

PROCEDIMIENTO	H031	Aprobación o Modificación Tasas
normativa aplicable	<u>ESTATAL</u> TRLHL: Arts. 15 a 18 y 20 a 27 LBRL: Arts. 106, 107, 111, 123 d) y g), y 127 a). LGT: Arts. 4, 8, 9 y 49 a 56 y Disposición Adicional Cuarta.3 <u>LOCAL</u> ROAM. Arts. 137.2 b), 241.2 e), 243.1 b)	
órgano gestor del expediente	ORGANO 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.	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	
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	Elaboración de informe técnico – económico
	4	Propuesta de Resolución
	5	Informe preceptivo del TEAM
	6	Informe del Interventor
	7	Informe preceptivo de Secretaría
	8	Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno.

	9	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.
	10	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda.
	11	Acuerdo del Pleno de aprobación provisional
	12	Publicación en el 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.
	13	Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20)
	14	Informe preceptivo del TEAM.
	15	Informe de Intervención.
	16	Informe de Secretaría.
	17	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
	18	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva
	19	Notificaciones procedentes
	20	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	Documento	ref. a trámite:

interesados	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: