

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR EXPEDICIÓN Y
TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS**

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1. La presente Ordenanza se establece al amparo de lo dispuesto en los artículos 100 y siguientes de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2. El hecho imponible viene determinado por la actividad municipal desarrollada a instancia de parte, con motivo de la tramitación de los documentos que se expidan o de que entiendan la Administración municipal o las Autoridades municipales.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 3. Nace la obligación de contribuir por el mero hecho de solicitar en interés propio, la expedición de cualquier documento en el que entienda o deba entender la Administración municipal o las Autoridades municipales.

SUJETO PASIVO

Artículo 4. Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunden

los documentos que se expidan o de que entiendan la Administración municipal o las autoridades municipales.

TARIFAS

Artículo 5. Las tarifas por las que se regirá la presente Ordenanza son las siguientes:

1. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS

a) Instancias, solicitudes o peticiones que se dirijan a la Alcaldía, Ayuntamiento o cualquiera de sus oficinas, a iniciativa de los interesados o para defensa de sus derechos o intereses. Por cada folio -- pts

b) Por recibos o copia que acrediten la presentación de los documentos anteriores. Por cada una -- pts

c) Por cada documento que se expida a instancia de parte. Por cada uno -- pts

d) Las declaraciones de los interesados, por cada hoja -- pts

e) Copias y fotocopias de cualquier documento municipal. Por cada folio 30 pts. (DIN A4) y 60 pts. (DIN A3).

f) Cualquier otro documento que haya de autorizarse o revisarse por la Alcaldía en interés de los particulares. Por cada uno -- pts.

2. CERTIFICACIONES

a) Certificaciones que expidan las oficinas municipales sobre documentos o datos comprendidos dentro del último trienio, por cada pliego 100 pts.

Del trienio anterior, el primer pliego -- pts.

Por cada año que pase de seis se agregará el primer pliego -- pts.

b) Certificaciones acreditativas del estado urbanístico de las fincas 100 pts.

c) Certificados acreditativos de ingresos efectuados 100 pts.

d) Cualquier otra clase de certificación 100 pts.

e) Informe, a instancia de parte, con o sin certificación 100 pts.

3. LICENCIAS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES

a) Solicitudes de licencias de obras, construcciones e instalaciones industriales, los documentos originales se reintegrarán con -- pts.

b) Las copias de los documentos anteriores se reintegrarán con -- pts.

c) La aprobación de Planes Parciales, por hectárea 10.000 pts.

d) La modificación de Planes Parciales por hectárea 5.000 pts.

e) Los planos de ordenación urbana, por cada copia, por metro cuadrado del documento técnico original y con un mínimo de un metro cuadrado -- pts.

f) Licencias para el ejercicio de actividades no sujetas a la de Apertura de Establecimientos 2.500 pts.

g) Las concesiones administrativas de explotación de puestos de venta en los mercados y cesión de derechos sobre los mismos -- pts.

4. CONCURSO Y SUBASTAS

a) De personal: Por cada proposición para tomar parte en concursos y oposiciones para plazas de plantilla 1.000 pts.

b) De obras y servicios: Por cada proposición para tomar parte en contratación de obras, suministros o servicios -- pts.

c) Bastanteo de poderes -- pts.

d) Compulsas de documentos 100 pts. por compulsas.

5. SERVICIOS URBANÍSTICOS

a) Reconocimiento de edificios a instancias de parte -- pts.

b) Señalamiento de alineaciones y rasantes:
En una dirección -- pts.
Por cada dirección más -- pts.

NORMAS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN

Artículo 6. 1. La tasa se considerará devengada con la presentación del documento en el registro general del Ayuntamiento, 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 reintegro.

2. Tampoco se expedirá ningún documento que requiera el reintegro de sello municipal sin la cumplimentación por el funcionario que entregue el documento de dicho requisito.

Las tasas de cada petición de busca de antecedentes se devengarán aunque sea negativo el resultado.

Artículo 7. El funcionario o funcionarios encargados del Registro General de Entrada y Salida de documentos y comunicaciones de la Administración Municipal llevarán cuenta y razón de todas las partidas del sello Municipal que expidan y efectuarán diariamente el ingreso con sus correspondientes liquidaciones en la Depositaria Municipal.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8. Los funcionarios municipales encargados del registro de Entrada y Salida de documentos y comunicaciones de la Administración Municipal y el personal responsable de la Depositaria Municipal, serán los responsables de la defraudación, la cual será penalizada en la forma prevista en las disposiciones vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En lo no previsto en la presente Ordenanza será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General y en la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra.

SEGUNDA. La presente Ordenanza entrará en vigor, produciendo plenos efectos jurídicos, una vez haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de Navarra.