

## MODELO 334

### INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO

#### DECLARACIÓN AUTOLIQUIDACIÓN “PRECIO PÚBLICO POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE LA MUJER O MAYORES”

##### 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 a la persona 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.- Representante.** Se consignarán todos los datos referidos al representante, en su caso, de la persona que vaya a realizar la actividad.

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

**Número 5.- Autoliquidación.** En el apartado A) deberá indicar el precio que cada sujeto pasivo debe abonar por la prestación del servicio durante una semana, y cuyo importe vendrá determinado en la ordenanza fiscal vigente para cada anualidad que regula la actividad y que estará publicado en el B.O.P y en la pagina Web del Ayuntamiento de Guadalajara. En el apartado B) deberá indicar el número de semanas de duración de la actividad para el sujeto pasivo. En el apartado C) se indicara la cuantía total a pagar por el sujeto pasivo resultante de multiplicar la base del cálculo semanal por el número de semanas (A x B).

**Número 6.-** Indique la fecha, firme la declaración y marque con una “X” quien formula la declaración, titular o representante.

**Número 7.-** Traslade a esta casilla el importe resultante de la autoliquidación, obtenido en la casilla c) del 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 Ordenanza de Establecimiento y Regulación del Precio Público por la Prestación de Determinados Servicios en el Área de la Concejalía de Familia y/o Bienestar Social, o Análoga.

##### C) FUNCIONAMIENTO

La autoliquidación deberá efectuarse una vez publicado el nombre del sujeto pasivo en la lista provisional de admitidos, debiendo presentar el ejemplar del presente modelo reservado para el departamento de Servicios Sociales en las oficinas de Registros Municipales, justificando así, el abono a favor del Ayuntamiento en las entidades financieras que se dispongan. Sin la realización de este trámite, no se considerará reservada la plaza. **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.

##### D) ENTIDADES COLABORADORAS

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