ORDENANZA FISCAL Nº 8

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA LA TASA POR RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

El Ayuntamiento de Montilla, de conformidad con las facultades que le otorga la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Ley 8/89 de 13 de Abril de Tasas y Precios Públicos acuerda:

1º.- La imposición de la tasa por recepción y expedición de documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales y por concesión de licencias y autorizaciones a instancia de parte.

2º.- La aprobación de la presente ORDENANZA FISCAL.

ARTÍCULO 1.- HECHO IMPONIBLE

El hecho imponible viene determinado por la actividad municipal desarrollada a instancia de parte con motivo de la tramitación de los documentos que se expiden o de que entiendan la Administración o Autoridades Municipales, y la concesión de licencias y autorizaciones.

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.

ARTÍCULO 2.- OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Nace la obligación de contribuir por el hecho de solicitar en interés propio la expedición de cualquier documento en el que entienda o deba entender la Administración o Autoridades Municipales, o la concesión de licencias o autorizaciones municipales.

ARTÍCULO 3.- SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Presupuestaria, que presenten, soliciten, o resulten beneficiadas de la actividad administrativa constitutiva del hecho imponible.

El presentador de la instancia o solicitud de expedición de documentos tendrá por el mero hecho de la presentación, el carácter de mandatario del interesado y sustituirá a este a efectos de esta Ordenanza en las obligaciones fiscales que se deriven de la solicitud presentada.

ARTÍCULO 4.- CUOTA TRIBUTARIA

I.- COPIAS Y AUTENTIFICACIONES.

1.- Copia o fotocopia de cualquier documentación municipal.

1.1. En papel:

a) Del año en curso, por hoja:.....	1,00 €
b) Con una antigüedad superior a un año e inferior a cinco, por hoja:.....	1,91 €
c).- Con una antigüedad superior a cinco años e inferior a cincuenta, por hoja:.....	2,84 €
d).- Con una antigüedad superior a cincuenta años:.....	3,87 €

1.2. En formato digital, por fichero o expediente generado por la aplicación GEX:..... 3,00 €

Sólo será aplicable esta cuota si la documentación ya existe en formato digital. En caso contrario, se aplicarán los importes incluidos en el punto 1.1.

A los importes de copias en soporte digital se le añadirán los importes correspondientes al soporte, según se trate de CD o DVD

Por cada CD.....	0,85 €
Por cada DVD ……	1,70 €

1.3. Reproducción de documentos del Archivo Municipal con fines de estudio e investigación (para su obtención el interesado deberá presentar documento acreditativo –carnet o tarjeta de investigador- expedido por el Archivo Municipal o por cualquier otra institución pública o privada de similares características).

1.3.1 Fotocopias en tamaño A4 …..……..	0,09 €/pág.
Fotocopias en tamaño A3 …..…….	0,11 €/pág.
1.3.2 Impresión blanco y negro en papel de documentos electrónicos..	0,16 €/pág.
1.3.3 Copias en soporte digital de fondos no digitalizados ……...…..	0,35 €/pág.
1.3.4 Copias en soporte digital de fondos digitalizados.....…….	0,23 €/pág.
1.3.5 Digitalización de fotografías para investigación.....……...	1,14 €/foto

1.4 Digitalización de fotografías otros usos.....…… 10,32 €/foto

1.5. Reproducción de documentos para su difusión con fines publicitarios o para publicaciones

Hasta 1.000 ejemplares, por documento.....……...…	13,79 €
De 1.001 a 10.000 ejemplares, por documento ….....…….	34,47 €
Más de 10.000 ejemplares, por documento.....….....……..…..	172,32 €

La reproducción sólo podrá ser autorizada previa declaración del interesado en la que exprese los fines de la misma, el número de ejemplares a editar y su compromiso de citación expresa de la procedencia y de aportación de dos internegativos al servicio municipal.

Para la reproducción de los documentos, además de la presentación del carnet de investigador, el interesado deberá solicitarlo previamente cumplimentando el impreso que al efecto se encuentra en el Archivo.

2.- Copias y fotocopias realizadas en la Biblioteca Municipal:

-Por cada página:.....……... 0,10 €

3.- Copias de planos en formato papel y digital, en €:

<table>
<tr><th colspan="4">COPIAS DIRECTAS E INFORMACIÓN PREVIAMENTE ELABORADA</th></tr>
<tr><td>PAPEL</td><td>PRECIO/ U.</td><td>DIGITAL</td><td>PRECIO/U.</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>1,73</td><td>0-10 MB</td><td>2,91</td></tr>
<tr><td>A3</td><td>3,46</td><td>10-250 MB</td><td>5,82</td></tr>
<tr><td>A2</td><td>6,92</td><td>250-700 MB</td><td>11,64</td></tr>
<tr><td>A1</td><td>13,84</td><td rowspan="2">700 MB-4,7 GB</td><td rowspan="2">23,28</td></tr>
<tr><td>A0</td><td>28,03</td></tr>
<tr><th colspan="4">INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN BÁSICA</th></tr>
<tr><td>PAPEL</td><td>PRECIO/ U.</td><td>DIGITAL</td><td>PRECIO/U.</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>3,18</td><td>0-10 MB</td><td>5,82</td></tr>
<tr><td>A3</td><td>6,37</td><td>10-250 MB</td><td>11,64</td></tr>
<tr><td>A2</td><td>12,74</td><td>250-700 MB</td><td>23,28</td></tr>
<tr><td>A1</td><td>25,48</td><td rowspan="2">700 MB-4,7 GB</td><td rowspan="2">46,56</td></tr>
<tr><td>A0</td><td>51,31</td></tr>
<tr><th colspan="4">INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN COMPLEJA</th></tr>
<tr><td colspan="4">Aplicando criterios análogos a los empleados en los casos anteriores en función del nº de horas reales trabajadas.</td></tr>
</table>

Se entiende lo siguiente:

COPIAS DIRECTAS E INFORMACIÓN PREVIAMENTE ELABORADA:
Fotocopias e información previamente preparada y lista para su distribución y preimpresa.

INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN BÁSICA:

La anterior con una ligera modificación.
P.ej. Añadir o quitar una capa de datos previamente elaborada.

INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN COMPLEJA:
Peticiones específicas, montajes, etc.

Nota: Los precios indicados para planos entregados en papel, se han calculado teniendo en cuenta el coste del papel habitualmente utilizado (80-90 g/m2). Para impresiones en otros soportes, debe tenerse en consideración el coste de los mismos.

Si la información gráfica en formato digital se entrega en CD o DVD, a los precios anteriores habría que añadir el importe correspondiente a dichos soportes, de acuerdo con la siguiente tabla:

SOPORTE DIGITAL	**COSTE/U.**
Por cada CD	0,85
Por cada DVD	1,7

II.- CERTIFICACIONES E INFORMES.

1.- Certificaciones sobre documentos, libros, actas, acuerdos y en general documentos que obren en poder del Ayuntamiento, excepto certificados de Convivencia, Residencia o Empadronamiento.

1.1.- Del año en curso, por hoja:..... 2,46 €
1.2.- Del quinquenio anterior, por hoja:..... 3,71 €
1.3.- Con una antigüedad superior a cinco años, sin exceder de cincuenta, por hoja: …… 4,93 €
1.4.- Con una antigüedad superior a cincuenta años, por hoja:.....….. 6,08 €

2.-Informaciones urbanísticas y certificados de carácter urbanístico.....…... 5,48 €

3.- Informaciones y certificaciones de compatibilidad urbanística ……..… 55,00 €

4.- Informes de modificación no sustancial de actividades o de viabilidad para la ampliación/modificación de las mismas……..…….…. 55,00 €

III.- LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

1.- De enterramiento.

1.1.- Sepulturas y nichos (sistema FUNTEC)..... 4,93 €
1.2.- Nichos (OSARIO):.....……..... 1,22 €
1.3.-Panteones:..... 5,48 €

2.- De Taxis.

2.1.- Concesión y expedición de licencias:..... 275,00 €

2.2.-Autorización para transmisión de licencias ……..…..... 12,00 €

2.3.- Sustitución de vehículos:..... 12,00 €

3.- Expedición de Tarjetas de Armas de cuarta categoría (armas de aire comprimido) a las que se refieren los artículos 3 y 105 del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por cada arma incluida en la Tarjeta……..…. 30,00 €

IV.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (No aplicable en el caso de promoción interna).

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija de acuerdo con la siguiente Tarifa:

Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A1, o como laboral fijo al grupo profesional 1º...….....	46,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A2, o como laboral fijo al grupo profesional 2º.....	37,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C1, o como laboral fijo al grupo profesional 3º.....	27,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C2, o como laboral fijo al grupo profesional 4º.....	23,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación E, o como laboral fijo al grupo profesional 5º.....	19,00 €

La presente Tarifa se incrementará en 8 euros cuando las pruebas selectivas conlleven reconocimiento médico en alguna fase de su desarrollo.

Procederá la devolución de las tasas por derechos de examen que se hubieran exigido cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos y no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 5.

No están sujetos al pago de la presente tasa los siguientes documentos:

a) Los que se expidan a instancia de autoridades civiles, militares o judiciales para surtir efectos en actuaciones de oficio.

b) Las solicitudes, certificaciones o cualquier otra clase de documentos que se expidan, cuya finalidad sea acreditar cualquier relación entre este Ayuntamiento y su personal, ya sea de régimen laboral o funcionario.

c) Las solicitudes, certificaciones o informaciones que hayan de expedirse a asegurados o pensionistas de la Seguridad Social, que hayan de surtir efectos ante dicho Organismo y relacionados con las distintas prestaciones o beneficios.

d) Cualesquiera otros que deban ser expedidos gratuitamente en virtud de precepto legal.

Para hacer efectiva la condición de no estar sujeto, el interesado deberá acreditar que concurre la cualidad o circunstancia que da lugar a esta declaración, siempre que para ello sea requerido por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- NORMAS DE GESTION Y RECAUDACION

1.- La tasa se considerará devengada con la presentación de las instancias, solicitud o documento en el Registro General del Ayuntamiento que inicie la actuación o el expediente y no se admitirá ni tramitará en las Oficinas Municipales ninguna instancia ni documento sujeto a la misma, sin que se haya cumplido previamente el requisito del pago.

2.- Tampoco se entregará ningún documento que exija el abono previo de la tasa sin la cumplimentación por el funcionario que entregue el documento de dicho requisito.

ARTÍCULO 7.

La tasa a que se refiere la presente ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

El funcionario encargado de Registro, cuidará bajo su personal responsabilidad, de que cuantos documentos se presenten o expidan lleven adheridos los reintegros que exija la presente Ordenanza.

DISPOSICION DEROGATORIA

La presente Ordenanza deja sin efecto la anterior Ordenanza Fiscal por la que se regula la tasa por Administración de documentos, aprobadas por este Ayuntamiento.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.