



# **ORDENANZA FISCAL Nº101 REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Aprobación por el Pleno: 2 de diciembre de 1992

**Publicación en el BOP: 11 de marzo de 1993**

**1ª Modificación (Art. 10, epígrafe tercero, añadiendo un apartado 10 y un apartado 11, y el epígrafe segundo apartado 3)**

Aprobación por el Pleno: 7 de noviembre de 2000.

Publicación en el BOP: 30 de enero de 2001.

**Conversión a Euros (art. 10):**

**Acuerdo Plenario de fecha 17 de diciembre de 2001.**

**Modificación:**

**Aprobación por Pleno: 25 marzo 2010.**

**Publicación BOP: 18 junio de 2010.**





## **ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Fundamento y naturaleza**

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 a 19 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el 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 2. Hecho imponible**

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales.

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 las consultas tributarias, 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 de este Ayuntamiento.

4. La actividad municipal se considera de solicitud obligatoria al ser condición previa para obtener los documentos a que se haga referencia.

#### **Artículo 3. Sujeto pasivo**

1. Estarán obligados al pago de esta Tasa las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y las Entidades 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.

2. El presentador o receptor de documentos gravados tendrá, por el solo hecho de esta actuación, el carácter de mandatario del sujeto pasivo, a



los efectos del cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de esta Ordenanza.

#### **Artículo 4. Responsables**

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los Síndicos, Interventores o Liquidadores de quiebras, concursos, Sociedades y Entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

#### **Artículo 5. Cuota tributaria**

1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo 9.

2. La 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 recaído.

#### **Artículo 6. Devengo**

1. Se devenga la tasa y nace la 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 2, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

#### **Artículo 7. Declaración e ingreso**

1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por el procedimiento del sello municipal adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o en estos mismos si aquel escrito no existiera, o la solicitud no fuera expresa o por cualquier otro medio que acredite el pago.

2. Los escritos recibidos por los conductos a que se hace referencia el artículo 38.4. c) de la Ley de régimen Jurídico de las administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, que no vengan debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no podrán 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.

3. Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

#### **Artículo 8. Infracciones y sanciones.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

### **TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **Artículo 9. Tarifa**

Las tarifas se estructuran en los siguientes epígrafes:

##### **Epígrafe primero.- Censos de población de habitantes:**

1. Rectificación de nombres, apellidos y demás errores consignados en las hojas de empadronamiento: 0,60 €.

2. Certificaciones de empadronamiento en el censo de población:

Vigente: 0,60 €.

De censos anteriores: 1,20 €.

3. Certificados de convivencia y residencia: 0,60 €.

4. Certificaciones de vecindad, residencia u otros extremos referentes al padrón municipal: 0,60 €.

5. Cualquier otro certificado no enumerado en los puntos anteriores: 1,20€.

##### **Epígrafe segundo.- Expedientes administrativos:**

1. Certificación de bienes: 1,20 €.

2. Por las consultas en las dependencias municipales en el catastro: 1,35 € por cada media hora empleada, no pudiendo prorratearse por minutos.

3. Por la gestión de altas del IVTM: 3,00 €

4. Por cambio de titularidad de agua: 10,00 €



5. Certificación de documentos o acuerdos municipales del presente ejercicio: 5,00 €.

6. Por certificación de documentos o acuerdos municipales de otros ejercicios. Se incrementarán la tarifa especificada en el apartado anterior en un 25% si se corresponde con los últimos cinco años, con un 50% si son de antigüedad superior comprendida entre 10 y 20 años y con un 100% para antigüedad superior a 20 años.

7. Por desplazamientos del personal municipal: 10,00 €.

8. Por matrimonios civiles: 100,00 € *DEROGADA ORD. 108*

9. Por inscripción en el Registro de parejas de Hecho: 25,00 €

10. Por cada diligenciamiento de documentos o por cada compulsas de fotocopias en función del número realizado:

Nº de folios	Cuota Euros
Hasta 5	0,40 €
De 6 a 10	0,35 €
De 11 a 20	0,30 €
De 21 a 30	0,25 €
Más de 30	0,20 €

11. Por el bastanteo de poderes que hayan de surtir efecto en las Oficinas Municipales: 20,00 €.

12. De los vigilantes municipales.

- a) Por cada copia simple de un atestado de tráfico: 22,00 €
- b) Por cada copia fehaciente o autenticada de un atestado de tráfico 43,50 €
- c) Por cada copia de un informe policial simple 21,70 €
- d) Por cada copia de un informe policial simple, acompañado de fotocopias de fotografías 29,00 €
- e) Por cada copia fehaciente o autenticada de un informe policial con o sin fotocopias de fotografías. 43,50 €

13. Devengarán derechos dobles la expedición de cualquier documento que se solicite para sumarios o demandas judiciales.

14. Derechos de examen por participación en pruebas selectivas convocadas por el ayuntamiento:

- a) Para ingreso en grupo A1: 22,00 €
- b) Para ingreso en grupo A2: 18,00 €
- c) Para ingreso en el resto de grupos: 15,00 €



15. Cualquier otra certificación no recogida en los apartados anteriores:  
5,00 €.

**Epígrafe tercero.- Documentos expedido o extendidos por las Oficinas Municipales :**

1. Informaciones testificales: 6.00 €.

2. Por cada documento que se remita por el fax municipal a localidades de la provincia por folio: 0,60 €.

3. Por cada documento que se remita por el fax municipal a localidades de otras provincias por folio: 1,20 €.

4. Por cada comparecencia ante la Alcaldía para cualquier finalidad con constancia por escrito solicitada por el interesado: 0,60 €.

5. Por el visado de documentos en general, no expresamente tarifados, por cada uno, 0,60 €.

6. Por cada fotocopia realizada, por página, en función del número de copias realizadas:

a. Fotocopias en papel blanco y negro.

**FORMATO A4:**

Nº de páginas	Cuota Euros
Hasta 10	0,15 €
De 11 a 50	0,12 €
Más de 50	0,10 €

**FORMATO A3**

Nº de páginas	Cuota Euros
Hasta 10	0,35 €
De 11 a 50	0,30 €
Más de 50	0,25 €



b. Fotocopias en papel color.

**FORMATO A4:**

Nº de páginas	Cuota Euros
Hasta 10	0,35 €
De 11 a 50	0,30 €
Más de 50	0,25 €

**FORMATO A3**

Nº de páginas	Cuota Euros
Hasta 10	0,70 €
De 11 a 50	0,60 €
Más de 50	0,50 €

7. Por cada documento que se expida en formato digital.

Por cada documento que se expida copia en formato CD: 3,00 €  
Por cada documento que se expida copia en formato DVD: 5,00 €

8. Recepción de documentos en registro de entrada para otras administraciones cuyo órgano administrativo al que van dirigido no se sitúen en Salas de los Infantes.

Se cargará este coste, en el caso en que la misma persona o empresa haya realizado ya un envío dentro del mes, o seis dentro del año.

Hasta 4	4,40 €
Hasta 9	5,00 €
Hasta 18	5,60 €
Hasta 30	6,00 €
Más de 30	6,40 €

9. Búsqueda de documentos en los archivos municipales:

Expediente con referencia exacta	5,00 €
Expediente del que no se conoce la referencia	10,00 €



## Artículo 10. Exenciones y bonificaciones.

1. Se consideran exentas del pago de esta tasa de fotocopias a la Guardia Civil, a la Junta de Ledanías y a la Fundación para el Estudio de los Dinosaurios. No se considerarán otras exenciones que las previstas en normas con rango de Ley.

2. Las siguientes asociaciones tendrán una bonificación en las tarifas reguladas en el artículo 9 epígrafe tercero punto seis en relación a las fotocopias expedidas:

ASOCIACIONES Y COLECTIVOS
A.M.P.A Fernán González
Asamblea Local de Cruz Roja
Asociación "Peña Alboroto"
Asociación Amigos del Castillo de Castrovido
Asociación Burgalesa Hispano-Bretón
Asociación Cultural La Charanga
Asociación Cultural Pelendonia
Asociación Cultural Serranomatiega
Asociación Cultural Teatro Arlanza
Asociación de Amas de Casa "Doña Sancha"
Asociación de Comerciantes y Empresarios de Salas de los Infantes
Asociación de Familiares de Personas Mayores Dependientes de la
Asociación de Jóvenes "Infantes de Salas"
Asociación de Jubilados Infantes de Lara
Asociación Deportiva Salas- Demanda BTT
Asociación Empresarios del Polígono Industrial de Salas de los
Asociación Musical "Alfoz de Lara"
Asociación Primero de Mayo
Centro de Iniciativas Turísticas Sierra de la Demanda
Club de Golf Salas de los Infantes
Club Polideportivo Salas
Club Racing Salas
Colectivo Arqueológico-Paleontológico Salense
Coral Polifónica de Salas de los Infantes
Grupo Agrícola Ganadero
Parroquia de Salas de los Infantes

A estas asociaciones les será de aplicación una bonificación del 40% aplicable sobre la cuota de la tasa en el epígrafe señalado en el párrafo anterior .

Aquellos que no están incluidos en esta relación y quieran disfrutar de dicha bonificación, deberán estar legalmente constituidos, y solicitar su inclusión en esta relación al Ayuntamiento de Salas de los Infantes quien



estudiará la posibilidad de incluirlos modificando la correspondiente ordenanza fiscal.

No se concederá ningún tipo de ayuda o subvención cuando el colectivo correspondiente tenga alguna deuda por este concepto con el Ayuntamiento.

Estas asociaciones o colectivos no tienen facultad para poder utilizar por ellos mismos la fotocopidora. Por todo ello está prohibida la utilización de la fotocopidora por personal ajeno al Ayuntamiento.

Las asociaciones o colectivos señalados anteriormente que quieran hacer uso de la bonificación establecida, para no entorpecer el funcionamiento administrativo municipal, deberán hacerlo en horario de 10 a 11 de la mañana.

Las copias que deban realizarse para incorporarse a solicitudes, expedientes administrativos, etc., se harán por la persona que este tramitando o atendiendo en ese momento en horario de atención al público debiendo proceder al cobro de la tasa en la tesorería municipal.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza Fiscal, quedarán derogados en su anterior redacción las tarifas aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 1992 y su conversión a euros en fecha 7 de noviembre de 2000.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 25 de marzo de 2010, entrará en vigor y comenzará a aplicarse el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.