

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: 3.?.1.1

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Gestión catastral.

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE

Son expedientes que tratan sobre la transmisión de dominio y modificaciones en la titularidad de un bien de naturaleza urbana (mod. 901) o bien de alteraciones físicas, económicas y jurídicas de las fincas urbanas (mod.902).

1.4 PRODUCTOR: Área de Catastro.

1.5 FECHAS

1.6 LEGISLACIÓN

- Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.

1.7 PROCEDIMIENTO

Cualquier colaboración en la gestión catastral que exceda del mero intercambio de información deberá llevarse a cabo en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.

Los convenios de colaboración vienen regulados en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en el Real Decreto por el que se desarrolla dicho texto legal.

Podrán suscribir dichos convenios cualquier Administración, entidad o corporación pública, según establece el art.62 del R.D 417/2006, con las limitaciones que en dicho artículo se determinan.

En la actualidad, los convenios de gestión catastral pueden referirse al ejercicio de las funciones de formación y mantenimiento del Catastro, exceptuándose expresamente las actuaciones de coordinación de valores y la aprobación de las ponencias de valores, que en todo caso se ejercerán por la Dirección General del Catastro.

Las funciones que podrán ser objeto de los convenios vienen reguladas en el artículo 64.3 del citado R.C 417/2006.

El régimen jurídico de los convenios puede ser de tres tipos:

- Delegación de competencias
- Encomienda de gestión
- Mixto

El procedimiento seguido en la elaboración de este tipo de expedientes (mod. 901, mod.902) comienza con la presentación de la documentación pertinente por parte del interesado para la realización de la transmisión de dominio o la alteración del bien inmueble. Sobre dicha documentación se emite una resolución provisional por parte de la Administración correspondiente y, finalmente, la validación oportuna en la Gerencia del Catastro.

1.8 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Fotocopia del DNI (personas físicas) o CIF (entidades jurídicas), señalando domicilio actualizado y número de teléfono.(mod.901)
- Fotocopia del último recibo del Impuesto de bienes inmuebles o acreditar la referencia catastral (Mod.901)
- Si se pretende alteración del titular catastral, documentación que acredite fehacientemente la modificación solicitada (fotocopia de escritura).(Mod.901)
- Fotocopia de escritura de declaración de obra nueva o, en su caso de división horizontal (mod. 902)
- Planos de situación o planos parcelarios de catastro
- Planos a escala de la obra realmente realizada, con indicación: del solar, del emplazamiento y plano acotado de cada una de las plantas con la distribución de las mismas.(mod. 902)
- Si existe división horizontal, planos acotados a escala de cada planta del edificio con su distinta distribución, en los que se representara cada uno de los locales con uso diferenciado (vivienda, trastero, garaje, etc.), coincidente con la descripción existente en la escritura, así como la representación de todos los elementos comunes señalando las superficies construidas (mod. 902)
- Fotografías en color tamaño 10x15 centímetros de las fachadas.
- Memoria informativa y resumen del presupuesto de ejecución de obra, si no se aporta fotocopia de la escritura de declaración de obra nueva.
- Fotocopia del certificado técnico de fin de obra, si no se dispone de este documento (casos de reforma, rehabilitación o legalización), declaración del propietario señalando la fecha de terminación con el visto bueno del Ayuntamiento (mod. 902)
- Resolución por parte de la administración (mod, 901, mod. 902)

1.9 ORDENACIÓN DE LA SERIE: numérica

1.10 SERIES PRECEDENTES

1.11 SERIES DESCENDENTES

1.12 SERIES RELACIONADAS

1.13 DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

1.14 DESCRIPCIÓN FÍSICA

SOPORTE: papel

VOLUMEN

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 VALOR ADMINISTRATIVO: SI

2.2 VALOR LEGAL-JURÍDICO: SI

2.3 VALOR INFORMATIVO: SI

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACIÓN

TOTAL: 4 años

PARCIAL:

3.2 ELIMINACIÓN: 4 años desde la finalización del expediente (y, en su caso, devolución de la documentación a la Dirección General del Catastro).

4. ÁREA DE NOTAS

