATIVOS

Número 1.- Fecha de devengo. Se consignará la fecha de presentación de la autoliquidación.

Número 2.- Declarante/Sujeto pasivo. Se indicarán todos los datos relativos al niño/a que vaya a desarrollar la actividad.

En la casilla “SG” indique las abreviaturas que correspondan al tipo de vía pública, por ejemplo CL (calle); AV (avenida); PL (plaza); CT (carretera); etc.

Número 3.- Padre/Madre/Tutor. Se consignará todos los datos referidos al responsable del menor que vaya a realizar la actividad.

Número 4.- Datos de identificación de la actividad. Indique el tipo de actividad a realizar por el sujeto pasivo.

En el caso de cursos/talleres, indicar el número del curso/taller o nombre/s del/los mismo/s.

Número 5.- Autoliquidación.

Indique el precio correspondiente al mes de servicio para Ludotecas en periodo escolar:

Ludoteca en castellano 15 €/mes

Ludoteca en inglés 20 €/mes

Ludotecas Temáticas:

Indique el número de semanas de duración de la actividad y multiplíquelo por la base de cálculo semanal determinada por la ordenanza (10 euros/semana) siguiendo estas instrucciones:

Navidad: dos semanas X 10 euros/ semana; siendo el importe a ingresar 20 euros.

Semana Santa: una semana x 10 euros/semana; siendo el importe a ingresar 10 euros.

Días sin cole:

Se indicará el número de días multiplicándolo por el precio/día correspondiente, siendo este de 3 euros/día.

Cursos/Talleres:

Cursos de duración semanal o superior: se multiplicará el número de semanas por el precio siendo el mismo de 5 euros/semanales.

Cursos de duración inferior a una semana: se multiplicarán los días de duración del curso por 1 euro/día que se imparta el curso o taller.

Número 6.- Orden de domiciliación bancaria para las Ludotecas en periodo escolar (octubre-junio). Rellenar solo para la Ludoteca en periodo escolar.

Número 7.- Indique la fecha, firme la declaración y marque con una “X” quien formula la declaración, titular o padre/madre/tutor.

Número 8.- Traslade a esta casilla el importe resultante de la autoliquidación, obtenido de las casillas Número 5.

B) PROVISIONALIDAD

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional hasta que el Ayuntamiento compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de la Aprobación del acuerdo

regulador de los precios públicos por la prestación de servicios, actividades, clases o talleres dentro de la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud.

C) FUNCIONAMIENTO

La autoliquidación deberá efectuarse una vez publicado el nombre del sujeto pasivo en la lista provisional de admitidos, debiendo presentar en el Registro General del Ayuntamiento, el justificante del abono a favor del Ayuntamiento en las entidades financieras que se disponga y dirigido al Área de Infancia, Adolescencia y Juventud. Sin la realización de este trámite, no se considerará reservada la plaza y realizada la matrícula.

D) RECURSOS

El contribuyente podrá solicitar de la Administración municipal la rectificación de la presente autoliquidación si considera que perjudica de cualquier modo sus intereses legítimos, o bien la restitución de lo indebidamente ingresado, si el perjuicio ha generado ingreso indebido.

Las solicitudes podrán hacerse antes de que se haya practicado liquidación definitiva por la Administración o hayan transcurrido cuatro años en los términos establecidos en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y en el RD 1065/2007 de 27 de julio, 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.

E) ENTIDADES COLABORADORAS

Ibercaja Banco, Caixabank, Abanca, BBV, Banco Santander, Banco Sabadell, Unicaja Banco y Eurocaja Rural.