

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
--

Artículo 1.- Fundamento legal.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 57 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, establece en este municipio la tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas disposiciones se ajustan a las contenidas en los artículos 20 a 27 del citado Texto Refundido.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la actividad administrativa desarrollada por los servicios de este Ayuntamiento con motivo de la expedición de documentos y tramitación de toda clase de expedientes a instancia de parte.

A estos efectos se entenderá expedido o tramitado a instancia de parte cualquier documento o expediente administrativo que haya sido solicitado por el particular.

Artículo 3.- Sujeto pasivo. Responsables.

1. Son sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la expedición del documento o tramitación del expediente de que se trate.

2. Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los supuestos previstos en los mismos.

Artículo 4.- Cuota.

1. El importe de la cuota tributaria de esta tasa será:

1) EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES

Fotocopias de documentos (por folio)	0,40 €
Certificado de documentos y acuerdos municipales	2,90 €
Certificado de empadronamiento	2,90 €
Certificados de bienes o signos externos, de convivencia, declaraciones juradas y análogas	2,90 €
Duplicados de títulos de propiedad de nichos	9,35 €
Certificados sobre señales o situaciones de tráfico	10,00 €
Bastanteo de poderes que hayan de surtir efectos en dependencias municipales	20,45 €
Certificaciones e informes en expedientes de traspasos de locales, de apertura o similares	11,05 €
Reconocimiento de firma para documentos oficiales	6,85 €
Visado de documentos no expresamente tarifados	1,00 €

Cuando el documento del cual se realice copia o se expida certificación pertenezca a un expediente finalizado con una antigüedad entre 2 y 5, se duplicarán los importes señalados en el cuadro anterior, y si su antigüedad es superior a 5 años, se triplicarán.

2) DERECHOS DE EXAMEN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Derechos de examen en procesos selectivos de personal	16,85 €
---	---------

-A los miembros de familias numerosas se aplicarán las siguientes bonificaciones, para lo que se deberá aportar el título actualizado:

(T-01) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Miembros de familias numerosas de categoría general: 50 %
Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100 %.

-Se establece una cuota especial 0 en esta tasa a:

Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañarse a la solicitud certificado que acredite tal condición.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Para ello tendrán que acreditar dicha circunstancia a través de dos documentos:

*Una certificación que expedirá la oficina del SEF. Además, también será necesario que durante ese plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

*Declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional, en cómputo mensual.

3) EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO

Exposición de documentos públicos o privados, expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a instancia del interesado, y posterior devolución diligenciado con certificación de Secretaría	5,30 €
--	--------

4) EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA POLICÍA LOCAL

Obtención de placa número de policía del inmueble en vía pública	6,30 €
Informes de Policía Local	15,05 €
Certificados de conducta ciudadana	17,55 €
Diligencias a prevención por accidentes de circulación	14,10 €

5) EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES

Documento de alteración de titularidad y variación de la cuota de participación de bienes inmuebles (Modelo 900D) (por cada cargo de finca registral)	6,20 €
Documento de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (Modelo 900D):	
a) Por cada expediente:	35,10 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,45 €
Documento de agregación, agrupación o segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 900D):	
a) Por cada expediente:	35,10 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,45 €
Documento de cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso y demolición o derribo de bienes inmuebles (Modelo 900D):	
a) Por cada expediente:	35,10 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,45 €

6) EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA OFICINA TÉCNICA AGRÍCOLA

2. Documentos.

Cédula catastral o cédula de cultivos agrícolas	2,75 €
Certificado literal	7,90 €
Certificado descriptivo y gráfico	4'00 €
Copia ortofotomapa	5'30 €
Certificado equivalencia antiguo-nuevo catastro	11,85 €

2. Informes.

Sin visita necesaria al terreno	7'90 €
Con visita necesaria al terreno	51'35 €
De gran dificultad	128'70 €

Los informes con visita al terreno son aquellos que se necesita hacer una visita de campo, con previa preparación de cartografía y toma de fotos insitu.

(T-01) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los informes con visita al terreno de gran dificultad son aquellos que se necesita hacer varias visitas, mediciones en campo con toma de datos y preparación de cartografía.

7) TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

Prestación del servicio de recaudación en periodo ejecutivo a la entidad de conservación y colaboradora urbanística del Polígono Industrial "Los Romerales" (por expediente)

Mediante sistema informático compatible	3,00 €
Mediante otros sistemas no compatibles	5,05 €

8) SERVICIO DE CISTERNA/CAMIÓN DE AGUA PARA DERRIBO

Prestación del servicio de utilización de cisterna/camión de agua para derribo, por iniciativa del particular	192,75 €
---	----------

9) APERTURA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO POR LA ENSEÑANZA DE MÚSICA EN EL CONSERVATORIO por importe de 19'01 €; tasa establecida al respecto por la Consejería de Economía y Hacienda de la C.A.R.M. y será actualizada anualmente, en su caso, y previo estudio económico por la Consejería competente en materia de Educación mediante Orden; en defecto de dicha actualización se entenderá prorrogada.

2. El importe de las cuotas anteriores se incrementará en un 50% cuando los interesados solicitasen la expedición de documentos o la tramitación de expedientes con carácter de urgencia.

Artículo 5.- Exenciones y bonificaciones.

Únicamente se consideran las recogidas en el artículo 4.1. 2) para los derechos de examen en procesos de selección de personal, en aplicación de la Ley 40/2003, de 18 noviembre, de protección a las familias numerosas.

Artículo 6.- Devengo.

2. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir con la iniciación de la prestación del servicio o la realización de la actividad. A estos efectos, se entenderá producido el devengo en la fecha en que el interesado/a presente la correspondiente solicitud de expedición de documentos o tramitación de expedientes.

2. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez iniciada efectivamente la actividad municipal que constituye el hecho imponible de la tasa.

Artículo 7.- Gestión.

2. La tasa se gestionará mediante autoliquidación en el modelo establecido al efecto por el Ayuntamiento, efectuándose el ingreso de la misma en la forma que se determine, debiendo adjuntarse el documento acreditativo del pago junto con la solicitud. No se tramitará ninguna solicitud sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

2. En el caso de que la tasa se devengue por la prestación del servicio de recaudación en periodo ejecutivo a la entidad de conservación y colaboradora urbanística del Polígono Industrial "Los Romerales" prevista en el epígrafe 7 del artículo 4.1, la gestión se regirá por las siguientes prescripciones:

- La Administración de la entidad de conservación y colaboradora urbanística realizará un cargo al Ayuntamiento de Jumilla de los propietarios que no hubieran satisfecho en periodo voluntario los importes a recaudar, que tendrán la consideración de ingresos de naturaleza pública.
- El cargo se realizará mediante la presentación del correspondiente escrito en el Registro General del Ayuntamiento, en el que se indique la identidad del titular (nombre, apellidos, NIF/CIF y domicilio), periodo de cobro, importe no satisfecho y número de parcela. Junto con este escrito se presentará el documento acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa, que se gestionará

(T-01) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

mediante autoliquidación. No se tramitará ninguna solicitud sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

- Dictada la providencia de apremio correspondiente, si no se ha producido el ingreso, se efectuará el cargo a la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, conforme al Convenio vigente en materia de recaudación.
- La liquidación de los ingresos habidos será semestral, teniendo ésta la consideración de provisional.
- Si la liquidación fuera aprobada por ambas partes, se procederá a su ingreso bancario en la cuenta facilitada por la Administración de la entidad de conservación y colaboradora urbanística, descontando el importe de los costes del procedimiento.
- Anualmente se realizará una liquidación definitiva de cierre del ejercicio, que será suscrita por la Tesorería Municipal y un representante de la entidad de conservación y colaboradora urbanística.

Artículo 8.- Recaudación e Inspección.

La recaudación e inspección de esta tasa se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y demás disposiciones que la complementan y desarrollan, así como en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Jumilla.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En la calificación de las infracciones tributarias y la determinación de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan, así como en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Jumilla.

APROB. PROV.	BORM	APROB. DEF.	BORM	VIGOR
13/11/1989			30/12/1989	
			27/02/1995	
28/12/1995	26/01/1996		19/04/1996	
02/12/1996	21/12/1996		13/02/1997	
11/11/1997	29/11/1997		06/02/1998	
21/12/1998			27/01/1999	
22/11/1999			16/02/2000	
01/12/2000			19/02/2001	
20/11/2001			30/01/2002	
18/11/2002			04/03/2003	
17/11/2003			27/02/2004	
31/08/2004			31/12/2004	
28/11/2005			02/03/2006	
29/10/2007			26/01/2008	
29/12/2008			24/03/2009	
22/11/2010			26/01/2011	
31/10/2011			27/12/2012	
19/12/2011			16/02/2012	
05/11/2012	12/11/2012	-	28/12/2012	01/01/2013
15/10/2013	25/10/2013	-	19/12/2013	01/01/2014
29/09/2014	09/10/2014		22/11/2014	01/01/2015
09/11/2015	12/11/2015		24/12/2015	01/01/2016
10/11/2016	14/11/2016		31/12/2016	01/01/2017
02/11/2020	07/11/2020		30/12/2020	01/01/2021