

6. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR EXPEDICION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Disposición general

Artículo 1.º La presente Ordenanza se establece al amparo de lo dispuesto en los artículos 100 y siguientes de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales.

Hecho imponible

Art. 2.º El hecho imponible viene determinado por la actividad municipal desarrollada a instancia de parte, con motivo de la tramitación de los documentos que se expidan o de que entiendan la Administración municipal o las autoridades municipales; así como la prestación de los servicios necesarios para la participación en procedimientos selectivos de personal municipal.

(BON 125 24/06/2025)

Obligación de contribuir

Art. 3.º Nace la obligación de contribuir por el mero hecho de solicitar en interés propio, la expedición de cualquier documento en el que entienda o deba entender la Administración municipal o las Autoridades municipales.

Sujeto pasivo

Art. 4.º Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunden los documentos que se expidan o de que entiendan la Administración municipal o las autoridades municipales.

Tarifas

Artículo 5. Las tarifas por las que se regirá la presente Ordenanza serán las siguientes:

I._Certificaciones:

_Con carácter general: 3,04 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

_De empadronamiento y estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento: exento.

II._Copias diligenciadas:

–De documentos existentes en expedientes administrativos, por cada copia: 3,04 euros.

–De atestado de accidente de tráfico: 60,72 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

III._Compulsa de documentos:

_Por cada compulsa: 0,51 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

IV.-Tarjetas de armas y duplicados de carné de biblioteca:

-Por cada tarjeta: 6,07 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

-Por duplicado de carné: 5,00 euros.(modificado BON 83 02/05/2018)

V._Fotocopias de documentos:

Por cada fotocopia en DIN A3:

-En blanco y negro: 0,10 euros.

-En color: 0,51 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

Planos del Plan General o existentes en expedientes públicos en soporte papel y realizados en comercios ajenos al ayuntamiento: el coste del servicio más un 10%.

Por cada impresión en DIN A4:

- En blanco y negro: 0,10 euros.*

- En color: 0,50 euros.*

Por cada copia en CD o DVD: 3,00 euros.

(modificado BON 83 02/05/2018)

VI._Convocatorias de plazas de personal:

-Por derechos de participación en procedimientos selectivos de personal:

De nivel A o B: 20 euros.

De nivel C: 15 euros.

De nivel D: 10 euros.

(modificado BON 155- 24/06/2025)

VII._Presupuestos y ordenanzas:

_Por cada ejemplar de ordenanzas: 6,07 euros.

_Por cada ejemplar de presupuestos: 6,07 euros. (modificado BON 245 23/12/2013)

VIII._Informes y contestaciones a consultas:

_Por emisión de informe solicitado para descalificación de vivienda: 30,36 euros.

_Por emisión o ampliación de informes de la Policía Municipal solicitados por particulares: 30,36 euros.

_Por contestación a consultas urbanísticas: 75,90 euros.

_Por emisión de otros informes y contestaciones a consultas: 30,36 euros.

(modificado BON 245 23/12/2013)

IX._Servicios urbanísticos:

_Reconocimiento de edificios a instancia de parte: 30,36 euros/hora

_Comprobación de alineaciones y rasantes: 30,36 euros/hora.

(modificado BON 245 23/12/2013)

X.–Ceremonias civiles de recibimiento, matrimonios y despedidas:

Por la prestación de servicios municipales con ocasión de la celebración (utilización de dependencias e instalaciones municipales y demás medios materiales y personales) de matrimonios civiles en edificios o instalaciones del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

–Cuando al menos uno de los contrayentes es empadronado en el Valle: 101,20 euros.

–Cuando ninguno de los contrayentes es empadronado en el Valle: 121,44 euros.

(modificado BON 245 23/12/2013)

–Cuando la celebración del matrimonio se realice, únicamente con dos testigos y sin invitados, en un despacho municipal, los contrayentes quedarán exentos del abono de la tasa

(modificado BON 83 02/05/2018)

Normas de gestión y recaudación

Art. 6.º 1. La tasa se considerará devengada con la presentación del documento en el registro general del Ayuntamiento, y no se admitirá ni tramitará en las oficinas municipales ninguna instancia ni documento sujeto a la misma, sin que se haya cumplido previamente el requisito del reintegro.

2. Tampoco se expedirá ningún documento que requiera el reintegro de sello municipal sin la cumplimentación por el funcionario que entregue el documento de dicho requisito.

Las tasas de cada petición de busca de antecedentes se devengarán aunque sea negativo el resultado.

Art. 7.º El funcionario o funcionarios encargados del Registro General de Entrada y Salida de documentos y comunicaciones de la Administración Municipal llevarán cuenta y razón de todas las partidas del sello Municipal que expidan y efectuarán diariamente el ingreso con sus correspondientes liquidaciones en la Depositaria Municipal.

Infracciones y sanciones

Art. 8.º Los funcionarios municipales encargados del registro de Entrada y Salida de documentos y comunicaciones de la Administración Municipal y el personal