



**\*\*\* Publicada en el BOP nº 20, de fecha 12.02.14.\*\*\***

## **“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DOCUMENTOS QUE EXPIDA O DE QUE ENTIENDA LA ADMINISTRACION O LAS AUTORIDADES LOCALES.**

### **ARTICULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

Este Ayuntamiento, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece la “Tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades locales”, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en los artículos 20 a 27 del citado TR-LRHL.

### **ARTICULO 2.- HECHO IMPONIBLE.**

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal técnica y administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales, incluido el otorgamiento de licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana, y que se detallan en el Anexo que forma parte de la presente Ordenanza.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular, o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa por el interesado.

3. *No estará sujeta a la tasa la expedición de documentos que se obtengan, a instancia de parte, a través de la Sede Electrónica de modo automático, siempre que ello no implique la realización de actividad municipal técnica y administrativa propiamente dicha.*

4. *Tampoco estará sujeta a esta tasa la expedición de documentos o la tramitación de expedientes a que se refiere el Epígrafe 1 del Anexo de la presente Ordenanza, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:*

- a) Que el documento se solicite por quien tenga reconocida la condición de demandante de empleo.*
- b) Que el documento se solicite por quien tenga reconocido el derecho a la asistencia jurídica gratuita.*
- c) Que el documento se solicite con el objeto de obtener la condición de familia numerosa.*
- d) Que el documento se solicite con el objeto de obtener ayudas y subvenciones que sean tramitadas por el Ayuntamiento.*

### **ARTICULO 3.- SUJETOS PASIVOS.**

1.- Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición; que soliciten, resulten beneficiado o afectados por la tramitación del documento o expediente de que se trate.



2.- Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente:

a) En las tasas establecidas por razón de servicios o actividades que beneficien o afecten a ocupantes de viviendas o locales, los propietarios de dichos inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

b) En las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la normativa sobre el suelo y ordenación urbana, los constructores y contratistas de obras.

#### **ARTICULO 4.- RESPONSABLES.**

Responderán solidaria y subsidiariamente de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, las personas físicas y jurídicas conforme lo establecido en los artículos 41 y siguientes de la Ley General Tributaria y en sus normas de desarrollo.

#### **ARTICULO 5. EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES**

1.- De conformidad con el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, no se reconocerá beneficio tributario alguno, salvo los que vengan expresamente previstos en normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales.

2.- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, teniendo en cuenta la capacidad económica de los beneficiarios, no estarán obligados al pago de las tasas los solicitantes o beneficiarios, cuando el servicio o la actividad se preste o tramite a través de la Sección de los Servicios Sociales Básicos de este Ayuntamiento.

#### **ARTICULO 6.- BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE**

Estarán constituidas por la clase o naturaleza del documento expedido o expediente tramitado por la Administración Municipal.

#### **ARTICULO 7.- CUOTA TRIBUTARIA**

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija o proporcional, señalada según la clase o naturaleza del documento o expediente a tramitar, de acuerdo con las tarifas especificadas en el Anexo de la presente Ordenanza, de la que forma parte a todos los efectos.

#### **ARTICULO 8.- DEVENGO**

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos o expedientes sujetos al tributo o, en su caso, en el momento de expedir el documento cuando se efectúe de oficio y redunde en beneficio del interesado.

2.- En el supuesto de construcciones, instalaciones u obras, cuando éstas se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra es, o no, autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse por la autorización de estas obras, o su demolición si no fueran autorizables. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada, o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una

vez concedida dicha licencia.

3.- La solicitud no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa por cualquiera de las modalidades que a tal efecto se establezcan.

### **ARTICULO 9.- NORMAS DE GESTION**

1.- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación, por el procedimiento de timbre, o sello municipal, adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o en estos mismos si aquel escrito no existiera o la solicitud no fuera expresa. Tal sistema se podrá sustituir por ingreso en la Tesorería o en la Recaudación Municipales, emitiéndose la correspondiente carta de pago, en aquellos casos en que la cuota sea variable en función de los elementos a considerar, o cuando la dificultad de cálculo u otras circunstancias excepcionales así lo exijan.

2.- Únicamente procederá la devolución del importe correspondiente cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público o la actividad administrativa no se preste o desarrolle.

3.- Los Jefes de Unidades Administrativas cuidarán de no admitir ni cursar ningún documento gravado sin que se haya cumplido previamente el requisito del pago.

4.- Asimismo, se deberá exigir el depósito previo de la tasa que corresponda a cualquier documento cuya petición haya de ser objeto de trámite posterior, que impida su expedición inmediata, con independencia de que el resultado o la resolución que recaiga pueda ser positiva o negativa, favorable o desfavorable.

5.- Las diferencias que pudieran resultar por aplicación entre las cuotas, una vez comprobado el servicio prestado o actividad realizada y los ingresos efectuados mediante autoliquidación, se exigirán antes de la retirada del documento solicitado.

6.- Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 38 de la Ley 30/1992, de RJAP-PAC, y que no vengán debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no se les dará curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de DIEZ DIAS abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán por no presentados y será archivada la solicitud.

### **ARTICULO 10.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Se faculta a la Alcaldía al objeto de dictar los Bandos o Normas complementarias de gestión y técnicas que se estimen necesarias para el desarrollo de la prestación de los servicios o actividades municipales objetos de esta Ordenanza.

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**



En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (aprobado por RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo); en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación; y demás normas que resulten de aplicación.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas disposiciones reglamentarias de ámbito local se opongan a la misma, y en especial las ordenanzas reguladoras de las Tasas por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades locales y Tasas por servicios urbanísticos, aprobadas provisionalmente en sesión plenaria de fecha 18-11-1992.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que ha sido aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 04-12-2013, entrará en vigor y comenzará a aplicarse al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el “Boletín Oficial de la Provincia”, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

### ANEXO

#### (TASAS POR DOCUMENTOS QUE EXPIDA O DE QUE ENTIENDA LA ADMINISTRACION O LAS AUTORIDADES LOCALES).

EPIGRAFE 1. CERTIFICADOS/BASTANTEO/COMPULSAS/COTEJO	EUROS
1. Certificados de empadronamiento, residencia, convivencia y similares emitidos directamente por el Servicio Municipal de Estadística y O.A.C.:	
a) Cuando no se requiera desplazamiento de personal municipal para comprobación de hechos o circunstancias.	3
b) Cuando se requiera desplazamiento de personal municipal para comprobación de hechos o circunstancias.	5
<i>1.1. En los casos de expedición de certificados para viajar.</i>	1'50
a) <i>Cuando se acredite ser miembro de familia numerosa o estudiante menor de 16 años.</i>	0'75
b) <i>Cuando se acredite ser pensionista con ingresos inferiores al IPREM.</i>	0'00
2. Certificados en materia de gestión tributaria y similares emitidos directamente por los Servicios Económicos Municipales:	
a) Por el primer folio.	5
b) Por cada uno de los restantes.	0'50
3. Certificados de acuerdos municipales emitidos directamente por el Servicio de Secretaría General del Ayuntamiento:	
a) Por el primer folio.	6
b) Por cada uno de los restantes.	0'50
4. Cualquier otro certificado no contemplado en los apartados anteriores emitidos directamente por los Servicios de Estadística, O.A.C., Servicios Económicos y/o Secretaría General:	
a) Por el primer folio.	5
b) Por cada uno de los restantes.	0'50
5. Por el bastanteo de poderes (por cada uno).	5
6. Por compulsas de documentos:	
a) <i>Por la primera página.</i>	1'50

<i>b) Por cada página que siga a la primera</i>	0'15
7. Por cotejo de documentos en general (por cada uno).	5

EPIÍGRAFE 2. FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGOS.	EUROS
1. Copias, fotocopias e impresiones de documentos: a) DIN A4, o formato inferior (por cada unidad): a') En blanco y negro.                     0'15 a'') En color.                                 0'20 b) DIN A3 (por cada unidad): b') En blanco y negro.                    0'30 b'') En color.                                0'50 c) Resto de documentos (por cada unidad, multiplicándose proporcionalmente según tamaño de la copia, tomando como referencia el formato DIN A3): c') En blanco y negro.                    3 c'') En color.                                4	
2. Fotocopias de otros documentos no contemplados (por cada página).	0'15
3. A las anteriores copias, tanto de planos como de documentos, que vayan certificados o autenticados por la Administración Municipal, se les aplicará, además de la específica, la tarifa contemplada en el epígrafe 1, apartado 6.	
4. Copias en soporte digital: a) En CDROM-DVD.                             4 b) En diskette                                 3 c) Otros soportes no contemplados.        2	
5. El envío de documentos por fax o similar: a) Por el primer folio.                        2 b) Por cada uno de los restantes.           0'50	

EPIÍGRAFE 3. SERVICIOS TÉCNICO-URBANÍSTICOS.	EUROS
1. Expedientes de planeamiento (Plan Parcial, P.E.R.I., Estudios de detalle, etc...): a) Destinados a la aprobación provisional por el Ayto. (hasta 50.000 m2).        300 b) A partir de 50.000 m2 (por m2).                                     0'10 c) En caso de revisiones o modificaciones puntuales se abonará la mitad de los importes señalados anteriormente.	
2. Instrumentos de gestión: a) En caso de único propietario.                                     600 b) En caso de Junta de Propietarios.                                 2.400	
3. Certificados varios: a) En los que no se requiera desplazamiento de personal municipal para la comprobación de hechos o circunstancias.                                     20 b) En los que se requiera desplazamiento de personal municipal para la comprobación de hechos o circunstancias.                                     40	
4. Tramitación de Licencias de obras mayores.	120
5. Tramitación de Licencias de obras menores.	30
6. Tramitación de Licencias de segregación, división, agrupación o parcelación.	90
7. Tramitación de Cédulas de habitabilidad: a) Por la tramitación del expediente.                                 30 b) Por cada cédula expedida.   6	
8. Tramitación de Licencias de 1ª ocupación/utilización.	30
9. Tramitación de Licencias para vados y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga, etc...	30
10. Tramitación de Licencias para la instalación de grúas en obras.	120
11. Tramitación de Licencias para la conexión a la red de alcantarillado.	120

12. Tramitación de Licencias para la colocación de carteles y vallas de propaganda en lugares que no sean locales cerrados, ni ocupen dominio público (por m2).	25
EPÍGRAFE 4. OTROS.	
1. Tramitación de expediente y documento de otorgamiento o renovación de licencia administrativa para la tenencia de animales potencialmente peligrosos:	23
2. Otros informes, documentos o expedientes que se tramiten, no contemplados en ninguno de los epígrafes anteriores, siempre y cuando su tributación no esté contemplada por otra Ordenanza Fiscal:	
a) En los que no se requiera desplazamiento de personal municipal para la comprobación de hechos o circunstancias.	20
b) En los que se requiera desplazamiento de personal municipal para la comprobación de hechos o circunstancias.	40

***[Este Ayuntamiento, en sesión de Pleno Ordinario celebrado el 4 de diciembre de 2013, aprobó provisionalmente la modificación de la presente Ordenanza fiscal: En el articulado se incorporan los apartados 3 y 4 del art. 2º, en el Anexo se incorpora el apartado 1.1 del Epígrafe 1, se modifica el apartado 6 del Epígrafe 1, se añade el Epígrafe 4, y se modifica el apartado 2 del Epígrafe 4].***