

PROCEDIMIENTO	H032	Imposición y Ordenación de Contribuciones Especiales
<b>normativa aplicable</b>	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	
<b>órgano gestor del expte.</b>	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	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	
<b>instructor del Prdº.</b>	Unidad de Ingresos y Coordinación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	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>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	1.-Reclamación. 2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación	Trámite 10
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Pleno del Ayuntamiento	

Observaciones: