

**ORDENANZA FISCAL N° 18**  
**REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 1º. Naturaleza y hecho imponible.

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la consulta o tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de los que entienda el Ayuntamiento o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

2.- A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3.- No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

Artículo 2º. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas y los entes sin personalidad jurídica a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde, la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 3º. Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria se determina por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la Tarifa que contiene el artículo siguiente.

2.- Dicha cuota de Tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo.

3.- Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores Tarifas se incrementarán en un 50 %, cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

Artículo 4º. Tarifa.

La Tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

**Certificaciones y compulsas**

La diligencia de cotejo y compulsas de documentos por folio	1,82
Certificación del pago de liquidaciones o recibos	1,82
Certificación sobre datos del Padrón Municipal de Habitantes obrantes en el Archivo Histórico	54,81
Bastanteo de poderes y avales	12,67

**Documentos relativos a servicios de Urbanismo**

Fotocopia plano:	
Papel vegetal, m2	10,43
Papel vegetal, A1	8,07
Papel normal, m2	3,28
Papel normal, A1	2,61
Fotoplanos, m2	5,23
Por reproducciones cartográficas, por folio	3,39

#### **Documentos relativos a servicios de la Policía Local**

Por informe-consulta de atestados	29,70
-----------------------------------	-------

Por expedición de tarjetas de armas de 4ª categoría	48,65
---	-------

Duplicado de soporte informático	
Imagen	0,10
Más soporte informático	0,66

#### **Servicio prestado por el Centro de Proceso de Datos**

Análisis por hora	32,90
Programación por hora	27,98
Operación por hora	24,24
Grabación por registro (promedio)	1,51
Por la utilización del equipo (promedio)/hora)	210,85

#### **Fotocopias en cualquier dependencia Municipal**

Fotocopia en papel formato A3	0,27
Fotocopia en papel formato A4	0,20
Encuadernación en formato A3	0,52
Encuadernación en formato A4	0,39
Cada separador formato A3	0,39
Cada separador formato A4	0,33

#### **Reproducción documentos del Archivo Municipal**

Reproducciones en papel	
Fotocopia/impresión DIN A-4	0,15
Fotocopia/impresión DIN A-3	0,20
Impresión de registros o fichas descriptivas de las bases de datos DIN A-4	0,15
Reproducciones digitales	
Escaneo en el archivo	2,61
Precio CD/DVD	1,67
Total	4,28

En caso de peticiones de más de una imagen, se aplicará la siguiente tarifa (sin CD)

Escaneo de 1 a 10 imágenes (por unidad)	2,61
Escaneo de 11 a 20 imágenes (por unidad)	2,09
Escaneo de 21 a 30 imágenes (por unidad)	1,57
Escaneo a partir de 31 imágenes (por unidad)	1,10

Copias de documentos que ya están digitalizados en el archivo

Lote de 10 imágenes o fracción, resolución normal (por lote)	2,19
Lote de 10 imágenes o fracción, alta resolución (por lote)	3,24
Cada copia impresa (precio por hoja en blanco y negro) DIN A-4	0,15
Cada copia impresa (precio por hoja en blanco y negro) DIN A-3	0,20

Reproducciones de imágenes para edición/uso comercial

Por derechos de imagen reproducida para un solo uso	36,53
---	-------

Otros servicios

Búsqueda de información específica en documentación y otros servicios, precio por hora o fracción	31,30
Cotejo de documentos por folio	1,77
Envío correo certificado	4,18

#### Artículo 5°. Devengo.

1.- Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2.- En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 1°, el devengo se produce cuando se inicia la actuación municipal que ha sido provocada o redunde en beneficio del interesado, sin necesidad de previa solicitud suya.

3.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público o la actividad administrativa no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

#### Artículo 6°. Gestión.

1.- Los documentos que deban iniciar un expediente se presentarán en las Oficinas Municipales o en las señaladas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- A la recepción de tales documentos en las Oficinas Municipales, el funcionario encargado deberá estampar en los mismos el correspondiente cajetín que expresará: el número de orden que corresponda al documento, la fecha de presentación, Epígrafe aplicable de la Tarifa de esta Ordenanza y cuantía de los derechos percibidos.

3.- Si el interesado presentase copia de los documentos, se repetirán en la misma los datos señalados en el número anterior. En otro caso, se le extenderá un recibo en el que se reseñará, aparte de los datos anteriores, el nombre, domicilio del interesado o presentador del documento, y el objeto de la petición.

4.- Los cajetines podrán ser sustituidos por certificación impresa mediante máquina registradora que contenga, al menos, la fecha, número correlativo e importe satisfecho, o bien por sello municipal de la cuantía que corresponda.

5.- En los supuestos de exención se consignarán los mismos datos, sustituyendo el importe de los derechos por la razón que justifique aquélla.

Artículo 7º.

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

2.- Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que no vengan debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente; pero no podrá dárseles curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud sin más trámite.

Disposición Final.

La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse a partir del día 1 de Enero de 2014, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.