

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Castropodame, de fecha 24 de noviembre de 2015, de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y tramitación de expedientes del Ayuntamiento de Castropodame, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho imponible.

1.—Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad 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.

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 del interesado.

3.—No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

1.—Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4. Responsables.

1.—Responderán de la deuda tributaria, junto a los deudores principales, otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.—Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

3.—Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones y bonificaciones.

No se admite beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o acuerdos Internacionales (artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos), excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas

Artículo 6. Cuota tributaria.

1.–La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa fijada en el artículo siguiente.

2.–La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

3. Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50 por 100 cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

Artículo 7. Tarifa.

1.–La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

Expedición de documentos:

1.º Por fotocopias realizadas en las dependencias municipales ajenas a la tramitación de expedientes:

a) Documentos ordinarios

- Por cada hoja impresa en blanco y negro tamaño DIN A4: 0,15 €
- Por cada hoja impresa en blanco y negro tamaño DIN A3: 0,25 €
- Por cada hoja impresa en color tamaño DIN A4: 0,40 €
- Por cada hoja impresa en color tamaño DIN A3: 0,60 €

b) Si el documento en fotocopia fuese autenticado devengaría además la tarifa referida a compulsas de esta Ordenanza

c) Fotocopias e impresión de documentos archivo y bibliotecas municipales:

- Por cada hoja impresa en blanco y negro tamaño DIN A4: 0,50 €
- Por cada hoja impresa en blanco y negro tamaño DIN A3: 0,80 €
- Por cada hoja impresa en color tamaño DIN A4: 0,80 €
- Por cada hoja impresa en color tamaño DIN A3: 1,00 €

2.º.–Servicio de Telefax:

a) Envíos

- Provincial. (Por cada folio): 0,30 €
- Interprovincial. (Por cada folio): 0,40 €

b) Recepción

- Provincial e interprovincial. (Por cada folio): 0,10 €

c) No se admitirá el envío de telefax internacional

3.º.–Documentos administrativos no urbanísticos que se expidan por fotocopia, por folio:

En caso de documentos con una antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año: 2,00 €

Si el documento en fotocopia fuera autenticado, devengará, además, la tasa referida a compulsas de esta tarifa

4.º.–Copia simple expedientes municipales no urbanísticos, por folio: 2,00 €

En caso de expedientes con una antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año.

Si el documento en fotocopia fuera autenticado, devengará, además, la tasa referida a compulsas de esta tarifa.

5.º.–Fotocopias realizadas por empresa externa por necesidades del servicio.

Si por necesidades del servicio el Ayuntamiento debiera recabar la ejecución de fotocopias de cualquier documento, plano, expediente, archivo etc, el importe de la tasa será el importe de la factura girada por la empresa al Ayuntamiento más 10,00 euros en concepto de gastos de administración.

Censos de población de habitantes:

6.º.–Certificaciones de empadronamiento del Censo Población: 3,00 €

7.º.–Volantes de empadronamiento: 1,00 €

8.º.–Certificados de convivencia y residencia: 1,00 €

Certificaciones y compulsas:

9.º.—Compulsa de documentos que no hayan de surtir efectos ante la Administración municipal (por cada página)

- Hasta 10 folios: 2,00 €

- Más de 10 folios: 5,00 €

10.º.—Diligencia de cotejo de documentos: 2,00 €

11.º.—Por el bastanteo de poderes que hayan de surtir efectos en las oficinas municipales: 30,00 €

12.º.—Certificación de acuerdos municipales o resoluciones no urbanísticas

(Por documento): 5,00 €

Cuando la certificación se refiera a documentos con una antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año

13.º.—Certificación de expedientes municipales no urbanísticos

(Por documento): 5,00 €

Cuando la certificación se refiera a documentos con una antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año

14.º.—Certificación de situación contable

Cuando la certificación se refiera a documentos con una antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año: 15,00 €

15.º.—Certificación de padrones o listas cobratorias

(Por padrón o lista): 6,00 €

Otros documentos expedidos por las oficinas municipales:

16.º.—Informes de la Alcaldía-Presidencia: 2,00 €

17.º.—Fe de Vida: 2,00 €

18.º.—Declaraciones para documentos en que intervengan o se despachen a través de las oficinas municipales, comparecencias o informes testificales: 20,00 €

19.º.—Informes de Intervención: 10,00 €

20.º.—Informes de Secretaría: 10,00 €

21.º.—Emisión de listados tributarias (por listado): 3,00 €

22.º.—Exposición anuncios, edictos en tablón: 6,00 €

Documentos relativos a servicios de Urbanismo:

23.º.—Certificación de acuerdos municipales o resoluciones urbanísticas

Cuando la certificación se refiera a documentos con antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año: 12,00 €

24.º.—Certificación de expedientes municipales urbanísticos por documento

Cuando la certificación se refiera a documentos con antigüedad superior a cinco años, la tasa sufrirá un incremento del 10% por cada año: 10,00 €

25.º.—Certificados de no estar incurso en expediente sancionador y demás certificados de Secretaría no incluidos en otros apartados: 12,00 €

26.º.—Copia simple expedientes urbanísticos municipales (por documento): 3,00 €

27.º.—Certificado de equivalencia: 5,00 €

28.º.—Por cada informe técnico que se expida sobre características del terreno o consulta a efecto de edificación a instancia de parte: 20,00 €

29.º.—Por cada copia de plano de las Normas urbanísticas: 0,30 €

30.º.—Por cada copia de documentos de de las Normas urbanísticas: 5,00 €

Documentos del punto de información catastral:

31.º.—La cuantía de la tasa de acreditación catastral será:

a) Por certificaciones catastrales literales: 5,00 euros por cada documento expedido, que se incrementará en 6 euros por cada uno de los bienes inmuebles a que se refiera el documento.

b) Por certificaciones catastrales descriptivas y gráficas referidas únicamente a un inmueble, la cuantía será de 10,00 euros por documento expedido.

Tramitación de expedientes:

1.º.—Otorgamiento de licencia por tenencia de animales potencialmente peligrosos:

a) Por concesión o renovación de licencia: 35,00 €

b) Por actualización de datos de la licencia: 20,00 €

2.º.—Inscripción en el censo de animales peligrosos: 10,00 €

Expedientes tributarios:

3.º.—De solicitud de exención tributaria: 40,00 €

4.º.—De solicitud de bonificación tributaria: 20,00 €

5.º.—De solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deudas tributarias: 3,00 €

Expedientes de matrimonio civil:

6.º.—Por cada matrimonio civil que se celebre de lunes a viernes no festivo: 50,00 €

7.º.—Por cada matrimonio civil que se celebre en sábado o día festivo: 80,00 €

8.º.—Por utilización de locales para la celebración de matrimonio civil de expediente de matrimonio civil a celebrar de lunes a viernes laborales: 25,00 €

9.º.—Por utilización de locales para la celebración de matrimonio civil de expediente de matrimonio civil a celebrar en sábado, domingos y festivos: 40,00 €

Registro municipal de Uniones de Hecho:

10.º.—Alta en el Registro municipal de Uniones de Hecho: 50,00 €

11.º.—Modificación en el Registro municipal de Uniones de Hecho: 20,00 €

12.º.—Baja en el Registro municipal de Uniones de Hecho: 20,00 €

Licencias de Autotaxis y demás vehículos de alquiler:

13.º.—Concesión y expedición de licencias: 50,00 €

14.º.—Autorización para transmisión de licencias: 30,00 €

Otros expedientes:

15.º.—Por cualquier otro expediente o documento recibido en la Administración no expresamente tarifado: 5,00 €

16.º.—Concesiones administrativas no funerarias: 50,00 €

2.—Las solicitudes de petición de cualquier actuación municipal en la que por el peticionario se alegue urgencia en la tramitación, se aplicará el coeficiente del 1,5 sobre la tarifa establecida en la presente ordenanza u otras ordenanzas que contengan tarifas de tasas por servicios de tramitación. Si no se alega la urgencia, la tramitación será ordinaria.

3.—Cuando los interesados hagan constar en sus solicitudes un lugar a efectos de notificaciones fuera del municipio de Castropodame serán a su cargo los gastos postales derivados de la misma.

4.—Será de plena aplicación la "Tasa por reintegro del importe derivado de la publicación de anuncios exigidos por la normativa aplicable del Ayuntamiento de Castropodame".

5.—En el caso de que en la tramitación de estos expedientes sea solicitados informes sectoriales, preceptivos o no, a través del Ayuntamiento serán a costa del interesado en la tramitación del expediente los gastos postales que se deriven.

Artículo 8. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

Artículo 9. Normas de gestión tributaria.

1.—Para la expedición de documentos administrativos y documentos del Punto de Información Catastral la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.
- Los documentos recibidos por los conductos de otros Registros Generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.
- Las certificaciones o documentos que expida la Administración municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

2.–Respecto a la tramitación de expedientes, finalizada la actividad municipal y una vez dictada la resolución municipal que proceda, se practicará la liquidación correspondiente por la tasa, que será notificada al sujeto pasivo para su ingreso directo en las arcas municipales utilizando los medios de pago y los plazos que señala el Reglamento General de Recaudación.

La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada, en modo alguno, por la emisión de resolución o acuerdo denegatorios o condicionados a determinadas medidas correctoras en la instalación o actividad, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida la licencia.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

Disposición final única.

La presente modificación de la Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2015, comenzará a regir con efectos desde su entrada en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Castropodame, a 22 de enero de 2016.–El Alcalde-Presidente, Román Díaz Rodríguez.