

Disposición Adicional Segunda. Forma de presentación de la documentación: Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento para otorgar licencias urbanísticas y ambientales y figuras afines.

2. Cuando se trate de proyectos, memorias gráficas y escritas u otra **documentación** técnica expresamente establecida como documentación obligatoria en los procedimientos establecidos en esta Ordenanza, se presentará, cuando se realice presencialmente, **digitalizada en soporte informático, en un CD, DVD o pen-drive, en formato PDF**, de la documentación técnica aportada que estará visada, en su caso, o firmada electrónicamente y del resto de la documentación complementaria que estará escaneada y formará parte del mismo soporte informático, en ningún caso comprimido.

Si la presentación es telemática mediante la utilización de la Sede Electrónica del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, se incorporará toda la documentación en formato PDF, según las indicaciones contenidas en cada procedimiento en la Sede Electrónica. Se compondrá de:

- a) La totalidad de los textos (memoria, cuadro de precios, mediciones, presupuestos, anejos, etc.) en archivo con capacidad no superior a 100 MB. Si la extensión del documento superase ese tamaño, deberá crearse archivos individualizados para cada uno de los contenidos.
- b) La totalidad de los planos, en un archivo con capacidad no superior a 100 MB. El tamaño máximo de los planos será DIN-A3 a una escala legible. Sólo serán admisibles los planos en tamaño DIN-A2 cuando sea imposible su presentación en formato DIN-A3.
- c) Los soportes citados no serán regrabables y en ellos se identificará el nombre del proyecto, su autor o autores, su firma digital y la fecha de realización. Si se tratase de un proyecto de visado obligatorio, contendrá éste en forma electrónica.

Artículo 5. Información escrita genérica y específica. Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento para otorgar licencias urbanísticas y ambientales y figuras afines.

1. Las dependencias urbanísticas municipales contestará por escrito a cuantas solicitudes de información urbanística se le soliciten mediante escrito presentado en el Registro Electrónico General o en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento.

2. Cuando así se solicite por la persona interesada, la contestación municipal adoptará la forma de **informe o certificado**, cuya expedición devengará las tasas correspondientes.

3. Junto a la solicitud se **deberá presentar plano de situación y calificación referido a cartografía del PGOU a escala 1/5000**. Dependiendo de la entidad de la consulta se solicitará **documentación gráfica adicional**.

.../....

7. La información escrita genérica será emitida en lo siguientes plazos:

a) **Emisión del informe técnico**, en el plazo de quince días a contar desde el de su solicitud o entrada en el Registro Electrónico General o en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento.

b) **Emisión de Certificado**, en el plazo de quince días a contar desde el de su solicitud o entrada en el Registro Electrónico General o en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento.

.../...

TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS URBANÍSTICOS.

(Ordenanza fiscal de la Tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas, autorizaciones y otras actuaciones de carácter urbanístico).

2.1	Documentos Urbanísticos: Informes técnicos .	79,57 €
2.2	Documentos Urbanísticos: Certificaciones .	111,39 €