

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### **18095 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y la tramitación de expedientes administrativos.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, en sesión extraordinaria de 15 de octubre de 2013, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y la tramitación de expedientes administrativos.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público iniciado con la publicación en el BORM n.º 248, de 25 de octubre de 2013, del anuncio de aprobación provisional, ésta queda elevada a definitiva y se hace pública para general conocimiento la nueva redacción de los artículos modificados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 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.

La presente modificación entrará en vigor el 1 de enero de 2014, y en caso de no ser esto posible por no haberse publicado oficialmente, al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Contra este Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 19.1 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 y los artículos 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Jumilla, a 10 de diciembre de 2013.—El Alcalde, Enrique Jiménez Sánchez

### **Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición de documentos y la tramitación de expedientes administrativos**

#### **Artículo 4.- Cuota.**

##### 1) Expedición de documentos por las oficinas municipales

Fotocopias de documentos (por folio)	0,40 €
Certificado de documentos y acuerdos municipales	2,95 €
Certificado de empadronamiento	2,95 €
Certificados de bienes o signos externos, de convivencia, declaraciones juradas y análogas	2,95 €
Duplicados de títulos de propiedad de nichos	9,50 €
Certificados sobre señales o situaciones de tráfico	10,15 €
Bastanteo de poderes que hayan de surtir efectos en dependencias municipales	20,70 €
Certificaciones e informes en expedientes de trasposos de locales, de apertura o similares	11,20 €
Reconocimiento de firma para documentos oficiales	6,90 €
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	17,05 €
---	---------

## 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	5,35 €
--	--------

## 4) Expedición de documentos y tramitación de expedientes por la policía local

Obtención de placa número de policía del inmueble en vía pública	6,35 €
Informes de Policía Local	15,25 €
Certificados de conducta ciudadana	17,75 €
Diligencias a prevención por accidentes de circulación	14,30 €

## 5) Expedición de documentos y tramitación de expedientes relativos a los impuestos sobre bienes inmuebles (ya sea a requerimiento del Ayuntamiento o a petición del interesado)

Documento de alteración de titularidad y variación de la cuota de participación de bienes inmuebles (Modelo 901N) (por cada expte.)	6,25 €
Documento de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (Modelo 902N):	
a) Por cada expediente:	35,50 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,65 €
Documento de agregación, agrupación o segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N):	
a) Por cada expediente:	35,50 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,65 €
Documento de cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso y demolición o derribo de bienes inmuebles (Modelo 904N):	
a) Por cada expediente:	35,50 €
b) Por cada cargo de finca catastral:	14,65 €

## 6) Expedición de documentos y tramitación de expedientes por la oficina técnica agrícola

## · Grupo 1: Documentos de baja dificultad

Resolución de arranque y/o plantación de viñedo	2,80 €
Resolución con destino al Registro vitícola	2,80 €
Resolución de alta o baja de roturado	2,80 €
Cédula catastral	2,80 €
Cédula o certificado de cultivos agrícolas	2,80 €
Certificaciones o informes sobre titulares de parcelas con destino a ocupaciones (líneas eléctricas, redes de riego, etc.)	0,63 €/parcela Mínimo: 2,80 €
Certificado parcelas de pastos en monte público	2,80 €

## · Grupo 2: Documentos de dificultad media

Certificado descriptivo y gráfico/ por parcela	4,05 €
Certificado literal escala 1: 5000	7,95 €
Certificado equivalencia antiguo - nuevo catastro	11,90 €

## · Grupo 3: Otros documentos

Fotocopias	0,40 €/ud
Copia ortofotomapa	5,35 €/ud

## · Grupo 4: Informes técnicos

Sin visita necesaria al terreno	7,95 €
Con visita necesaria al terreno	51,95 €
De gran dificultad (1)	77,85 €
De gran dificultad (2)	103,85 €
De gran dificultad (3)	129,85 €

## 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	3,05 €
Mediante otros sistemas no compatibles	5,10 €
Los costes derivados de la recaudación por la entidad pública correspondiente serán soportados por la entidad urbanística y deducidos de la cuota a liquidar.	

#### 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	195,00 €
---	----------

#### Artículo 7.- Gestión.

1. 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. Cuando se preste el servicio sin la preceptiva solicitud del beneficiado, la Administración girará de oficio la liquidación correspondiente.

3. 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 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.