

### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN 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 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

**Artículo 1. Naturaleza y 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 los 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 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.

**Art. 2. Sujetos pasivos.**—Son sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

**Art. 3. Cuota tributaria.**—1. La cuota tributaria se determina por una cantidad fija señalada según 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 5 por 100 cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

**Art. 4. 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: 0,50.

Certificación del pago de liquidaciones o recibos:

Bastanteo de poderes y avales: 0,50.

**Fotocopias en cualquier dependencia municipal:**

Fotocopia en papel formato A-3: 0,12.

Fotocopia en papel formato A-4 (blanco y negro): 0,10.

Fotocopia en color en papel formato A-4: 0,25.

Encuadernación en formato A-3:

Encuadernación en formato A-4: 3,00.

Cada separador formato A-3: 0,25.

Cada separador formato A-4: 0,20.

**Certificados:**

Certificados simples: 1,00.

Certificados sobre propietarios para aportar a Notarías o Registros de la Propiedad: 6,00.

Cédulas urbanísticas: 18,00.

Certificación de alineaciones: 18,00.

Art. 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 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 presente o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Art. 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 contengan, 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 aquella.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID entrará en vigor, con efecto de 1 de enero de 2018, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.