

Ordenanzas fiscales 2021. La aprobación definitiva fue en el Pleno del Ayuntamiento de Bermeo celebrado el 26 de noviembre de 2021. BOB número 239 de 15/12/2021

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA A ABONAR POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1 – NATURALEZA Y BASE

Al amparo de lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de lo establecido en los artículos 21-28 de la Norma Foral 9/2005 de 16 de diciembre de Haciendas Locales, se establece la tasa por la expedición de documentos. Esta ordenanza fiscal será la que regule la tasa.

Artículo 2- HECHO IMPONIBLE

El hecho imponible de la tasa es la actividad administrativa que la administración o los órganos municipales realizan por la tramitación de los expedientes para la expedición de los documentos previstos en el artículo 5, cuando así lo solicite una parte.

Artículo 3- SUJETO PASIVO

Serán sujetos pasivos, las personas físicas y jurídicas, sucesiones, comunidades de bienes y demás entidades que se mencionan en el artículo 34 de la Norma Foral Tributaria que soliciten el documento.

Artículo 4- DEVENGO

La obligación de abonar la tasa se devenga cuando comienza la actividad municipal que conlleva el hecho imponible. Para ello, de todas formas, se entenderá que se ha iniciado la actividad cuando el sujeto pasivo presente la solicitud. Por ello una vez realizada la solicitud, la renuncia no repercutirá en el devengo y deberá abonarse la tasa.

Artículo 5- HECHO IMPONIBLE Y CUOTA

La cuota de la tasa se fijará conforme a la aplicación de esta tabla de tarifas de servicios:

	2022 (€)
1.1- Expedición de fotocopias de documentos administrativos y de documentos que constan en los expedientes y fotocopias diligenciadas de documentos que constan en el ayuntamiento:	
El servicio y una página	3,15
Por cada página a partir del límite	0,13

1.2- Fotocopia de planos en papel, por m2	3,53
1.3- Fotocopia de planos en poliéster, por m2	10,58
1.4- Fotografías en papel	2,23
1.5- Fotografías en CD	3,19
1.6- Copia de documentos de archivo en hoja A4	0,15
1.7- Copia de documentos de archivo en hoja A3	0,22
1.8- Copia de documentos de archivo en CD	6,71
2- Concesión de licencias de armas	4,87
3- División de poderes por parte de la secretaria del ayuntamiento	10,14
4- Mercado: licencia temporal de plazas vacantes	30,42
5- Certificados solicitados en la entidad local, con la excepción de los realizados a partir de los datos del padrón municipal	4,87
6- Por derechos de examen: se pagará por la sola inscripción en el examen, sin tener en cuenta si tras inscribirse puede presentarse al examen o si se presenta o no.	
6.1 Por derecho de examen	4,06
7- Boda civil celebrada por el alcalde o concejale/as	102,92
8- Registro de parejas de hecho	39,43
9- A instancias de particulares interesados/as, realizar comprobaciones sobre asuntos civiles y remitir informes policiales:	
9.1- Emisión de copia del informe policial de la intervención o verificación de la Policía Municipal; y emisión de los informes que realice el/la agente advertido/a de daños a bienes de terceras personas, en el caso de que la persona solicitante del documento no sea la propia persona perjudicada.	67,59
9.2- Concesión de copia de atestado realizado por la Policía Municipal en accidente de tráfico.	270,36
10. Traspaso de licencias de mercadillo	1386,20

Artículo 6- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Solo se otorgarán las exenciones y las bonificaciones establecidas legalmente o en normas resultantes de la aplicación de convenios internacionales.

Artículo 7.- NORMAS DE GESTIÓN

1.- Todas las tarifas de la tasa se exigirán en régimen de autoliquidación, es decir, en el momento de la solicitud del servicio concreto deberá abonarse la tarifa concreta correspondiente a dicho servicio. Será de aplicación general lo dispuesto para este régimen en la Ordenanza fiscal reguladora de la gestión, recaudación e inspección. De todos modos, para estos casos concretos se seguirán las siguientes normas:

Del 1º epígrafe: como no es posible conocer previamente la cantidad de documentos, cuando se expidan se fijará en la oficina Berh@z lo que debe abonar la persona solicitante mediante autoliquidación.

Del epígrafe 6º: Sin abonar la autoliquidación no se entregará la tarjeta de acceso al Casco Viejo ni la pegatina, pero se seguirá el procedimiento de cobro. En el caso 6.1, si se encontrase la tarjeta perdida, no se anulará la tasa de la nueva solicitud.

Del epígrafe 7º: Para poder presentarse al examen en las convocatorias de puestos de trabajo, la tasa deberá abonarse mediante autoliquidación y el justificante de este pago se presentará junto con la solicitud. Una vez inscrita y pagada, si por no cumplir los requisitos de la convocatoria no puede presentarse al examen o renuncia a hacerlo, no se devolverá la tasa abonada.

Del epígrafe 10º: Para la obtención de informes policiales redactados por la Policía Municipal sobre asuntos civiles emitidos a instancias de particulares interesado/as, junto a la solicitud se abonará la autoliquidación. No se expedirá la copia del informe sin abonarlo previamente. En el caso de que exista alguna duda sobre el epígrafe a aplicar para el servicio prestado, el criterio de la jefatura de la Policía Municipal será decisivo.

2-En casos de autoliquidación, si se comprueba que se ha aplicado un epígrafe equivocado, el Departamento de Rentas efectuará una liquidación definitiva con el epígrafe adecuado, registrando a su cuenta lo abonado por autoliquidación.

Artículo 8- FALTAS FISCALES Y SANCIONES

Sobre las infracciones fiscales y sus diferentes calificaciones, así como en sanciones de cada caso, se aplicarán las normas establecidas en la Norma Foral sobre Tributos y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección Fiscal.