

## **BOLETÍN Nº 64 - 30 de mayo de 2005**

### **• II. ADMINISTRACION LOCAL DE NAVARRA**

#### **○ 2.1. ORDENANZAS Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **BERIÁIN**

### **Aprobación definitiva de Ordenanzas municipales**

Una vez transcurrido el plazo establecido desde la aprobación inicial de varias Ordenanzas, y de modificaciones a otras, sin que se haya presentado alegación alguna contra las mismas, procede la aprobación definitiva de las mismas de forma tácita, y su publicación íntegra en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

Lo que se publica para general conocimiento.

.../...

Beriáin, 25 de abril de 2005

El Alcalde, Tomás Prieto Blanco.

---

## **BOLETÍN Nº 41 - 2 de marzo de 2015**

### **• 2. Administración Local de Navarra**

#### **○ 2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD**

##### **BERIÁIN**

### **Aprobación definitiva de tipos impositivos**

El Pleno del Ayuntamiento de Beriáin, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2014, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de Ordenanzas y Normas reguladoras de Impuestos, Tasas y Precios Públicos para el ejercicio 2015 publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Navarra número 247, de fecha 19 de diciembre de 2014.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva del citado acuerdo, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos pertinentes.

Beriáin, 12 de febrero de 2015.–El Alcalde, Tomás Prieto Blanco.

---

## **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) FOTOCOPIAS Y COPIAS.**

- Fotocopias de documentos:
  - Por cada hoja DIN-A4: 0,20 euros.
  - Por cada hoja DIN-A3: 0,30 euros.
  - Por cada hoja DIN-A4: color 1,00 euros.
  - Por cada hoja DIN-A3: color 1,50 euros.
- Copias de planos:
  - Copias en tamaño DIN-A3 (B/N): 0,30 euros.
  - Copia de documentos en CD ó DVD: 3,00 euros.  
(*Deberán ser suministrados por el interesado*).

### **2) CERTIFICACIONES.**

- Certificaciones ordinarias: 3,00 euros.
- Certificaciones que requieran consultar los archivos municipales: 6,00 euros.
- Volantes de empadronamiento: 1,00 euros.
- Duplicados de recibos/documentos por copia, pérdida o extravío del original: 2,00 euros.

*Cuando las solicitudes de los certificados, volantes o duplicados se realicen a través del Teléfono 012-Inflocal, no se devengará tasa alguna.*

### **3) LICENCIAS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES.**

- Tramitación modificaciones Plan Municipal, Planes especiales independientes o de desarrollo y planes parciales, así como sus modificaciones: 900,00 euros.
- Tramitación Estudios de detalle y Proyectos de Urbanización: 400,00 euros.
- Tramitación de proyectos de reparcelación, estatutos y bases de Juntas de Compensación: 400,00 euros.

### **4) COMPULSAS.**

- Por la 1.<sup>a</sup> hoja de documentos a compulsar: 3,00 euros.
- Por la 2.<sup>a</sup> hoja y sucesivas: 1,00 euros.

### **5) TRAMITACIÓN DE TARJETAS.**

- Por cada tarjeta de armas: 20,00 euros.
- Expedición tarjeta ciudadana nueva: 2,00 euros.
- Expedición tarjeta ciudadana-duplicado: 5,00 euros.

### **6) EMISIÓN/RECEPCIÓN DE FAX.**

- Mandar fax, primera hoja: 5,00 euros.

- Siguietes: 1,00 euros.
- Recibir fax, primera hoja: 1,00 euros.  
(Siguietes como fotocopias).

#### **7) CÉDULAS PARCELARIAS.**

- Por emisión: 4,00 euros.

#### **8) LICENCIA ANIMALES PELIGROSOS.**

- Tramitación y renovación licencia: 50,00 euros.

#### **9) CONVOCATORIAS DE PERSONAL.**

- Plazas que requieran titulación media o superior: 10,00 euros.
- Resto de plazas: 5,00 euros.

#### **10) EMISIÓN DE INFORMES POR DESCALIFICACIÓN DE VIVIENDAS.**

- Por cada informe: 20,00 euros.

#### **11) EMISIÓN DE INFORMES SOBRE CONSULTAS URBANÍSTICAS.**

- Por cada informe: 120,00 euros.

#### **12) PRESUPUESTOS-ORDENANZAS.**

- Por cada ejemplar: 10,00 euros.

### **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.