

ALCANTARILLADO, BIMESTRE ENERO FEBRERO.

2. Se expone al público, en el Área de Contabilidad, Presupuesto y Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE días, contados a partir del siguiente de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas.

3. Se establece un plazo de recaudación en período voluntario de UN MES, cuya iniciación y terminación se hará pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, conforme a lo establecido en el artículo 88.1 del Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, previa difusión a través del Boletín Oficial de la Provincia y del tablón de anuncios de esta Corporación.

“... Durante el plazo de cobranza en período voluntario, podrán formular reclamaciones, por escrito, directamente ante la empresa que tenga encomendada la gestión indirecta del servicio, quien, inmediatamente o en el plazo más breve posible, resolverá en primera instancia las reclamaciones u observaciones formuladas. Los usuarios que no estuvieran conformes con la solución que a su reclamación haya dado la empresa gestora del servicio, podrán interponer el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales. Las reclamaciones presentadas fuera de plazo solamente serán admitidas si se fundan en errores materiales o de hecho o en errores aritméticos...”.

Villa de La Orotava, a 28 de marzo de 2003.

El Alcalde.

Área de Personal Bienes y Servicios

A N U N C I O

5734

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a continuación se hace público el texto íntegro del REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA OROTAVA, aprobado por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 25 de marzo.

Capítulo I: Naturaleza y funciones.

Sección primera: naturaleza.

Artículo 1. Archivo municipal.

1.1. El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, integrado por un Patrimonio

Documental que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de La Orotava.

1.2. Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

1.3. Archivo, según la Ley 3/90 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias es un conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por las personas física o jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica o cultural.

Se entiende también por Archivo Municipal los centros que institucionalmente recogen, organizan, conservan y sirven para los fines mencionados en el párrafo anterior, los conjuntos orgánicos de documentos que forman parte del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 2. Patrimonio documental.

2.1. Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2.2. Patrimonio Documental, según la Ley 3/90 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, es aquel constituido por todos los documentos reunidos o no en archivos, procedentes de las instituciones o personas que se declaran conforme a esta Ley.

2.3. El Patrimonio Documental Municipal producido por la institución municipal estará ubicado en el archivo municipal o centros dependientes del mismo.

Sección segunda: funciones.

Artículo 3. Funciones.

3.1. Funciones del Archivo:

a) Recibir, organizar, conservar, custodiar y difundir el Patrimonio Documental Municipal.

b) Facilitar el acceso a la información de los ciudadanos.

c) Promover la utilización de las tecnologías de la información en las actividades propias del servicio.

d) Organizar actividades de difusión documental y promover la edición de publicaciones para la difusión de sus fondos y servicios.

e) Participar en programas y convenios que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece el Archivo.

f) Aprovechar sus recursos humanos y materiales para colaborar en el desarrollo del sistema archivístico de la Comunidad Autónoma.

3.2. Según el artículo 59 de la Ley 16/85, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso personas ajenas al servicio.

Artículo 4. Servicios básicos.

4.1. El archivo municipal tendrá como servicios básicos los siguientes:

- a) Consulta en sala.
- b) Préstamo a las oficinas municipales.
- c) Información a los usuarios.

4.2. El archivo podrá implantar otros servicios encaminados a cumplir y mejorar los servicios del mismo.

Artículo 5.- Horario.

El Archivo Municipal permanecerá abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, de lunes a viernes desde las 8.30 hasta las 3.00, exceptuando las reducciones de jornada establecidas en el Convenio del Personal.

Capítulo II: Fondo documental.

Sección primera: características.

Artículo 6.- Fondo documental.

Se entiende por fondo documental el conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 7.- Cuadro de clasificación.

El fondo documental estará organizado según un cuadro de clasificación para facilitar su uso por parte de la Administración y de los usuarios.

Artículo 8.- Expurgo.

El Archivo establecerá los procedimientos necesarios que afectarán al expurgo de los fondos. Los criterios que se seguirán responderán a las normas vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación. En cualquier caso, la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Artículo 9.- Medidas incentivas.

9.1. El Archivo Municipal fomentará el desarrollo de la documentación escrita y las colecciones de otros materiales que puedan constituir documentos de archivo.

9.2. El Archivo Municipal incentivará, a través de ingresos extraordinarios, el depósito y la custodia en sus instalaciones de aquella documentación de archivo que el servicio considere como patrimonio documental y que provenga de ámbitos diferentes a la Administración Municipal.

Artículo 10.- Instalación y custodia.

10.1. El fondo deberá estar en unas instalaciones que reúnan las condiciones necesarias (espacio, ambientales, etc.) para cumplir los fines encomendados.

10.2. Las llaves del depósito del archivo estarán bajo la custodia del personal del Archivo y de la Policía Municipal.

Artículo 11.- Ingresos extraordinarios.

11.1. Se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias. La Corporación evaluará de acuerdo con los informes técnicos, las condiciones de su aceptación.

11.2. Se determinará las condiciones de aceptación, ubicación, permanencia y conservación de acuerdo con los depositarios y donantes. Es necesario un inventario de la documentación que previa comprobación, será rubricado por el Archivero/a y Secretario Municipal.

11.3. La recuperación del depósito deber ser solicitada por escrito al Alcalde de la Corporación.

11.4. El archivo fomentará el incremento de sus fondos por esta vía y arbitrará recursos suficientes para la instalación y tratamiento de los mismos.

Sección segunda: transferencias documentales.

Artículo 12.- Definición.

12.1. Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo de las administraciones públicas consistente en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de archivo, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

12.2. La documentación que se remita al Archivo Municipal debe estar totalmente finalizada y tener más de 5 años de antigüedad, contados desde el inicio del expediente. Este plazo se podrá modificar por motivos justificados.

Artículo 13.- Expedientes.

13.1. La documentación que se remita al Archivo será en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

13.2. La documentación para su custodia y servicio en el Archivo Municipal debe mantener las características mínimas de lo que constituye un expediente.

13.3. En caso de no cumplirse algunos de los supuestos del presente artículo, será necesario una diligencia específica del jefe del servicio, y en su defecto del secretario de la Corporación, señalando el carácter de los mismos y las razones de la misma.

Artículo 14. Documentación original.

La documentación que se remita al Archivo debe serlo en forma de originales y no de reproducciones, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 15. Hojas de remisión de fondos.

15.1. Toda la documentación que se remita al Archivo debe ir acompañada de una hoja de remisión de fondos por triplicado, debidamente cumplimentada y firmada por el jefe del servicio que lo remite.

15.2. Las hojas de remisión serán cotejadas entre sí y con los fondos remitidos. Si el cotejo es exacto, el archivero/a o persona encargada del servicio, pondrá su conformidad en dichas hojas. Una copia se remitirá al servicio remitente y otras dos se quedan en el Archivo (una para el registro general de entrada de documentos y otra para registro de entrada por secciones).

Si el cotejo no es exacto el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiendo su depósito hasta que no sean subsanados los errores encontrados.

Capítulo III: Personal.

Artículo 16.- Formación.

En cumplimiento de sus funciones el personal del Archivo podrá participar en actividades formativas siempre que ello no afecte a las necesidades del servicio ni interfiera en el cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

Artículo 17.- Funciones.

a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

b) Clasificar y ordenar el fondo documental.

c) Proponer normas para regular la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en los diferentes servicios municipales.

d) Crear los instrumentos de descripción documental que se consideren necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

e) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los ciudadanos, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

g) Cumplimentar un libro de registro de los documentos prestados en consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

h) Confeccionar estadísticas y una memoria anual de las actividades llevadas a cabo por el Archivo.

i) Velar por el buen funcionamiento del servicio en las dependencias del Archivo.

j) Custodiar el sello del archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y dependencias del mismo.

k) Asesorar al personal administrativo sobre la organización y conservación del Patrimonio Documental.

l) Informar, motivadamente, al Concejal Delegado de la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo.

m) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

Capítulo IV: Usuarios.

Artículo 18. Definición.

Se consideran usuarios del Archivo Municipal a todos los ciudadanos en general y a la propia Administración.

Artículo 19. Acceso.

19.1. Se garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal sin perjuicio de las restricciones que, por razón, de la conservación de los bienes que se custodien o por las establecidas en la Ley puedan establecerse.

19.2. Para acceder a los fondos documentales se debe rellenar la correspondiente hoja de pedido.

19.3. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido, salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 20. Condiciones de uso.

a) Ser usuario del Archivo comporta la aceptación de las condiciones de uso.

b) No se podrán tomar de los estantes o depósito los documentos que se deseen consultar.

c) En el local del archivo no se deberá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y las condiciones de trabajo.

d) En la utilización de documentos de Archivo para su publicación o difusión pública se deberá hacer constar su procedencia.

e) Se podrá exigir a los usuarios la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de investigador.

h) En las visitas de grupos con fines pedagógicos o culturales se requiere concertación previa. En el caso de grupos deberán ir acompañados por un tutor o responsable del mismo.

Artículo 21. Deterioro documental.

21.1. El deterioro en los documentos de archivo de cualquier clase se estará obligado a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración del jefe del servicio.

21.2. En caso de daños causados intencionadamente y sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal Delegado, Secretario de la Corporación y en su caso, de la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

Capítulo V: Consulta y servicio de documentos.

Artículo 22. Tipos de consultas.

A efectos de este reglamento hay que distinguir en cuanto a normas y procedimientos las consultas internas realizadas por el personal de los diferentes servicios municipales, así como los corporativos de las consultas externas que son las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 23. Características.

23.1. La consulta deberá basarse en los artículos 105b y 44 de la Constitución y en su desarrollo re-

glamentario. Así, como en el artículo 57 de la Ley 16/85, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español y los artículos 35 y 37 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la legislación regulada en las Entidades Locales.

23.2. La consulta será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos, exceptuando los supuestos del artículo 18 de la Constitución o por las leyes especiales que lo determinen.

23.3. Las consultas se realizarán durante el horario de trabajo del personal del Archivo. Para acceder a los fondos documentales se deberá rellenar la correspondiente hoja de pedido.

23.4. No se prestarán para la consulta los expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico de que forman parte.

23.5. En circunstancias extraordinarias (procesos de organización, obras, traslados, operaciones de fumigación, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones para la consulta de los fondos.

Sección primera: consultas y préstamos de orden interno.

Artículo 24. Hojas de préstamos.

Para solicitar un documento al archivo en préstamo es necesario cumplimentar la hoja de préstamo por parte del personal del archivo siendo necesaria la firma del solicitante de dicho documento.

Artículo 25. Libro de registro de préstamos.

25.1. Los préstamos se anotarán en el libro de registro de préstamos del Archivo donde constará la naturaleza del documento, fecha de entrega, persona que lo pide y servicio a que va dirigido. Cuando los documentos sean devueltos se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución.

25.2. El responsable de la documentación, una vez salga del archivo será el peticionario de la misma.

Artículo 26. Consultas de otras administraciones.

Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sujetas a lo que determine la legislación (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Artículo 27. Expedientes completos.

No se prestarán partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 28. Devolución de préstamos.

28.1. La documentación se devolverá manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y las condiciones en que estaban cuando le fueron facilitados para su consulta.

28.2. El plazo máximo de préstamo no será superior a 3 meses. En caso de ser necesario ampliar este plazo se comunicará al archivo para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo necesario.

Sección segunda: consultas y préstamos de orden externo.

Artículo 29. Consultas externas.

29.1. La consulta de los documentos de Archivo deberá realizarse en los locales del Archivo Municipal y no deberán salir de dichos locales.

29.2. La solicitud de acceso a los documentos se realizará cumplimentando previamente una hoja de pedido por escrito.

29.3. Las peticiones deben estar identificadas, no siendo labor del personal del archivo llevar a cabo trabajos de investigación.

29.4. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido, salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 30. Autorización para préstamos externos.

El Archivo puede realizar préstamos temporales, que deben ser autorizados por la Secretaría General.

Los documentos del archivo sólo podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y las garantías necesarias.

Artículo 31. Casos concretos.

Los casos concretos donde se podrá contemplar esta posibilidad son:

- n) Préstamo para exposiciones.
- o) Realizar cualquier tipo de reproducción que no sea posible hacerla en las dependencias Municipales.
- p) Microfilm.
- q) Restauración de documentos.
- r) Encuadernación.

Capítulo VI: Reproducciones.**Artículo 32. Condiciones.**

32.1. Para la obtención de fotocopias será necesario acreditar la condición de interesado en el expediente solicitado, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

32.2. Si la documentación requerida tiene valor administrativo, el solicitante debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

32.3. Las copias se harán por riguroso orden de pedido, y estarán sujetas a las necesidades del servicio.

Artículo 33. Limitaciones a la reproducción.

33.1. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo servicio al público este restringido o limitado por disposiciones vigentes.

33.2. Se reproducirán aquellos documentos cuyas condiciones de conservación lo aconsejen.

Artículo 34. Derechos.

La autorización de reproducción no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 35. Reproducción de documentación del archivo.

Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal Delegado, previo informe del responsable del servicio.

Villa de La Orotava, a 2 de abril de 2003.

El Alcalde-Presidente, Isaac Valencia Domínguez.

Centro Municipal de Servicios Sociales**A N U N C I O****5735**

Aprobado inicialmente el REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, se abre un período de información pública por plazo de TREINTA días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurí-