

Duplicados de títulos dependientes de la Junta de Castilla y León

I.- PUBLICACIÓN DE UN ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CASTILLA Y LEÓN (BOCyL):

En los supuestos de extravío, sustracción o destrucción total, **por causas imputables al interesado**, de un título derivado de la LOE-LOMCE (aquellos cuyo real decreto de creación sea posterior a 2006), el alumno tiene la obligación de publicar un anuncio en el BOCyL (si la parte existente del título permite su identificación no es necesaria la publicación del anuncio).

El Instituto facilitará al alumno la información necesaria para la realización del trámite, el cual consiste en presentar una solicitud compuesta por:

- 1.- Solicitud de publicación de anuncio en el BOCyL, rellenando el modelo correspondiente (disponible en la Secretaría y en la Web del Instituto www.iesfuentesnuevas.es, sección de "Trámites para el alumnado", apartado de "Solicitud de duplicados de títulos"):
 - "Solicitante": nombre y apellidos, NIF/NIE y datos de contacto (domicilio, teléfono, ...). En el apartado "Norma / Instrumento jurídico que atribuye la facultad de solicitar la publicación" indicar "Decreto 30/2017, de 28 de septiembre".
 - "Datos del texto a publicar":
 - "Título": indicar lo que corresponda y el nombre del título ("Comunicación de extravío de título de ...", "Comunicación de sustracción de título de ...", "Comunicación de destrucción de título de ...").
 - "Rango/Tipo de documento": seleccionar "Anuncio".
 - "Fecha documento": indicar la fecha de la firma del anuncio.
 - "Entidad / Órgano / Institución / Firmante": indicar nombre y apellidos del solicitante.
 - "Norma que obliga a la publicación": indicar "Instrucciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa de 23 de junio de 2009".
 - "FORMATO DE ENVÍO": seleccionar "Soporte electrónico adjunto a esta solicitud" si el anuncio se va a enviar en CD o DVD, o "En papel" si el anuncio se va a enviar en papel (ver más abajo el punto 2).
 - "Anexos": indicar lo que corresponda ("Anuncio de comunicación de extravío de título", "Anuncio de comunicación de sustracción de título" o "Anuncio de comunicación de destrucción de título").
 - "Tramitación": seleccionar "Ordinaria".
 - "Obligado al pago": indicar los datos del interesado.

- 2.- Anuncio para publicar en el BOCyL, rellenando el modelo correspondiente (disponible en la Secretaría y en la Web del Instituto www.iesfuentesnuevas.es, sección de "Trámites para el alumnado", apartado de "Solicitud de duplicados de títulos"). Después del texto "Comunicación de" se debe indicar lo que corresponda ("extravío", "destrucción" o "sustracción"). También se deben indicar, donde corresponda, el nombre del título (según su denominación oficial) y el nombre y apellidos completos del interesado (según aparezcan en el documento de identidad).

Una vez cubierto, puede imprimirse para enviarlo en papel, o guardarlo para enviarlo en soporte electrónico (en un archivo en CD, DVD o memoria USB; este archivo debe ser en formato ODT u ODS -de Open Office-, DOC, DOT o RTF -de Microsoft Office-, o TXT -en formato ASCII o Unicote- y no podrá enviarse comprimido ni protegido).

La solicitud, junto con el anuncio impreso o el CD/DVD/memoria USB, puede presentarse en alguno de estos lugares:

- En cualquier registro de la Administración del Estado, de cualquier comunidad autónoma, diputación provincial o ayuntamiento.
- En las oficinas de Correos, en sobre abierto y aportando una copia de la solicitud, que servirá de justificante de presentación; la oficina de Correos deberá sellar la solicitud y la copia, indicando la fecha de presentación. Irá dirigida al BOCyL (c/ Santiago Alba, 1; 47008 Valladolid).
- A través de la plataforma específica establecida para tal fin, disponible en la dirección <https://servicios.jcyl.es/pboc/> (requiere disponer de un DNI electrónico o cualquier otro certificado electrónico de los aceptados por la Junta de Castilla y León).

Una vez que el BOCyL reciba la solicitud, comunicará al interesado el coste y forma de pago de la factura. El coste del anuncio es de 0,125 € por cada dígito (incluidos los espacios en blanco), más el IVA (tarifa para el año **2017**). El procedimiento de publicación caducará si transcurrieran 3 meses desde la presentación de la solicitud de publicación sin que se hubiera procedido al abono de la tasa.

Una vez que el interesado abone el importe de la factura, se publicará el anuncio en el BOCyL en el plazo de 5 días desde que conste el abono de la tasa. Transcurridos 30 días desde esta publicación sin que se hayan presentado reclamaciones, el alumno podrá proceder como se indica a continuación para abonar la tasa por expedición del duplicado.

II.- Rellenar la SOLICITUD (ANEXO I): es importante que nos indiques claramente las tildes que tengan tu nombre y apellidos, puesto que, en caso de duda, se pondrán tal y como aparecen en el DNI/NIE.

Asimismo, si **cambias de domicilio** (o de correo electrónico) antes de que llegue el título, debes comunicárnoslo (987 455 673 o 24016584@educa.jcyl.es) para que te podamos avisar cuando nos llegue el título.

III.- PAGO DE TASAS:

1.- Para obtener el impreso para pagar la tasa, acceder a la Web www.tributos.jcyl.es y pulsar en el apartado "MODELO 046" (utilizar el navegador **Internet Explorer**). En la ventana que se abra, pulsar sobre "Acceso al modelo 046". Se puede optar por una de estas opciones:

- A) "Modelo 046 on line": sin necesidad de certificado digital. En la ventana que se abra, rellenar el documento según los pasos indicados en el punto 2 que se muestra más abajo.
- B) "Pago telemático del modelo 046": con certificado digital (certificado de persona física, DNI electrónico o certificado de empleado público). Permite el pago telemático a través de alguna de las entidades que lo permitan.

Cada documento impreso tiene un "Número de referencia" único, por lo que no se puede usar para hacer fotocopias del mismo y pagar otras tasas; para esto, se debe rellenar otro documento en blanco desde la aplicación, con un "Número de referencia" distinto.

2.- **Para rellenar el documento, seguir los siguientes pasos** (datos referidos a Centros docentes de la provincia de León):

- A) "Declarante/Sujeto Pasivo": datos personales del alumno.
- B) "Datos específicos": rellenar la "Fecha de devengo" (fecha actual, independientemente de que se pague otro día), "Provincia en la que radica el Órgano Gestor" (**León**), "Centro gestor" (**Consejería de Educación**), "Órgano Gestor" (**Dirección Provincial de Educación de León**), marcar el botón "Tasa", pulsar sobre "Seleccionar Tasa/Precio público*", ir desplegando los menús correspondientes ("Expedición de títulos y certificados") y pulsar sobre "Expedición de duplicados por causas imputables al interesado" (el código de la tasa es "**307.2.0**"; aparecerá automáticamente); el "Código Territorial" es **ED2401** (aparece automáticamente).
- C) "Detalle de la Liquidación": en el apartado "Denominación de la tasa/precio público" aparecerá automáticamente el trámite que se quiere realizar; **comprueba que sea el correcto**: "Tasa por la expedición de títulos y certificados Expedición de títulos y certificados. Expedición de duplicados por causas imputables al interesado".

En el apartado "Descripción del servicio solicitado", escribir "Expedición del duplicado del título de ... (y escribir el nombre del título y, en su caso, la modalidad cursada)".

- D) En caso de tener derecho a ello, indicar las **BONIFICACIONES** (por pertenecer a una **familia numerosa de categoría general** sólo se paga el 50 % de la tasa) o **EXENCIONES** (por pertenecer a una **familia numerosa de categoría especial**, o por acreditar una **discapacidad igual o superior al 33 %**, o haber sufrido **daños físicos y/o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista** o ser cónyuge o hijo de alguien que haya fallecido en acto terrorista o que haya sufrido daños físicos y/o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista) y, en el menú desplegable "Motivo de la bonificación" o "Motivo de la exención", indicar el motivo de la misma.

E) En el apartado de "Liquidación" aparecerá automáticamente el precio a abonar.

Tasas por expedición de duplicados de títulos dependientes de la Junta (para 2017):

Título	Tarifa normal	Familia numerosa general
DUPLICADO	7,65 €	3,83 €

3.- Comprueba que los datos que has rellenado sean correctos y pulsa sobre alguno de los siguientes botones, según la opción que prefieras:

- "Imprimir cumplimentado": para obtener un impreso que deberás llevar a la entidad financiera para realizar el pago, o traerlo directamente al Instituto si estás exento del pago.

- "Pago con tarjeta (TPV virtual)": para realizar el pago on-line con tarjeta de débito o de crédito. Si estás exento del pago, debes proceder según se indica en el punto anterior.
- "Pago telemático": si estás en esta opción.

4.- Si has optado por imprimir, debes **firmar todas las hojas** en el hueco correspondiente y pagar en "**Caja España de Inversiones, Salamanca y Soria, C. A. M. P.**", en la cuenta n.º **ES41-2108-4280-6300-3308-2259**. Si estás exento de pago, ven directamente al Instituto con la documentación correspondiente que se indica más abajo.

Si pagas con tarjeta (TPV virtual) o de forma telemática, debes imprimir el "Justificante de pago".

Una vez que hayas pagado, **PUEDES LLAMAR A NUESTRO TELÉFONO (987 455 673) PARA COMUNICARNOS LA FECHA DE PAGO** y evitarte el tener que venir varias veces al Instituto.

Tienes un **plazo de 3 días** (no se cuentan los días que el Instituto permanezca cerrado) para presentarte con toda la siguiente documentación en la Secretaría del Instituto y continuar la tramitación de expedición del duplicado:

- Las hojas del "**Modelo 046**", incluido el "Ejemplar para el interesado"; salvo que estés exento del pago, deben estar selladas por la caja/banco o debes solicitar que te den el justificante del pago de la tasa.
- Fotocopia del **DNI/NIE o equivalente**.
- Impreso de solicitud del título (**anexo I**).
- En su caso, fotocopia del anterior documento de identidad.
- En su caso, fotocopia del anuncio **publicado** en el BOCyL.
- En su caso, el título originario o la parte que quede del mismo y que permita su identificación.
- En su caso, fotocopia y original del título de familia numerosa (vigente; no sirve el carnet).
- En su caso, fotocopia y original del documento oficial (resolución o certificado vigente) que acredite un grado de minusvalía del interesado mayor o igual al 33 % emitido por el órgano competente: Gerencia de Servicios Sociales, IMSERSO, órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente, INSS (resolución por la que se reconoce la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez), Ministerio de Economía y Hacienda (resolución por la que se reconoce una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad) o Ministerio de Defensa (resolución por la que se reconoce una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad).
- En su caso, fotocopia y original de la resolución del Ministerio del Interior que acredite haber sufrido daños físicos y/o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista o ser cónyuge o hijo de alguien que haya fallecido en acto terrorista o que haya sufrido daños físicos y/o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista.

Si nos has llamado antes por teléfono para comunicarnos la fecha de pago, te entregaremos un certificado que, unido al impreso de pago ("Ejemplar para el interesado" del "Modelo 046"), surtirá provisionalmente los mismos efectos que el título, mientras éste no llegue. Si no nos has llamado, tendrás que volver otro día a buscarlo. En el caso de no poder venir a recogerlo, rellenando la última parte de la solicitud (anexo I), autorizas a otra persona a recogerlo en tu lugar.

Cuando nos llegue el título (entre uno y dos años después), te lo comunicaremos para que vengas a buscarlo (personalmente o autorizando a otra persona).