

OOFF 10

TDOCU

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 10

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

I.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1.- En uso de las facultades concedidas por la Norma Foral 5/89 de 30 Junio reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos, que se registrará por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 20 de la citada Norma Foral.

II.- HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.-

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 y expedientes que expida la Administración Municipal.

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.

III.- SUJETO PASIVO

Artículo 3.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 34 de la Norma Foral General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

IV.- RESPONSABLES

Artículo 4.-

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 40 y 41 de la Norma Foral General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores, liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 42 de la Norma Foral General Tributaria.

V.- CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5.-

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 que contiene 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, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

Artículo 6.- TARIFA:

CUADRO DE TARIFAS

1.- Certificación sobre clasificación del suelo y calificación urbanística de inmuebles y expedición de cédulas de calificación urbanística de terrenos o edificaciones (incluso anejos gráficos y literales)	27,9
2.- Certificación sobre situación urbanística de edificios y denominación de calles o números de inmuebles	10,3
3.- Fotocopia en papel normal o emisión en formato digital de plano topográfico:	
Tamaño hasta DIN-A-3 (monocromo)	2,1
Tamaño hasta DIN-A-3 (color)	2,1
Tamaño DIN-A-2 o superior (monocromo)	4,2
4.- Fotocopia en papel normal o emisión en formato digital de plano de edificación o actividad (monocromo):	
Tamaño hasta DIN-A-3	4,2
Tamaño DIN-A-2 o superior	7,3
5.- Impresión de plano de terreno sobre papel blanco con varias tintas:	
Tamaño DIN-A-4	3,1
Tamaño DIN-A-3	5,2
Tamaño superior a DIN-A-3	16,5
6.- Impresión de documentación gráfica del P.G.O.U., Ídem cartografía:	
DIN-A-4	4,2
DIN-A-3	6,2
Superior (Máximo DIN-A-0)	25,8
7.- Emisión en formato digital DGN de cartografía municipal, ídem planos del P.G.O.U (por minuta o plano completo):	
Escala 1:500 (0,30 €/Disquete) por plano	7,3
Escala 1:500 (2,50 €/CD) por plano	7,3
Conversión a formato DXF o DWG, por plano	2,1
8.- Reseñas de red geodésica, puntos de nivelación, triangulación, poligonales de precisión y cotas de nivelación geométrica (incluidos fotocopia de la reseña y croquis) por unidad	3,1
9.- Emisión normas urbanísticas en soporte digital	24,8
10.- Emisión en formato digital, archivo DGN, del callejero del municipio o de cartografía completa o capas seleccionadas, de la totalidad del municipio:	
Callejero	40,2
Municipio	282,3
11.- Expedición de fotocopias o emisión en formato digital de documentos administrativos:	0
De 1 a 2 fotocopias o ficheros digitalizados	
Más de 2 fotocopias o ficheros digitalizados	0,3
12.- Impresión de planos parcelarios	
DIN A4	4,2
DIN A3	6,2
DIN A0	25,8
13.- Fotocopia o emisión en formato digital de planos de proyectos incluidos en el procedimiento de contratación administrativa	5,2
14.- Emisión de informes y atestados por la Policía Municipal a petición de terceros:	
14.1.-Emisión de INFORMES de ACCIDENTES	154,5
14.2.- Emisión de OTROS INFORMES de INDOLE CIVIL	41,2
15.- Información alfanumérica de bases de datos municipal catastral o de actividades económicas (por registro)	1,1
16.- Expedición cédula catastral	4,2

16B.- Tasa tramitación expedientes de Regularización o Modificación Catastral	61,8
17.- Tasas por derechos de examen en procesos de selección de personas al servicio del Ayuntamiento de Basauri o de sus OOAA: La tarifa se determina en función el grupo al que corresponda la plaza a la que se concurra, conforme a la siguiente tabla:	
Grupo A1	23,7
Grupo A2	18,6
Grupo C1	14,5
Grupo C2	9,3
Grupos E o AP	5,2
Quienes se encuentren en situación de desempleo, que acreditarán mediante presentación de la correspondiente tarjeta de demanda de empleo, o accedan por el turno de promoción interna, estarán exentos del pago de la tasa.	
El abono de la tasa se hará de forma nominal e individualizada por cada plaza a la que se opte por los aspirantes.	

VI.- BONIFICACIONES DE LA CUOTA

Artículo 7.- Tendrán una bonificación del 50% las entidades sin fines lucrativos a las que se refiere el Título II de la Norma Foral 1/2004, debiendo acreditarse tal condición.

VII.- DEVENGO

Artículo 8.-

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

2.- En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2, el devengo se produce cuando tenga lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando éste se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

VIII.- DECLARACIÓN E INGRESO

Artículo 9.-

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

2.- 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.

IX.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.- En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a la misma correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 186 y siguientes de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia.

X.- DISPOSICIÓN ADICIONAL INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES

1. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP en su artículo 28 establece que los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. El Servicio/Departamento competente en la materia del Ayuntamiento de Basauri, podrá consultar o recabar electrónicamente dichos documentos a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible, podrán solicitar al interesado la aportación de los documentos para la tramitación.