

Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO | H032 | Imposición y Ordenación de Contribuciones Especiales |
|---|--|---|
| normativa aplicable | TRLHL: Arts. 15 a 18 y 34 a 37 LBRL: Arts. 106,107, 111, 123 d) y g), y 127 a). LGT: Arts. 4,8,9 y 49 a 56 <u>LOCAL</u> ROAM: Arts. 167.2 b), 241.2.e), 243.1 b) Ordenanza Fiscal General de Contribuciones Especiales Art. 8 | |
| órgano gestor del expte. | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN | |
| plazo máximo de duración del procedimiento | 3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses | |
| efectos del silencio administrativo | El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación. Caducidad del expediente | |
| instructor del Prdº. | Unidad de Ingresos y Coordinación | |
| trámites y requisitos exigidos | nº | denominación |
| | 1 | - Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda. |
| | 2 | - Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación. |
| | 3 | - Propuesta de Resolución del acuerdo de imposición y de ordenación que contendrá la determinación del coste previsto, la cantidad a soportar por lo beneficiarios y los criterios de reparto. |
| | 4 | - Informe preceptivo del TEAM |
| | 5 | - Informe del Interventor |
| | 6 | - Informe preceptivo de Secretaría. |
| | 7 | - Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno Local |
| | 8 | - Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles |
| | 9 | - Dictamen Comisión Informativa de Hacienda |
| | 10 | - Acuerdo del Pleno de aprobación provisional |
| | 11 | - Publicación en le BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. |
| | 12 | - Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el |

| | | |
|--|---|-----------------|
| | <p>acuerdo, hasta entonces provisional , sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20):</p> <p>13 - Informe preceptivo del TEAM</p> <p>14 - Informe de Intervención.</p> <p>15 - Informe de Secretaria</p> <p>16 - Dictamen Comisión Informativa de Hacienda</p> <p>17 - Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva</p> <p>18 - Notificaciones procedentes</p> <p>19 - Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.</p> <p>20 - Edición del texto íntegro de la Ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.</p> | |
| [en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados | documento | ref. a trámite: |
| | 1.-Reclamación. 2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación | Trámite 10 |
| [en su caso]: modelos normalizados | Ref. modelos normalizados de solicitud: | |
| | Otros: | |
| órgano competente para resolver | Pleno del Ayuntamiento | |

Observaciones: