



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Servicio de Economía y Hacienda

PLUSVALÍA MUNICIPAL

NOTA INFORMATIVA

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTOLIQUIDACIÓN DE PLUSVALÍA MUNICIPAL.

1º.- CASO PARTICULAR: SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN POR TRANSMISIÓN A PÉRDIDAS

Cuando se solicite la No sujeción al impuesto, por entender que la transmisión del bien se ha realizado a pérdidas o inexistencia de incremento de valor (es decir el valor anterior sea igual o superior al valor de la transmisión actual), su presentación se realizará por cualquiera de los medios descritos en el punto 3º de esta circular.

Junto con su solicitud, deberá aportar los documentos de prueba que estime necesarios para justificar la no sujeción al impuesto, en los que figure tanto el importe de venta actual como el de compra o el de valoración en el momento de la adjudicación en caso de herencia o situación similar.

2º.- COMPRA-VENTA:

Cuando se trate de una transmisión (**compra-venta**), pura y simple, y siempre que en el título anterior la adquisición de la propiedad se haya realizado de forma íntegra, es decir, sin ninguna reserva de dominio.

TRAMITACIÓN:

Se podrá realizar de dos formas:

A.- De forma presencial:

En las dependencias de la Oficina de Relaciones con el Contribuyente, oficinas sitas en c/ Jorge Juan, 5 – bajo, en horario de atención al público (de 9 a 13,30 horas).

En este caso se deberá solicitar número y hora en el mostrador de la entrada. Estos números serán limitados, por día. Superado el cupo de atención diaria no se emitirán más números, debiendo acudir de nuevo en fecha posterior para su solicitud.

Deberá acudir con la siguiente documentación:

1º- Copia simple de la escritura de compra-venta

2º- Documento de representación del interesado, en caso de efectuar la solicitud en nombre de un sujeto distinto al obligado al pago (vendedor).

<https://www.alicante.es/sites/default/files/documentos/tramites/acreditacion-representacion/modelorepresentacionmodificador.pdf>

B.- Por correo electrónico:

Se podrá solicitar la confección y remisión de las autoliquidaciones del impuesto mediante e-mail dirigido a hacienda@alicante.es adjuntando la documentación indicada anteriormente, es decir:

1º- Copia simple de la escritura de compra-venta.

2º- Documento de representación del interesado, en caso de efectuar la solicitud en nombre de un sujeto distinto al obligado al pago (vendedor).

<https://www.alicante.es/sites/default/files/documentos/tramites/acreditacion-representacion/modelorepresentacionmodificador.pdf>

NOTA: El trámite se podrá realizar además en la forma descrita en el punto 3º siguiente, siendo el interesado quien decida libremente la forma de presentación.

3º.-TRANSMISIÓN DEL BIEN DISTINTA A LA COMPRA-VENTA:

En cualquiera de los casos distintos al mencionado en el punto 1º, (*compra pura y simple y siempre que en el título anterior la adquisición de la propiedad se haya realizado de forma íntegra, es decir, sin ninguna reserva de dominio.*)

TRAMITACIÓN:

Se debe presentar solicitud al respecto según modelo normalizado, en información complementaria.

Junto con la documentación siguiente:

1º- La documentación justificativa correspondiente (cualquier documento público o privado (cuaderno particional o de adjudicación en el caso de herencia) que acredite la forma de transmisión del bien,

2º.- Documento de representación del interesado, en caso de efectuar la solicitud en nombre de un sujeto distinto al obligado al pago.

<https://www.alicante.es/sites/default/files/documentos/tramites/acreditacion-representacion/modelorepresentacionmodificador.pdf>

El registro se realizará de alguna de las formas siguientes:

A.- Presencial en el Excmo. Ayuntamiento de Alicante:

Se presentará indistintamente en cualquiera de las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Alicante en la Oficinas de atención a la ciudadanía (SAIC) siguientes:

- Oficina de la C/ Portugal, 17, CP. 03003
- Oficina de la C/ Cervantes, 3 CP. 03002

La atención en estas oficinas se realizará con cita previa que deberá solicitar:

1º.- Llamando a los siguientes teléfonos (válidos para ambas oficinas):

- 010
- 966 900 886 (llamada gratuita)

2º.- A través del enlace de la web municipal siguiente: <https://citaprevia.alicante.es>.
(solo en el caso de solicitar cita previa para acudir a las oficinas de la C/ Portugal)

Pasos a seguir en este caso:

- 1.- Pedir cita previa
- 2.- Rellenar los campos que se soliciten en cada momento.
- 3.- Tipo de servicio
Seleccionar la opción: Servicio Integral de Atención al Ciudadano (SAIC)
- 4.- Tipo de gestión
Seleccionar la opción: Calle Portugal, 17 Trámites municipales.
- 5.- Seleccionar día entre los disponibles.
- 6.- Seleccionar hora.
- 7.- Pedir cita. (se generará la cita según los datos seleccionados, en la que deberá acudir a realizar su solicitud)

B.- A través de la página web del Ayto. de Alicante,

Previamente lea con atención los requisitos del sistema antes de realizar el trámite, en los siguientes enlaces:

<https://www.alicante.es/es/contenidos/tramites-sede-electronica>

<https://www.alicante.es/es/documentos/requerimientos-tecnicos-acceso-sede-electronica>

Tras comprobar los requisitos, acceda a la página web siguiente:

www.alicante.es

Una vez acceda a la web municipal podrá realizar el trámite como sigue:

A) Procedimiento normalizado (notificación electrónica):

- 1º.- Acceda a la Sede Electrónica
- 2º.- Catálogo de Servicios
- 3º.- Hacienda
- 4º.- Solicitud autoliquidación Plusvalía (la práctica de la notificación/cartas de pago, será en todos los casos electrónica).

- 5º.- Siga los pasos que le indica el trámite. Cumplimente los datos y adjunte la documentación necesaria.
- 6º.- Firmar solicitud.
- 7º.- Una vez firmada el programa le devolverá un documento validado con un registro y fecha de Entrada, dando por finalizado el procedimiento de presentación.
- 8º.- No se olvide de guardar o imprimir este documento como justificante de su presentación.

B) Sin procedimiento asignado, a través del apartado “otras solicitudes No normalizadas”(solo para el caso de personas físicas que no quieran optar por la notificación electrónica):

- 1º.- Acceda a la Sede Electrónica.
- 2º.- Catálogo de Servicios.
- 3º.- Otras solicitudes no normalizadas.
- 4º.- Presentación on-line de Instancia Genérica. (datos obligatorios: N.º Protocolo, Notario, Referencia Catastral, Sujeto/s pasivo/s).
- 5º.- Adjuntar la documentación correspondiente en cada caso, (copia simple de la escritura de adjudicación, cualquiera que sea la forma de la misma, cuaderno particional, o cualquier otro documento de adquisición de la propiedad – por subasta, auto judicial, ...), así como documento de representación del interesado, en caso de efectuar la solicitud en nombre de un sujeto distinto al obligado al pago (vendedor).
- 6º.- Firmar solicitud.
- 7º.- Una vez firmada el programa le devolverá un documento validado con un registro y fecha de Entrada, dando por finalizado el procedimiento de presentación.
- 8º.- No se olvide de guardar o imprimir este documento como justificante de su presentación.

El formato del registro de entrada del justificante de presentación que le debe aparecer es el siguiente:

Por ejemplo, para el 2021 sería: E2021-----acompañado de 6 dígitos más, visible en la parte superior, y la fecha de entrada en el registro electrónico de este Excmo. Ayuntamiento.

Deberá conservar dicho documento, como resguardo o justificante de presentación.

Solo cuando el documento presente el número de registro y la fecha, se dará por completada su solicitud, de lo contrario no se dará por realizado el trámite de presentación y no tendrá validez a efectos de plazos y de iniciación de procedimiento.

Una vez realizado el trámite de presentación de la solicitud, deberá esperar comunicación por parte del Ayuntamiento, que proporcionará los documentos necesarios para efectuar el pago del impuesto.

Recuerde que para la realización de este trámite es necesario estar en posesión de certificado digital válido.

C.- Ventanilla única.

Para evitar desplazamientos en caso de no residir en el municipio, podrá presentar la solicitud desde la Oficina de Atención a la Ciudadanía de su localidad, a través de Ventanilla única, o a través del programa ORVE.

D.- En las oficinas de Correos.

Si se realiza el envío de forma ordinaria debe llevarse original y copia de la solicitud y de la documentación que se acompaña y un sobre abierto. Correos cuñará la primera hoja del original y copia del escrito a presentar. El original se meterá dentro del sobre (con identificación de la fecha en que se ha presentado en el cuño), y la copia se nos devuelve (con la misma identificación en el cuño, que nos sirve de acreditación de "entrada" para el cumplimiento de plazos por nuestra parte). Correos lo enviará como carta certificada, que debe dirigirse a la siguiente dirección:

[Ayuntamiento de Alicante](#)

[Registro General](#)

C./ Portugal, 17

03003 Alicante

Además, las **oficinas de Correos disponen de servicio ORVE** para registro y envío instantáneo de documentos a las Administraciones Públicas del país. El código ORVE del Ayuntamiento de Alicante es el O00010552.

E.- En los registros siguientes:

- En el registro de Subdelegación de Gobierno en Alicante.
- En las Oficinas del PROP de la Generalitat Valenciana.
- En las Oficinas de la Diputación Provincial.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.