

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2001.-

En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, siendo las doce horas del día veintitrés de abril de dos mil uno, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Severino Zapico González, con la asistencia de los Sres. Concejales, D. Francisco Javier Vega Cabo, Dña. M<sup>a</sup> Isabel Alvarez Suárez, D. Néstor Oscar Alvarez García, D. José David Fernández González, D. Alfonso Alvarez Fernández, Dña. M<sup>a</sup> Amparo Menéndez Prieto, D. Luis Bautista Solares Portal, Dña. Carmen Macías Rojo, Dña. Ana Belén Bernardo Zamora, D. José Luis López Martínez, D. Enrique Bueno Llano, Dña. M<sup>a</sup> Luisa Rodríguez Jareño, D. Alberto León Fernández y D. José Ramón Alvarez Suárez. Excusan la no asistencia las Concejales Dña. María Constanza Rodríguez García y Dña. M<sup>a</sup> Belén Rodríguez Alvarez. Y asistidos del Sr. Secretario General, D. Ramón Menéndez Chaves y de la Sra. Interventora Municipal, Dña. Pilar Covadonga González Bueres. Se reúne el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y en primera convocatoria, para tratar los siguientes asuntos, objeto del Orden del Día.

El Sr. Secretario General manifiesta que existe un error en el enunciado del asunto N<sup>o</sup> 11 del Orden del Día, por lo que se modifica y queda como sigue a continuación:

11. PROPUESTA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARCELONA Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS AL CIUDADANO Y POLÍTICA DE CIUDAD.

Registro General

1<sup>o</sup>.- APROBACIÓN REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OFICINAS DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Reglamento de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

**“REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OFICINAS DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA**

**Artículo 1. Oficina de registro general y registros auxiliares.**

a) La oficina de registro del Ayuntamiento de Corvera es una unidad administrativa, que tiene su ubicación en las dependencias del Ayuntamiento, en Nubledo, dependiendo orgánicamente de la Secretaría General, en desarrollo de la fe pública y de la Legislación que establece el Procedimiento Administrativo.

b) La oficina de registro general ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento.

c) Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla.

d) Las Funciones de los Registros auxiliares serán las establecidas Reglamentariamente

e) Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f) La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no

sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar. En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Artículo 2.- Funciones de las oficinas de registro.**

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 4/99 que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento

g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

## **Artículo 3.- Relación con otras administraciones.**

El Registro General es la unidad administrativa del Ayuntamiento de Corvera, que tramitará los contenidos del convenio entre el Ayuntamiento y la Administración General del Estado, de fecha 17 de julio de 1.996, en aplicación de la Resolución de 28 de Febrero de 1.996, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública.

De forma específica tramitará:

a) Admitir en sus Registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado o a las entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de aquélla, con independencia de su localización territorial.

b) Dejar constancia en sus Registros de la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, personas u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

c) Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 4.- Registros Sectoriales.**

Existen en el Ayuntamiento de Corvera, diversos registros sectoriales, relacionándose a continuación:

1. Registro Expedientes Ventanilla Unica
2. Registro Certificación .Exposición .Publica Edictos
3. Registro Quejas Y Sugerencias
4. Registro Intereses Concejales
5. Registro De Personal
6. Registro Publico De Contratos
7. Registro De Asociaciones
8. Registro De Actividades y Aperturas
9. Registro Tarjeta De Armas
10. Registro Bodas Civiles
11. Registro Parejas De Hecho
12. Registro Taxis
13. Registro Padrón Municipal Habitantes
14. Registro Inventario de bienes Y Derechos
15. Registro Inventario Patrimonio Suelo Publico
16. Registro Fundación Municipal Cultura
17. Registro Fundación Municipal Deportes
18. Registro De Quintas
19. Registro Familias Numerosas
20. Registro Resoluciones Y Decretos
21. Registro De Bandos.
22. Registro de Acuerdos Municipales
23. Registro De Entradas Y Salidas De Archivo
24. Registro De Enterramientos
25. Registro De Perros
26. Registro De Puntos De Videovigilancia
27. Registro De Vados
28. Registro De Licencias En Precario
29. Registro De Ocupaciones De Vía Publica
30. Registro De Infracciones Urbanísticas
31. Registro De Sanciones A Personal Municipal
32. Registro De Licencias De Obras
33. Registro De Licencias De Ocupación
34. Registro De Animales Potencialmente Peligrosos
35. Registro De Extranjeros
36. Registro Exenciones De Agua
37. Registro actas inspección de consumo.
38. Registro de actas de Inspección Tributaria
39. Registros Padrones de Sujetos a Impuestos, Tasas y Precios Públicos

Todos los registros sectoriales están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, **tratándose como información particular**, con el alcance de lo establecido en el artículo 3 del Reglamento que desarrolla las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

La inscripción en los mismos será consecuencia de la finalización de un expediente administrativo, bien de una solicitud, solicitada o ya aceptada del interesado, ya de situaciones jurídicas determinadas y se realizará por Resolución de la Alcaldía.

#### **Artículo 5.- Registros de unidades administrativas.**

Cada unidad administrativa llevara un registro donde quedará constancia de la entrada y salida de: los distintos trámites procedimentales de expedientes administrativos asignados a la unidad; recepción de acuerdos y Resoluciones; acuse de recibo de ordenes, circulares e instrucciones, así como de todas aquellas circunstancias de las que trate la unidad administrativa.

Se entiende por unidad administrativa los Servicios, Secciones y Negociados definidos Reglamentariamente en el Ayuntamiento de Corvera.

Las unidades administrativas llevarán igualmente el mantenimiento de los registros especiales, de actos de trámite o seguimiento de actividades encomendadas a la unidad; el procedimiento de estos registros se determinará por los servicios jurídicos del Ayuntamiento en aplicación de las ordenanzas municipales o legislación que le sea de aplicación; su uso será de régimen interno, aplicándole las reservas generales establecidas en el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

La responsabilidad de estos Registros será del jefe de Servicio correspondiente, que podrá encomendarla a la unidad administrativa que se ocupe del Registro auxiliar o a funcionario adscrito al Servicio.

#### **Artículo 6.- Registros especiales.**

Son registros especiales de Régimen interno, los que a continuación se relacionan así como los que se creen a partir de Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada:

1. Registro Publicaciones.
2. Registro de Convenios
3. Registro Denuncias y Reclamación Consumo.
4. Registro Viviendas Personas Movilidad Disminuida.
5. Registro Visitas-Actas de Inspección Urbanística.
6. Registro Vehículos Municipales.
7. Registro Material y Bienes Muebles.
8. Registro de Entradas y Salidas de Archivo
9. Registro de Puntos de Vertidos.
10. Registro de Fuentes, Manantiales y Captaciones
11. Registro de licencias al personal municipal
12. Registro de Concejalías de Distrito Especial.
13. Registro de Unidades Informáticas
14. Registro Reparaciones e Inspecciones de Vehículos.
15. Registro de Mantenimiento de Instalaciones.
16. Registro de Inspección Viviendas.
17. Registro de Cooperación Internacional
18. Registro de Obras Municipales.
19. Registro de Ordenes de Trabajo
20. Registro de Becas Escolares
21. Registro de Teleasistencia y Asistencia Domiciliaria
22. Registro de Actuaciones Urbanísticas.
23. Registro de Incidencias Retributivas.
24. Registro de Subvenciones
25. Registro de Documentos Públicos.
26. Registro de partes de trabajo.
27. Registro de Unidades de Información Administrativa.

No podrán en ningún caso recibir documentación o solicitudes directamente, función que en aplicación de la legislación vigente están encomendados al Registro General, encargado su recepción y Decreto de tramitación.

### **Artículo 7.- Acceso a los Registros municipales.**

El acceso a los registros administrativos municipales se realizará mediante petición por escrito, que deberá ser individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.

Contará con las siguientes limitaciones:

- El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a estas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse ya efecto sustantivo alguno.
- El acceso a los documentos de carácter nominativo en procedimientos de aplicación del derecho.
- El acceso a los expedientes y sus documentos que la legislación de procedimiento común, o legislación de carácter sectorial específicamente establezca.

El ejercicio del derecho de acceso podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros mas dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

### **Artículo 8.-Obtención de copias.**

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por el Ayuntamiento, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Cuando los documentos respecto de los cuales se solicita copia, sean de elaboración externa, se facilitarán copias previo pago del coste que su elaboración tenga o haya tenido para el propio Ayuntamiento.

Las copias habrán de ser solicitadas por escrito en el que se indicarán con precisión los documentos sobre los que se requiere.

### **Artículo 9.- Publicidad de Registro propios y concertados.**

El Ayuntamiento hará pública y mantendrá actualizada una relación de los registros propios o concertados, sus sistemas de acceso y comunicación de los horarios de funcionamiento.

#### **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 10.- Aportación de documentos originales al procedimiento.**

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original, una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

#### **Artículo 11.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.**

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

#### **Artículo 12.- Copias auténticas de documentos públicos administrativos.**

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración Municipal.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

2. La expedición se solicitará al órgano administrativo que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en su archivo general, histórico y organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos. Si los datos contenidos en el documento afectarán también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial, así como relativa a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.
- d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.
- e) Cuando no se acredite debidamente un interés legítimo.

5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

Interviene el Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. José Luis López Martínez, manifestando la abstención del Grupo en este asunto y los cuatro siguientes que se van a tratar relativos a la aprobación de Reglamentos de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL del REGLAMENTO por el que se regulan las OFICINAS DE REGISTRO del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Segundo.-

Someter a información pública a través de BOPA, por un período de 30 días, entendiéndose DEFINITIVAMENTE aprobado dicho Reglamento, si no hubiera alegaciones.

Registro General

2º.- APROBACIÓN REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA FORMALIZACIÓN DOCUMENTAL, MATERIAL IMPRESO E IMAGEN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Reglamento de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

## **“REGLAMENTO FORMALIZACION DOCUMENTAL, MATERIAL IMPRESO E IMAGEN MUNICIPAL**

### **Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación.**

Los órganos de la Administración Municipal, y los Servicios del Ayuntamiento de Corvera, se ajustarán a lo previsto en el presente Reglamento y en sus instrucciones de desarrollo en lo concerniente a:

a) La emisión, elaboración o utilización de documentos, modelos normalizados y material impreso. No obstante, los documentos, los modelos normalizados y el material impreso que hayan sido establecidos y regulados en normas de la Administración General, Autonómica, Unión Europea o de otras organizaciones internacionales se regirán por su propia normativa siéndole de aplicación subsidiaria lo dispuesto en este Reglamento.

b) Las informaciones, publicaciones, comunicaciones o cualquier otro tipo de expresión en cualesquiera soportes, incluidos los audiovisuales o telemáticos, así como los carteles y señalizaciones que elaboren o utilicen, en lo que se refiere a una imagen institucional, formatos y estructura general.

### **Artículo 2. Imagen institucional**

1. La imagen institucional se fundamenta en la utilización, en todas las expresiones y comunicaciones, del Escudo Municipal, junto a la denominación del correspondiente Área y Servicio.

2. La utilización del Escudo Municipal junto a la denominación del correspondiente Área será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en la presente Resolución y en el Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del mismo.

## **FORMALIZACION Y CONFECCION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artículo 3. Formalización de documentos**

1. Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado, por la Secretaría General.

Se entiende por formalización de acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas y normativa que la desarrolle

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

### **Artículo 4. Confección de documentos.**

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos y los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.



b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.

d) La identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

e) La identificación del personal que elabora el documento, con las iniciales del autor y del Servicio, sección, negociado o unidad que lo realiza

#### **Artículo 5. Manual de documentos de Procedimientos administrativos**

Las Áreas funcionales municipales fijarán de común acuerdo con La Coordinación de Áreas, y previo informe de los Servicios Jurídicos, los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites de gestión o de información en la materia que por contenido funcional les corresponda. Fijados éstos deberán ser aprobados por resolución de Alcaldía previo informe favorable de la Secretaría General.

Fijarán asimismo las Áreas los criterios de actuación para cada trámite.

#### **Material impreso**

#### **Artículo 6. Categorías del material impreso**

1. El material impreso normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general se clasificará en comunicaciones, oficios, circulares, instrucciones de procedimiento, notas interiores y cartas, dependiendo respectivamente, del carácter externo, interno y personal o protocolario de la comunicación.

2. Los modelos normalizados de solicitud en soporte papel que, en aplicación del artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pongan a disposición de los ciudadanos se elaborarán de acuerdo con los criterios contenidos en el artículo 7 de este Reglamento.

3. La estructura, el formato y los supuestos de utilización de cada una de las categorías de material impreso mencionadas en los anteriores apartados serán determinados en el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento.

4. El material impreso para su utilización en la actividad administrativa ordinaria, que no esté contemplado en los apartados anteriores, se regirá por las disposiciones que adopten, en sus respectivos ámbitos, los Responsables de Área.

## **Artículo 7. Contenido de los modelos normalizados de solicitud.**

1. En la primera hoja de todo modelo normalizado de solicitud figurará, convenientemente destacado en su encabezamiento, un título que exprese claramente el objeto de la solicitud. También deberán figurar dos espacios para la constancia de las fechas de entrada de la solicitud en cualquiera de los lugares en que ésta fuera presentada y en el registro del órgano competente.

El cuerpo del modelo se estructurará en las siguientes partes:

a) Datos del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación del solicitante y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.

b) Datos relativos a la solicitud. Figurará impresa la petición en que se concreta la solicitud. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables éstas figurarán claramente expresadas con las correspondientes casillas para que el ciudadano realice su opción.

También podrán figurar impresos los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, siempre que sean homogéneos y uniformes para el procedimiento o actuación de que se trate y sin perjuicio de la facultad del solicitante para modificarlos o ampliarlos en hoja aparte.

A continuación se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la correspondiente normativa o resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento.

Asimismo, figurará impresa la relación de los documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo de acuerdo con la normativa correspondiente, así como apartados para que aquél exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo de la solicitud.

c) Datos relativos a la notificación. Se establecerán apartados alternativos para que el ciudadano consigne el medio o medios preferentes por los que desea se le practique la notificación y apartados para que se puedan señalar dos lugares donde practicarla, indicándose al ciudadano la obligatoriedad de cumplimentar al menos uno.

2. En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado, figurarán convenientemente destacadas las advertencias a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, así como la norma de creación del fichero al que tales datos vayan a ser incorporados.

3. Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado de unas instrucciones por escrito en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además las informaciones necesarias para la correcta cumplimentación del modelo.

## **Artículo 8. Catálogo de modelos de solicitud.**

La Secretaría General mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por el Ayuntamiento, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

## **PUBLICACIONES, PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y UTILIZACIÓN DE OTROS SOPORTES**

### **Artículo 9.- Publicaciones y publicidad institucional. Soportes audiovisuales y telemáticos.**

1. en las publicaciones y en los folletos de información o divulgación en cualquier soporte, así como en los anuncios institucionales en prensa deberán figurar los elementos que integran la imagen institucional definida.

El Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación del presente Reglamento establecerá las especificaciones a las que deberán ajustarse las publicaciones y folletos que se editen en soporte papel.

2. En las expresiones, informaciones y comunicaciones que se elaboren en soportes audiovisuales o telemáticos necesariamente deberán aparecer los elementos que integran la imagen institucional.

#### **Artículo 10. Carteles, rótulos y señalizaciones.**

1. Las señalizaciones exteriores de identificación de las dependencias administrativas, así como los carteles de carácter informativo o publicitario destinados a su ubicación en vías públicas urbanas e interurbanas, se ajustarán a lo que disponga al respecto el Manual de Imagen Institucional que se apruebe.

2. En la elaboración y colocación de los elementos a los que se refiere el apartado anterior se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La conservación de los elementos de interés histórico, artístico o cultural, así como la conservación de aquellos soportes cuya modificación presente graves dificultades de orden técnico o económico.

b) La concordancia de los elementos con el entorno en el que estén situados.

c) El aprovechamiento de los elementos existentes cuya adecuación a lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional resulte posible.

#### **Artículo 11. Instrumentos contractuales y convencionales.**

En los instrumentos contractuales o convencionales por los que se atribuya a sujetos privados la realización de obras y actividades de titularidad municipal se especificará la obligación de utilizar la imagen institucional regulada en los carteles de identificación, difusión o publicidad de dichas obras.

Dicha obligación deberá especificarse igualmente en los instrumentos contractuales o convencionales formalizados con otras Administraciones, instituciones o sujetos privados de los que se derive la financiación con cargo a fondos de cualquier actividad, publicación, obra o servicio aun cuando su titularidad no corresponda a la Administración Municipal.

El Manual de Imagen Institucional de la Administración Municipal que se apruebe en aplicación del presente Reglamento determinará los criterios conforme a los cuales la imagen institucional debe aparecer en las manifestaciones a las que se refieren los supuestos contemplados en el presente artículo.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL del REGLAMENTO por el que se regula la FORMALIZACIÓN DOCUMENTAL, MATERIAL IMPRESO E IMAGEN MUNICIPAL del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Segundo.-

Someter a información pública a través de BOPA, por un período de 30 días, entendiéndose DEFINITIVAMENTE aprobado dicho Reglamento, si no hubiera alegaciones.

O.A.C.

3º.- APROBACIÓN REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Reglamento de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

**“REGLAMENTO FUNCIONES DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y DE ATENCION AL CIUDADANO EN EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS**

**Artículo 1. La información administrativa.**

La información administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

La información encomendada a las unidades y oficinas podrá ser general o particular

**Artículo 2. La información general.**

1. Es la información administrativa relativa a:

- a) La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
- b) La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
- c) La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.
- d) El conocimiento del procedimiento, o parte del mismo que se determine, en información pública, pudiendo realizar los ciudadanos las alegaciones que consideren oportunas.
- e) De acceso a los Registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud y tales registros no sean ya operativos en la referida fecha.
- f) Así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

2. La información general de los apartados a), b), c) y d) se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

3. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

4. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, **potenciando aquellos que permitan la información a distancia**, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan

### **Artículo 3. La información particular**

1. Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de el Ayuntamiento de Corvera y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre

“Art. 31.- Concepto de interesado.

1. Se consideraran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
  - b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
  - c) Aquellos cuyos intereses legítimos individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.”

“Artículo 32.- Representación.

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.
2. Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.
3. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.
4. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.”

2. Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre

“Artículo 37. Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.
2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes

caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros, más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

e) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

f) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración".

3. Esta información será aportada por las unidades de las áreas de gestión de la Administración Municipal. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados,

podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

#### **Artículo 4.- Derecho de información y acceso.**

Los interesados a los que previa acreditación así se les reconozca podrán:

- Obtener información en cualquier momento sobre el estado de la tramitación del procedimiento.
- Acceder a los documentos que obren en el expediente con excepción de aquellos de carácter nominativo. El acceso a documentos de carácter nominativo por aquellas personas que no sean las titulares será asimismo ejercitable cuando, sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, con consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.
- Participar en trámite de audiencia a fin de alegar y presentar documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

La obtención de información y el acceso a documentos será solicitado por el interesado o su representante por escrito.

#### **Artículo 5.- Representación.**

Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.

Deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

#### **Artículo 6.- Audiencia.**

La exhibición se realizará mediante la vista del procedimiento o parte del mismo en la dependencia que se habilite para ello, sin que la documentación exhibida pueda salir de la misma y sin que se facilite reproducción de documentos alguno. Todo ello sin perjuicio de que por parte del interesado se solicite formalmente la realización de copias de parte o de la totalidad del expediente.

A fin de realizar la exhibición se realizará una copia completa y compulsada del documento o procedimiento original, copia que será el objeto sobre el que se dará vista.

#### **Artículo 7. Las funciones de atención al ciudadano.**

La atención personalizada al ciudadano comprenderá las funciones siguientes:

a) **De recepción y acogida a los ciudadanos**, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a las **entrevistas, localización de dependencias y funcionarios**. Todos los edificios públicos, que desarrollen actividad administrativa, contarán con esta unidad que será desempeñada por el cuerpo de conserjes y auxiliares administrativos, bajo la dirección del responsable de las dependencias.

b) De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

Estas funciones se realizarán por las oficinas de Atención al Ciudadano y las unidades de información de las diversas unidades administrativas.

Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación **de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.**

c) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente a través del Registro General o de los Registros auxiliares, cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

Igualmente informarán sobre el estado de tramitación de los procedimientos y de materialización del derecho de acceso o de participación en información pública o expedientes y documentos municipales.

d) De recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración Municipal y con servicios que desarrolle.

Aquellas que se presenten en las oficinas de Atención al ciudadano, Registro General y Unidades Información Sectorial se tramitarán mediante las hojas del Libro de Quejas y Sugerencias con arreglo a las prescripciones contenidas en los artículos 34 y siguientes de este Reglamento.

e) De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto este Reglamento.

f) De recepción de los avisos y averías, en materia de servicios urbanos municipales.

g) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución

Las unidades de información administrativa orientarán a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el destinatario o conste erróneamente.

## **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

La información administrativa en el Ayuntamiento de Corvera se realiza a través de las siguientes unidades:

- Unidades de Información administrativa.
- Unidad de representación y Diseño.
- Oficinas de información y Atención al ciudadano
- Oficinas de información sectorial.



### **Artículo 8. Unidades de áreas de información administrativa**

1. En cada Área de Actividad Municipal el titular que tenga encomendada la Responsabilidad del Área ostentará la responsabilidad de la **unidad de información administrativa**.

2. Estas unidades tendrá una interrelación activa y permanente con las Oficinas de Atención al Ciudadano y la Oficina de Sistemas de Información, debiendo transmitir éstas las variaciones que se produzcan en sus bases de datos, y que pudiesen afectar a la información general o particular requeridas por los ciudadanos sobre sus específicas áreas y materias de gestión sin perjuicio de ello, deberán dar respuesta a las consultas puntuales que las citadas unidades departamental les formule.

3. Las unidades, de Área, de información administrativa realizarán necesariamente los siguientes cometidos de gestión interna:

- De obtención, tratamiento y actualización permanente de la información.  
Esta función se desarrolla mediante los siguientes cometidos:

- a) Relación permanente con las fuentes orgánicas de la información.
  - b) Tratamiento de las fuentes documentales.
  - c) Tratamiento de las fuentes documentales y gráficas.
  - d) Acceso a los registros, o a la parte de ellos, de las bases de datos del Ayuntamiento, necesarias para la prestación de la información referida en el artículo 5.2 de este Reglamento.
  - e) Elaboración de los textos de las publicaciones informativas.
  - f) Entrega de dichos textos y de las bases de datos para su explotación y actualización de las fuentes de la información.
- Para garantizar la adecuada coordinación del O.A.C. con las Áreas funcionales del Ayuntamiento, al objeto de prestar el mejor servicio al ciudadano, las unidades de información administrativa de Área que tendrán asimismo las funciones siguientes:
- a) Servir de interlocutor o puente entre el O.A.C. y el Área correspondiente, ofreciendo apoyo al personal del Servicio cuando sea requerido.
  - b) Mantener informado al responsable del O.A.C. sobre todas las actuaciones del Área que tengan repercusión de cara al ciudadano, tales como el estado de tramitación de los procedimientos, quejas y reclamaciones, anuncios, campañas, y en general de cuantas actividades desarrolle el Área.
  - c) Velar y coordinar las actuaciones necesarias de respuesta dentro de su Área por las demandas presentadas en el O.A.C. por el ciudadano.

### **Artículo 9.- Unidad de representación y diseño.-**

Esta unidad administrativa, se integra en el Servicio de Sistemas de Información. Tiene como funciones: la elaboración de reproducciones gráficas de las actividades municipales, el control y supervisión de la representación de la documentación del Ayuntamiento; la supervisión del Plan de imagen municipal, así como el mantenimiento y actualización de sus fondos. Esta unidad tiene los siguientes cometidos:

- 1) Mantenimiento de los puntos de información, en lo que a base gráfica se refiere.
- 2) Mantenimiento de las bases de datos de producciones relativas a actividades municipales.
- 3) Recepción de los textos de las publicaciones para su diseño.
- 4) Distribución en las unidades de información del Ayuntamiento de Corvera.
- 5) Distribución a las unidades exteriores.
- 6) Difusión general de las publicaciones y de las bases de datos según su destino.
- 7) Mantenimiento de las bases de datos de difusores intermedios o mediadores sociales.

- 8) Utilización de la imagen del Ayuntamiento
- 9) Catalogación de publicaciones informativas. de la propia unidad.
- 10) Creación y mantenimiento de bases de datos y catálogos de publicaciones informativas del resto de las Administraciones públicas de interés para la información de las unidades de información del Ayuntamiento.
- 11) Informe preceptivo, no vinculante, en el proceso de la elaboración de los impresos y las publicaciones destinados al público.
- 12) Publicidad y difusión de la imagen de la información administrativa, incluyendo:
  - a) Promoción de la información administrativa de la unidad.
  - b) Colaboración en el diseño y mantenimiento de la imagen de identidad en rótulos y material impreso del Ayuntamiento.
  - c) Participación en las campañas informativas y de publicidad del Ayuntamiento, para asegurar la coordinación en ellas de su estilo y de la imagen de identidad.

OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

#### **Artículo 10.- Funciones y cometidos.**

1. La Oficina de Atención al ciudadano desarrollará las siguientes funciones:
  - a) Dirigir las oficinas de información y atención al ciudadano del Ayuntamiento, incluidas las sectoriales que dependan funcionalmente del mismo, así como coordinar las correspondientes a otras entidades de derecho público.
  - b) Crear y mantener actualizada la base de datos de información administrativa del Ayuntamiento, para su explotación conjunta con otros órganos administrativos, desarrollando una relación de cooperación y colaboración en materia informativa.
  - c) Aportar apoyo documental y técnico preciso a las demás unidades de información administrativa del Ayuntamiento.
  - d) Impulsar y supervisar el intercambio de material informativo entre los distintos centros dependientes del Ayuntamiento.
  - e) Participar en la elaboración y distribución de las publicaciones y demás medios de difusión informativa del Ayuntamiento, y mantener actualizado un catálogo de los mismos.
  - f) Gestión interna de tratamiento y difusión de la información que expresamente se les delegue o encomiende en la medida en que progresivamente los recursos humanos y materiales con que cuenten la oficina lo permita.
2. Las oficinas de información y atención al ciudadano constituyen la red informativa general del Ayuntamiento de Corvera.
3. Las funciones de gestión del O.A.C. se configuran bajo las directrices organizativas de lo que viene en llamarse como *Ventanilla Única*, ofreciendo al ciudadano un único centro polivalente de atención en sus relaciones con el Ayuntamiento.
4. La oficina central de información y atención al ciudadano radicará en la sede del Ayuntamiento. Puede tener oficinas delegadas o puntos de información en otros edificios.

#### **Artículo 11.- Comunicación interna.**

Diariamente se informará a las diferentes Áreas funcionales sobre el total de gestiones realizadas de acuerdo a sus competencias para su conocimiento y efectos.

#### **Artículo 12.- Gestión a través del teléfono.**

La relación ciudadano – Ayuntamiento de Corvera podrá realizarse a través del servicio telefónico, sin perjuicio de la constancia escrita de los actos administrativos.

#### **1º.- Identidad.**

En la tramitación de las gestiones a través del teléfono se asegurará la identidad de los interesados a través del siguiente proceso:

- a) Identificación personal del comunicante.
- b) Comprobación del número del Documento Nacional de Identidad.
- c) Comprobación de, al menos, un dato mas que haya sido, en un momento anterior, comunicado al Ayuntamiento.

La notificación a interesados se practicará, en todo caso, en el domicilio que figura en los registros administrativos del Ayuntamiento.

#### **2º.- Procedimiento.**

La Oficina de Atención al Ciudadano recibida la demanda del ciudadano a través del teléfono, realizará las oportunas gestiones y tras recabar del solicitante, en su caso, la documentación oportuna, remitirá al domicilio del interesado el documento acreditativo del trámite solicitado.

#### **3º.- Registro de trámites por teléfono.**

Se garantizará la constancia de la demanda del ciudadano vía telefónica, a través de las diferentes herramientas informáticas utilizadas.

#### **4º.- Catálogo de gestiones a tramitar por teléfono.**

Por resolución de Alcaldía, se determinarán aquellas relaciones ciudadano – Ayuntamiento de Corvera que pueden resolverse mediante soporte telefónico.

Este catálogo de tramites será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y estará a disposición del público en el O.A.C.

### **Artículo 13.- Actos de Trámite.**

Son Actos de Trámite aquellos para los que el O.A.C. ejerce una función de interlocutor entre el ciudadano y el Área competente, y cuya resolución es competencia de las diferentes Áreas funcionales, correspondiendo al O.A.C. las funciones de instrumento de relación entre ambos.

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento, se determinarán aquellos actos de trámite que se vayan a realizar por parte del O.A.C.

Este catálogo de actos de trámite será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y estará a disposición del público en el O.A.C.

### **Artículo 14.- Actos Resolutorios.**

El O.A.C. mediante actos directos y autónomos dará solución, a aquellas gestiones mas usuales, sencillas y de importante volumen, para los que tenga medios y competencia.

Los actos Resolutorios que se vayan a realizar por parte del O.A.C. se clasifican, a los efectos de este Reglamento, en los siguientes 4 apartados:

- A.- De confirmación o constatación.
- B.- De actualización.
- C.- De conocimiento.

### **Artículo 15. Actos resolutorios de confirmación o constatación.**

Son actos de Confirmación o Constatación aquellas gestiones sencillas que dan solución a la demanda del ciudadano constatando o confirmando la existencia de aquello que ya consta en los registros administrativos, y para cuya realización el O.A.C. tiene medios y competencias para gestionar de forma directa y autónoma.

#### **Artículo 16.- Catálogo de actos resolutorios de confirmación o constatación.**

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento, se determinarán aquellos actos de confirmación o constatación que sean fijados por parte del O.A.C.

Este catálogo de actos de trámite será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y estará a disposición del público en el O.A.C.

#### **Artículo 17.- Actos resolutorios de actualización.**

Son Actos de Actualización los de modificación de los registros administrativos operativos, para cuya realización el O.A.C. tiene medios y competencias para gestionar de forma directa y autónoma.

#### **Artículo 18.- Catálogo de actos resolutorios de actualización.**

Por Resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento, se determinarán aquellos actos de actualización que sean fijados por parte del O.A.C.

Este catálogo de actos de trámite será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y estará a disposición del público en el O.A.C.

#### **Artículo 19.- Actos Resolutorios de conocimiento.**

Son Actos de Conocimiento aquellos de importante volumen, de carácter reglado y repetitivo en los que el Ayuntamiento queda enterado de la actuación declarada por el ciudadano, a los efectos oportunos.

#### **Artículo 20.- Definición y efecto del documento de conocimiento.**

Se elaborará por el trabajador del O.A.C. un documento que recogerá en un primer cuerpo la declaración del ciudadano y en un segundo cuerpo el acto de conocimiento de la Administración, de forma inmediata.

El acto de conocimiento faculta al ciudadano para la realización de la actuación intervenida declarada, sin perjuicio de la potestad municipal de revisar la misma y en su caso no autorizarla.

#### **Artículo 21.- Expedición del documento de conocimiento.**

El personal adscrito a la Oficina de Atención al Ciudadano expedirá el documento acreditativo del acto de conocimiento, en el mismo momento de la solicitud, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

#### **Artículo 22.- Registro de Entrada – Salida**

El ciudadano deberá realizar la comunicación mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento, realizándose el correspondiente asiento de entrada.

Este tipo de trámites, por su propia naturaleza, no requerirá resolución expresa.

#### **Artículo 23.- Catálogo de actos resolutorios de conocimiento.**

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento, se determinarán aquellos actos de conocimiento que sean fijados por parte del O.A.C.

#### **Artículo 24.- Cita previa.**

Será objetivo básico del Ayuntamiento facilitar a través del O.A.C. el máximo de asesoramiento y/o información que el ciudadano pueda necesitar en su relación con el Ayuntamiento de Corvera. No

obstante resulta inevitable la existencia de demandas que bien sea por su dificultad, por su peculiaridad o su identidad, se requiera de la atención de técnicos municipales (especialistas) o de algún miembro de la Corporación, así como entrevistas con los concejales de Distrito en estos supuestos, el O.A.C. administrará parcialmente las agendas de los técnicos especialistas y de los miembros de la Corporación que puedan ser requeridos por el ciudadano, asignando día, hora y lugar de la cita, con carácter previo a su desarrollo.

#### **Artículo 25.- Descripción**

Para una mejor atención al ciudadano, la Oficina de Atención al Ciudadano concentrará en su servicio cuantas publicaciones y planos edite el Ayuntamiento, a fin de ser facilitados al ciudadano que los necesite, previo pago de la tarifa establecida.

#### **Artículo 26.- Recepción y distribución de llamadas.**

Los ciudadanos que en su relación con el Ayuntamiento necesiten contactar telefónicamente con cualquiera de las personas que trabajar en él, serán atendidos inicialmente por el personal del O.A.C., el cual tendrá como función inicial la de atención al ciudadano facilitando la información o realizando la gestión que requiera y como función final la de distribuir la llamada al destinatario con la máxima celeridad.

#### **Artículo 27.- Comunicaciones ciudadanas.**

A los efectos del presente Reglamento, se considerarán Comunicaciones, las manifestaciones verbales o escritas, efectuadas por los ciudadanos en las que se ponga de manifiesto, a partir de una voluntad de colaboración, una sugerencia, una queja o un problema en el funcionamiento de los servicios municipales, cuando no reúnan los requisitos previstos en la legislación de procedimiento administrativo para las solicitudes.

#### **Artículo 28.- Libro-Registro de Comunicaciones.**

Existirá en la Oficina de Atención al Ciudadano un libro-Registro de Comunicaciones en el que los ciudadanos podrán exponer y proponer lo que crean conveniente en orden a innovar o mejorar la prestación de los servicios municipales.

#### **Artículo 29.- Presentación.**

Se incorporarán al Libro-Registro de Comunicaciones las cursadas por cualquiera de los siguientes medios:

- Personalmente a través del impreso confeccionado al efecto.
- Telefónicamente.
- Cualquier otro medio que establezca la ley.

Los ciudadanos podrán ser auxiliados por el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano en la formulación y constancia de su comunicación.

#### **Artículo 30.- Tratamiento.**

Las comunicaciones se clasificarán y procesarán en la Oficina de Atención al Ciudadano, dando éste traslado inmediato al Área o Servicio correspondiente.

Recibidas las comunicaciones en el Área o servicio competente, éste, en el plazo máximo de 5 días hábiles y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar del ciudadano, informará a la Oficina de Atención al Ciudadano de las actuaciones realizadas, o previstas realizar, para que inmediatamente el O.A.C. las ponga en conocimiento del ciudadano.

#### **Artículo 31.- Contestación.**

Desde la recepción de la queja, sugerencia o aviso de avería en la Oficina de Atención al Ciudadano se establece un plazo de 20 días para informar al ciudadano de las actuaciones realizadas, en el sentido indicado por el Area o Servicio afectado.

Si transcurrido el plazo para contestar el ciudadano no hubiera obtenido ninguna respuesta por parte del Ayuntamiento, podrá dirigirse al O.A.C. donde presentó su comunicación a fin de conocer los motivos que han originado la falta de contestación y exigir las oportunas responsabilidades.

### **Artículo 32.- Actuaciones y seguimiento.**

La Oficina de Atención al Ciudadano llevará un control de los comunicados que afecten a las diferentes Áreas funcionales.

Si de la queja presentada se dedujesen indicios de anormal funcionamiento de los servicios, la Oficina de Atención al Ciudadano solicitará al Departamento de Organización las actuaciones pertinentes por los procedimientos que en cada caso correspondan.

Periódicamente se remitirán a los responsables políticos municipales a través del coordinador de Áreas, una relación sobre las quejas, sugerencias, iniciativas, peticiones y avisos presentados, así como sobre las respuestas y medidas adoptadas en su caso de acuerdo con las instrucciones y directrices dictadas en cada momento por ellos.

## **EL LIBRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

### **Artículo 33. Definición y objeto**

El Libro de Quejas y Sugerencias tiene por objeto dejar constancia de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias, que los ciudadanos estimen convenientes sobre el funcionamiento de las unidades administrativas y servicios municipales

### **OFICINAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL**

### **Artículo 34. Funciones y cometidos.**

Constituyen aquellas unidades de por su contenido delimitan la información que se presta al ciudadano; regularán sus horarios de forma especial.

Son las que se relacionan a continuación, ampliándose en función de los diversos intereses de los ciudadanos:

- Mujer.
- Consumo.
- Juvenil
- Urbanística
- Medio ambiental
- Empleo
- Servicios Sociales.

Las oficinas de Información Sectorial desarrollan las siguientes funciones:

- a) Informar al ciudadano de los procedimientos, situaciones, ofertas, datos y otras circunstancias relativos al ámbito sectorial que les es propio.
- b) Dependerán del área de Gestión del cual traten la información y asesoramiento, debiendo regularse de forma especial el alcance de su participación en el procedimiento administrativo, así como la determinación de la información que se realiza.

### **Artículo 35. Localización.**

1. El Libro de Quejas y Sugerencias se ubicará en el registro general y auxiliares de recepción y salida de documentos así como en aquellos órganos y unidades administrativas que por su relación con el ciudadano se estime necesario y, en todo caso, en las oficinas de información y atención al ciudadano.

2. Existirá al menos un Libro de Quejas y Sugerencias en todos los edificios de servicios municipales y entidades vinculadas o dependientes de aquéllos, así como en aquellos servicios que se realicen en régimen de concesión o asistencia externa, si fuera procedente.

3. Su existencia se señalará de forma visible y su situación será la más accesible para hacer posible su localización y uso por los ciudadanos.

### **Artículo 36. Composición**

Cada ejemplar del Libro de Quejas y Sugerencias estará integrado por 50 juegos de hojas encuadernadas y numeradas. Cada juego constará de original y dos copias de forma que posibiliten las actuaciones previstas por éste Reglamento.

### **Artículo 37. Forma de presentación de las quejas o sugerencias.**

1. Los ciudadanos formularán sus quejas o sugerencias por escrito en el Libro, indicando su nombre, apellidos y su domicilio, a efectos de comunicaciones, y firmado al final de la correspondiente hoja.

2. Los ciudadanos podrán ser auxiliados por los funcionarios responsables del Libro en la formulación y constancia de su queja o sugerencia, en cuyo caso, se limitarán a firmar la misma como muestra de conformidad.

3. Se incorporarán al Libro de Quejas y Sugerencias las cursadas sin sujeción a impreso alguno y presentadas en las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y las remitidas personalmente o por correo.

“Artículo 38.4.- Registros.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones Públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática y la transmisión telemática de los asientos.”

4. La sugerencias o iniciativas podrán ser presentadas de forma anónima.

### **Artículo 38. Formulación y remisiones**

1. Formuladas las quejas o sugerencias en el Libro correspondiente, se procederá a diligenciar los apartados correspondientes a la Administración, sellando todas las hojas con el sello de registro y entregando al ciudadano en el acto la copia a él destinada. Si la queja o sugerencia no es presentada personalmente y el ciudadano ha dejado constancia de su domicilio se le remitirá la copia correspondiente.

2. Si se formaliza en el Libro de Quejas y Sugerencias de la oficina de registro de la unidad administrativa directamente afectada, ésta dará traslado inmediato del original al responsable de la unidad y simultáneamente remitirá la copia correspondiente a la Inspección de Servicios del

Ayuntamiento. En aquellos casos que la unidad afectada corresponda a un área directiva que cuente con inspección sectorial, la copia se remitirá a esta inspección.

3. Si se formaliza en el Libro de Quejas y Sugerencias de una unidad distinta a la afectada, se remitirá el original y copia a la Inspección de Servicios del Ayuntamiento, que los enviará a su vez, en su caso, al Alcalde como jefe superior de los servicios municipales y al Concejale de Área

#### **Artículo 39. Tramitación interna.**

La tramitación interna de las quejas o sugerencias seguirá un tratamiento uniforme que garantice su rápida contestación o su conocimiento por los órganos que asumen la superior responsabilidad de los servicios afectados.

#### **Artículo 40.- Contestación.**

1. Recibidas las quejas y sugerencias en la dependencia afectada, ésta, en el plazo máximo de tres días y previas las aclaraciones que estime oportuno recabar del ciudadano, informará de las actuaciones realizadas y de las medidas, en su caso, adoptadas, dándose traslado del informe evacuado y de la comunicación al ciudadano a la Inspección del Ayuntamiento que lo pondrá en conocimiento del órgano o responsable competente.

2. Si transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior el ciudadano no hubiera obtenido ninguna respuesta de la Administración, podrá dirigirse a la Inspección de Servicios del Ayuntamiento a fin de conocer los motivos que han originado la falta de contestación y exigir las oportunas responsabilidades.

#### **Artículo 41. Actuaciones de las unidades de Inspección.**

1. La Inspección de Servicios y de las Inspecciones Sectoriales, en su caso (Tributos, Medio Ambiente, Urbanística, Consumo y Sanitaria) llevarán control de las quejas y sugerencias que afecten a las unidades administrativas, cuya inspección les esté encomendada.

2. Cada queja o sugerencia motivará la apertura de un expediente informativo donde se deberá incluir cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ellas y los informes que se reciban del órgano afectado

3. Si de la queja presentada se dedujesen indicios de anormal funcionamiento de los servicios, la Inspección de Servicios iniciará o solicitará, las actuaciones pertinentes por los procedimientos que en cada caso correspondan.

#### **Artículo 42. Seguimiento**

Anualmente los Responsables de Área remitirán a la Secretaría General un informe sobre las quejas y sugerencias presentadas, así como sobre las respuestas y medidas adoptadas en su caso.

#### **Artículo 43. Efectos de las quejas.**

Las quejas formuladas de acuerdo con lo previsto en esta Resolución. No tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.

Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Primero.-



La APROBACIÓN INICIAL del REGLAMENTO por el que se regulan las funciones de INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Segundo.-

Someter a información pública a través de BOPA, por un período de 30 días, entendiéndose DEFINITIVAMENTE aprobado dicho Reglamento, si no hubiera alegaciones.

Registro General

4º.- APROBACIÓN REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Reglamento de referencia, el cual se transcribe a continuación:

**“PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.**

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales, es, en primer lugar, un servicio municipal básico de apoyo a la gestión administrativa municipal y fuente esencial para la consulta de antecedentes documentales por parte de los ciudadanos. Es, por otra parte, un servicio cultural más del municipio en cuanto organiza, conserva y facilita el Patrimonio Documental generado por éste desde su constitución, considerado como una parte muy importante de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural, junto a otros bienes Arqueológicos, Étnicos o Artísticos, cuya conservación es un mandato constitucional (art. 46).

La Constitución Española reconoce en los artículos 105 b y 44 el derecho de acceso de los ciudadanos/as a los archivos públicos y a la cultura. En este sentido el Ayuntamiento de Corvera concibe el Archivo Municipal como un servicio público que debe ser garantizado y es responsabilidad municipal su adecuada custodia y su puesta a disposición de los usuarios internos o externos.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, conservación y accesibilidad. Por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, los abusos y las arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia, pero también otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Sistema Municipal de Archivos, una normativa que nos obliga a todos: los que generan la documentación, es decir las oficinas y su personal; los trabajadores del Archivo, que, entre otras tareas, habrán de elaborar los diversos instrumentos descriptivos para poder recuperar la documentación cuando sea necesario y por último a los usuarios, tanto si son cargos políticos, como si son trabajadores del Ayuntamiento, investigadores o ciudadanos en general; con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que les son propios y específicos, es decir **ser aval de derechos y obligaciones, ser testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el Municipio y ser fuente de conocimiento de las formas de vida y actuación de los ciudadanos**, en resumen ser la memoria histórica del Concejo.

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.- Definición**

- 1.- El Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, lo forman el **Archivo Municipal** administrativo, el **Archivo de Imágenes**, los **Archivos Industriales** los **Archivos Familiares o Nobiliarios**, y la **Unidad de Documentación** de apoyo y las publicaciones periódicas, así como cualquier otro fondo considerado de interés por su valor cultural histórico- artístico.
- 2.- El **Archivo Municipal** es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación. El Archivo Municipal, pese a ser un todo orgánico, esta formado por los **Archivos de Gestión** o de oficina, lugar dónde nacen o se generan los documentos, hasta que pierden su vigencia administrativa que se establece, con carácter general, a los cinco años desde su tramitación, en esta segunda edad se transfieren al **Archivo Central** hasta que envejecen y adquieren la condición de históricos- a los efectos del presente Reglamento, treinta años desde su tramitación- constituyendo así el **Archivo Histórico Municipal**.
- 3.- Así mismo se entiende por Archivo Municipal las instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas, se reúnen, conservan y difunden, los fondos documentales municipales.
- 4.- Un **documento** de archivo es, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. (Art.49.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español 16/1985 de 25 de junio)
- 5.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la ley del Patrimonio Histórico Español 16/1985 de 25 de junio.
- 6.- Forman parte del **Patrimonio Documental** todos los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:
  - 1.- Cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios (art. 49.2 de la Ley 16/1985 de 25 de junio).
  - 2.- Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen (industrial, familiar, etc.), ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra, legado o depósito o cualquier otra fórmula legal de ingreso aceptada por los órganos de gobierno municipales.
  - 3.- Forman parte del patrimonio documental los archivos de materiales multimedia y de Discos Legibles por Máquinas (DLM), como los disquetes de ordenador, los CD Rom, DVD, etc. Este material documental se instalará adecuadamente y se clasificará independientemente del resto de los fondos.
  - 4.- Así mismo forma el patrimonio documental la colección de fotografías, mapas, planos, paneles, posters, folletos, etc. del concejo de Corvera.
  - 5.- Del mismo modo forman ese patrimonio documental todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por el Ayuntamiento para la gestión de sus diferentes servicios: proyectos, memorias y las colecciones de publicaciones periódicas con ejemplares de BOE, BOPA, DOCE El Consultor y otras publicaciones seriadas.
  - 6.- Toda la producción documental de las Fundaciones Municipales: Cultura y Deportes; Patronatos; Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias o funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de la documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, con sus instrumentos de control y

descripción independientes de los fondos municipales, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en la legislación y en esta norma.

7.- Este Patrimonio documental forma parte del Patrimonio Cultural de Asturias según el artículo 80. b) de la Ley 1/2001 de 6 de marzo de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias.

#### **Artículo 2.- Funciones**

- 1- El Archivo es un servicio público, regulado en la Constitución y la normativa legal que la desarrolla.
- 2- Es asimismo un servicio general de la administración municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y facilitando los documentos a la propia Institución y a los ciudadanos.
- 3- Las funciones del Archivo Municipal se regularán conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación vigente en materia de archivos y acceso a los documentos, incluida la Ley 1/2001 de 6 de marzo de Patrimonio Cultural, de Asturias, donde describe sus funciones como: la investigación, protección, difusión y puesta al servicio de los investigadores y del público de aquellos bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Asturias.

#### **Artículo 3.- Adscripción**

El servicio de archivo dependerá del Órgano de Gobierno responsable de la organización administrativa, es decir de la Secretaría General y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### **Artículo 4.- Personal**

- 1.- La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al archivero/a, que estará suficientemente cualificado/a y poseerá una formación en archivística y en disciplinas afines, así como conocimientos de Derecho Administrativo, Historia General y Local y tendrá la categoría administrativa reconocida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.
- 2.- Se dotará del personal auxiliar necesario para garantizar las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las **funciones** que el/la responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son:
  - 1.- Recoger, conservar y facilitar adecuadamente la documentación a los servicios municipales y a los ciudadanos e investigadores que lo precisen.
  - 2.- Elaborar normas reguladoras para la consulta, la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en los diferentes niveles del sistema de archivos de la Administración Municipal y controlar su correcta aplicación.
  - 3.- Supervisar la correcta realización del ingreso de documentos en el Archivo regulado en el capítulo III.
  - 4.- Establecer directrices para la correcta ubicación física de los documentos. Indicar las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad, así como su conservación íntegra en el tiempo. Y proponer la adquisición de materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
  - 5.- Elaborar el **cuadro de clasificación de fondos**, y los instrumentos de descripción pertinentes: **inventarios, catálogos, índices**, etc., así como los relativos a otros fondos: industriales, nobiliarios, etc., para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
  - 6.- Elaborar los instrumentos de control necesarios y facilitar estadísticas anuales para evaluar el Servicio.
  - 7.- Preparar y dirigir el trabajo necesario para la informatización del Sistema Municipal de Archivos.

- 8.- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente sobre esta materia.
- 9.- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.
- 10.- Proponer a los órganos de gobierno y aplicar los plazos de conservación de la documentación, aconsejando programas de selección y eliminación controlada de documentos.
- 11.- Mantener relaciones con los entes públicos y privados externos en todo lo que concierne al Sistema Municipal de Archivos y del resto del Patrimonio Histórico del Concejo.
- 12.- Custodiar las llaves de los depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- 13.- Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad, evitando extravíos o deterioros o incorporaciones innecesarias, velando contra el expolio del Patrimonio Documental Municipal, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental. En estos casos habrá de informar a los órganos de gobierno municipales y a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio.
- 14.- Mantener al día las estadísticas de investigadores y temas de investigación consultados en el Archivo (anexo I).
- 15.- Respetar y aplicar los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada de acuerdo con los artículos 52 y 57 de la ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, o norma legal que la regule.
- 16.- Establecer las medidas necesarias, en cuanto a espacio, personal, medios técnicos y tecnológicos para el correcto funcionamiento del servicio.
- 17.- El/la responsable del Archivo intervendrá en la puesta al día del Inventario y Catálogo de los Bienes de Interés Histórico: arqueológico, étnico, y artístico del concejo, en colaboración con la Fundación Municipal de Cultura.

## CAPÍTULO II:- DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

### **Artículo 5– De la Normalización tipológica**

- 1.- Debido a la importancia de la correcta organización documental en una primera fase de su vida, es decir en las unidades administrativas donde nacen y se gestionan los documentos, se buscará con cada responsable de la unidad, la implantación de unos criterios archivísticos de organización, clasificación, descripción, ordenación e instalación de los documentos generados en su gestión, que busca la normalización en los procedimientos, con el consiguiente ahorro de costes, tiempo, esfuerzos, etc.
- 2.- La organización del Archivo de Gestión debe contemplar las siguientes fases:
  - 1.- Análisis y valoración del fondo documental de cada oficina, de sus diferentes series. Su análisis generará el catálogo de tipos documentales, que unidos al elaborado por el resto de las oficinas formarán el catálogo de tipología documental municipal. Su valoración indicará su plazo de conservación: temporal o permanente, en función de los valores primarios o secundarios de cada serie documental, así como su posible eliminación, debiendo someterse a lo regulado en el capítulo 4 del presente Reglamento
  - 2.- Elaboración del cuadro de clasificación, de cada archivo de oficina, que será una parte del Cuadro de Clasificación General de Fondos Municipales.
  - 3.- Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.
  - 4.- Descripción de las unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta del fondo específico.

- 5.- Instalación de los documentos de la manera más adecuada posible, para facilitar su gestión, en las propias oficinas y su traslado o transferencia posterior, una vez perdida su vigencia administrativa, al Archivo Central, según se indica en el capítulo siguiente.

### CAPÍTULO III.- DEL INGRESO DE DOCUMENTOS.

#### **Artículo 6.- Transferencias**

- 1.- Las oficinas municipales deberán remitir, periódica y regularmente dentro de los plazos que se establezcan, al archivo los documentos ya tramitados, según indica el artículo 179 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, mediante formulario (anexo II).
- 2.- Los envíos tendrán la periodicidad y condiciones que establezca el Archivo en colaboración con los jefes de servicio.
- 3.- Los expedientes se enviarán en perfecto estado: ordenados y foliados (en su caso), eliminando ya en las oficinas duplicados y fotocopias inútiles, y acompañados de una **hoja de remisión** de fondos por triplicado (anexo II) debidamente cumplimentada y firmada por el jefe de servicio que hace la transferencia. Las transferencias de **documentos simples, expedientes y libros oficiales** deben hacerse por separado, en hojas de remisión distintas. Esta hoja se cotejará con el envío y si no se detectarán errores, se devolverá a la dependencia remitente una de las copias con el recibí del responsable del Archivo y la signatura única asignada a cada unidad documental. Las dos copias restantes se las reservará el Archivo para su inventario general y sectorial.
- 4.- El archivo podrá rechazar los envíos que no cumplan los requisitos señalados en el apartado anterior.
- 5.- Todos los ingresos quedarán registrados en el libro registro de Entrada (anexo III)
- 6.- Cualquier otro documento detallado en el capítulo I, sea cual sea su soporte, deberá remitirse al Archivo Municipal con la correspondiente hoja de remisión.
- 7.- Las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, como parte integrante de nuestro Patrimonio Documental, deberán conservarse por triplicado en el Archivo Municipal: Boletines Informativos, posters, folletos, etc.

#### **Artículo 7.- Ingresos extraordinarios**

- 1.- Los ingresos extraordinarios de documentos, ya sean por donación, compra, legado o cualquier otra fórmula legal, requieren acuerdo del órgano de gobierno municipal competente. La recepción de la documentación se efectuará mediante informe emitido al efecto por el/la responsable del Archivo Municipal al que se adjuntará un registro descriptivo de los documentos, que será sometido a consideración del órgano de gobierno municipal competente, a propuesta de la Secretaría General.
- 2.- En el caso de un ingreso en calidad de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación será rubricado por el jefe del servicio y con el Visto Bueno del Secretario Municipal, entregando al depositante copia del acta de recepción. El depósito no implica cambio de titularidad, por ello las solicitudes de reintegro de los fondos depositados a sus titulares, se formalizarán mediante escrito razonado dirigido a la Alcaldía, quien resolverá de acuerdo a las condiciones establecidas en el documento de depósito y conforme a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

### CAPÍTULO IV.- DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

#### **Artículo 8.- Clasificación y descripción**

- 1.- Los documentos recibidos en el Archivo serán objeto de todas las operaciones precisas para su correcta organización e instalación en el mismo.
- 2.- El Archivo Municipal propondrá a los órganos de gobierno municipales los criterios y normas de clasificación, ordenación, descripción, instalación y conservación de la documentación y su aplicación será de obligado cumplimiento en los diferentes archivos del Sistema Municipal de Archivos.

3.- Asimismo el Archivo Municipal propondrá los modelos de cuadro de clasificación y catálogo de series documentales (modelo anexo IV) que será aplicado a toda la documentación municipal.

#### **Artículo 9.- Selección y eliminación controlada de documentación o expurgo.**

1.- Con carácter general y exceptuando la eliminación necesaria y rutinaria de copias, duplicados, notas y otros escritos de los expedientes originales, las oficinas municipales no están facultadas para realizar eliminaciones o destrucciones de documentos originales a su cargo. Sólo excepcionalmente, previo informe del Archivo Municipal y de la Secretaría General y mediante resolución o acuerdo de los órganos de gobierno municipales podrán llevarse a efecto tales eliminaciones, constituyendo en todo caso falta grave el incumplimiento de esta norma.

2.- Para una correcta conservación de la documentación municipal original el Archivo Municipal propondrá y aplicará normas y programas de selección y eliminación controlada de documentos previo informe de los responsables de las oficinas productoras de la documentación y de acuerdo a la normativa vigente en esta materia tanto estatal como autonómica.

3.- A tal efecto, el Archivo Municipal incoará periódicamente expediente de expurgo de toda la documentación municipal susceptible de eliminación acompañando una propuesta razonada y una relación completa y exacta de toda la documentación propuesta para expurgo que, previo informe de la Secretaría General, se someterá a consideración del órgano de gobierno municipal competente en esta materia. Una vez aprobada la eliminación de documentos se trasladará el contenido de la relación a un registro de expurgos que se conservará en el Archivo Municipal (anexo V).

4.- En ningún caso podrá ser objeto de expurgo la documentación considerada Patrimonio Cultural de Asturias, correspondiendo su análisis y valoración a la **Comisión de Valoración de Bienes del Patrimonio Cultural de Asturias** desarrollada en la Ley 1/2001 de 6 de marzo de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias, y a la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**, creada por Real Decreto 139/2000 de 4 de febrero.

### CAPÍTULO V.- DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

#### **Artículo 10.- Instalaciones**

1.- En su condición de custodio del patrimonio documental municipal el Archivo Municipal se ubicará en un edificio de propiedad municipal y dispondrá siempre, para el desarrollo de sus funciones, de las siguientes instalaciones y servicios debidamente acondicionados y separados entre sí:

1.- Área de trabajo y despachos, sala de consultas y biblioteca auxiliar.

2.- Área de depósitos, incluyendo los mismos y una sala de recepción de documentación.

2.- Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos tanto desde el punto de vista medio ambiental como de protección contra incendios y robos.

3.- El acceso a los depósitos del Archivo Municipal estará restringido al personal responsable del mismo.

4.- Las llaves y dispositivos de acceso a los depósitos del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del/la jefe/a del servicio, quien en caso de necesidad delegará su custodia. Ninguna persona ajena al servicio deberá acceder a los depósitos si no es acompañada por alguien perteneciente al servicio. La autorización excepcional de acceso a los depósitos deberá ser expedida por la Secretaría General.

#### **Artículo 11.- Reproducciones**

1.- Serán facilitadas a los usuarios internos que las soliciten, para los usuarios externos se podrán realizar en los casos contemplados en el artículo 13.1, y 2, cuidando especialmente la conservación y la integridad de los documentos. En caso de duda sobre lo oportuno o no de la reproducción, el Secretario General resolverá, previo informe del Archivo Municipal.

- 2.- En cualquier caso las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas en los supuestos citados.
- 3.- La autorización de reproducción de documentos no otorga el derecho sobre ellos de propiedad intelectual o industrial, a los que los obtienen.
- 4.- El servicio del Archivo facilitará fotocopias de los documentos solicitados, que custodia previo pago de los derechos municipales vigentes.

#### **Artículo 12.- Conservación y Restauración**

- 1.- El responsable del archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales empleados para una buena conservación de los documentos originales.
- 2.- Propondrá a su vez, la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

### **CAPÍTULO VI.- DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.**

#### **Artículo 13.- Consulta**

- 1.- Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, su estado de conservación o los determinados por la Ley.
- 2.- Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica vigente en esta materia.
- 3.- Las consultas ciudadanas o públicas, al igual que las internas, quedarán registradas por escrito y firmadas en las fichas de consulta (anexo IX).
- 4.- Con el fin de acreditarse, los/las investigadores/as deberán cumplimentar una ficha con sus datos (anexo VI), estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Así mismo en el caso de edición o publicación por cualquier medio de un trabajo de investigación tomando como fuente los fondos del Archivo Municipal, deberá hacer entrega de un ejemplar o de una copia del trabajo elaborado al propio Archivo, quién depositándolo en su biblioteca auxiliar deberá incluirlo en sus catálogos y ponerlo a disposición de la consulta pública.
- 5.- Con carácter general queda prohibida la salida de documentos del Archivo Municipal, excepción hecha del supuesto del artículo 14.7 del presente Reglamento.
- 6.- Cuando se usen los fondos del Archivo para una publicación, o tengan una difusión pública, deberá hacerse constar su procedencia.

#### **Artículo 14.- Préstamo.**

- 1.- El préstamo interno de documentos se realizará directamente a los servicios administrativos municipales y miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 2.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de salida (anexo VII).
- 3.- Los préstamos se atenderán por riguroso orden de pedido.
- 4.- Para solicitar en préstamo un documento del Archivo se rellenará un impreso triplicado por cada unidad documental solicitada (anexo VIII). En él constarán los datos relativos al documento solicitado y deberá ser firmado y fechado por el solicitante, entregándole una copia junto con el documento prestado, reservando otra en el lugar ocupado por el documento, como testigo del préstamo efectuado y conservando el Archivo la tercera para su control de préstamos y estadísticas.
- 5.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en perfecto estado, sin introducir ningún elemento destructor del papel: gomas: clips, grapas, ni copias innecesarias. Cuando se precise incorporar algún documento que modifique el expediente deberá notificarse al/la responsable del Archivo y, en todo caso, el responsable de la modificación deberá extender diligencia en la que conste el motivo, contenido y fecha de la modificación que se incorporará, junto con la nueva documentación aportada, al expediente o documento de que se trate.

6.- El plazo de devolución al Archivo de los documentos prestados, será de tres meses. Sólo se ampliará el plazo tras una petición razonada al Archivo. Anualmente el responsable del Archivo informará al órgano competente sobre las infracciones en este sentido.

7.- Los documentos originales sólo pueden salir del Archivo Municipal en los siguientes casos:

- 1.- Cuando sean requeridos como prueba por los Tribunales de Justicia.
- 2.- Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiere inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales.
- 3.- Cuando se sometan a procesos de reproducción especiales o restauración.
- 4.- Cuando se precise su encuadernación en función de su formato, debiendo en este caso estar los documentos foliados y sellados, para evitar su alteración secuencial o su pérdida.
- 5.- Cuando se realicen exposiciones de los fondos documentales.

En todos estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o cualquier organismo público se dejará copia o fotocopia foliada y sellada, en el Archivo Municipal.

#### **Artículo 15.- Información y Difusión.**

1.- El Archivo Municipal tiene entre sus funciones, la del servicio a la investigación y cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgadoras y pedagógicas que den a conocer a los vecinos y escolares el Patrimonio Documental Cultural de su Municipio y el Ayuntamiento potenciará la publicación de los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo, exposiciones, conferencias, actos culturales y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer muy especialmente a los estudiantes sus raíces y el pasado de su ciudad.

2.- La organización de visitas al Archivo, con fines pedagógico- culturales, deberán ser solicitadas con dos semanas de antelación. En cualquier caso los grupos no podrán ser superiores a quince personas por visita, ni estas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados de un profesor o maestro responsable del mismo.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL del REGLAMENTO por el que se regula el SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Segundo.-

Someter a información pública a través de BOPA, por un período de 30 días, entendiéndose DEFINITIVAMENTE aprobado dicho Reglamento, si no hubiera alegaciones.

#### **Sistemas de Información**

5º.- APROBACIÓN REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Reglamento de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:



## **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- Régimen del Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.**

El presente reglamento tiene como finalidad la regulación del Departamento de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento de Corvera.

En su organización y funcionamiento el Departamento de Sistemas Informáticos y de Comunicaciones del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, y demás disposiciones que le sean aplicables por razón de su funcionamiento o de su actividad.

#### **Artículo 2.- Descripción del Departamento**

1. El Departamento de Sistemas Informáticos y Comunicaciones es la unidad orgánica responsable de la organización y el funcionamiento de los sistemas, dispositivos y medios tanto informáticos como de comunicaciones del Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.
2. El Departamento desempeña las siguientes funciones:
  - a) La organización y mantenimiento de los recursos informáticos integrados en el Sistema Informático General del Ayuntamiento,
  - b) La ejecución del desarrollo del Sistema Informático General del Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices del Plan Informático Municipal.
  - c) Gestionar, para los diferentes Departamentos Municipales, la adquisición, instalación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, dispositivos y soportes informáticos, en los términos previstos en el presente reglamento y las normas que lo desarrollan.
  - d) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información por los diferentes Areas y Departamentos del Ayuntamiento.
  - e) Promover la formación del personal al Departamento del Ayuntamiento en las tecnologías de tratamiento de la información.

#### **Artículo 3.- Comisión de Seguimiento del Plan Informático**

La Comisión de Seguimiento del Plan Informático es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de los recursos informáticos del Ayuntamiento.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- De informe sobre:
- La modificación del presente reglamento y la aprobación de las disposiciones que afecten al Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones.
- Los requisitos para la integración de recursos informáticos en el Sistema General de Informática del Ayuntamiento
- Los planes, normas técnicas y catálogos relativos a los sistemas de seguridad informática del Ayuntamiento, de tratamiento automatizado de datos, o prestaciones garantizadas por el Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento.
- De conocimiento y, en su caso, informe sobre las decisiones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento que afecten al Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones para los que sea recabada la consulta de éste.

La Comisión está compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: el Alcalde, o en su caso el Teniente-Alcalde responsable del Area de Régimen Interior y Hacienda.
- Vocales:
- El concejal responsable del Area de Régimen Interior y Hacienda.

- El concejal responsable de Ciudad.
- El Secretario General de la Corporación Municipal y Coordinador de Departamentos Municipales.
- La persona responsable del Departamento de Atención Ciudadana.
- La persona responsable del Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones., que actuara como secretario de la Comisión.

Podrán ser convocados, cuando por los temas a tratar se estime necesario, los técnicos responsables de las distintas Areas Municipales.

Así mismo podrán asistir cualesquiera otras personas que sean invitadas por la Presidencia de la Comisión por razón de interés o cualificación en los temas sometidos a consideración.

La Comisión se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria y siempre que sea convocado por su Presidente.

Su organización y funcionamiento se adaptará a lo dispuesto en la legislación administrativa general para el funcionamiento de los órganos colegiados.

#### **Artículo 4.- Director del Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento**

El Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones depende orgánicamente del Area de Secretaria del Ayuntamiento, y realiza sus funciones bajo la superior dirección y la coordinación del Secretario General de la Corporación y Coordinador de Departamentos Municipales, correspondiéndole a este:

- Proponer a los órganos de gobierno general del Ayuntamiento las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten al Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones.
- Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de gobierno del Ayuntamiento y que afecten al Departamento.
- Participar como miembro de la Comisión de Seguimiento del Plan Informático.
- Establecer las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento del Departamento.
- Conocer las medidas de coordinación de las actividades de los Departamentos del Ayuntamiento que requieran el apoyo del Departamento Sistemas Informáticos y de Comunicaciones.
- Cualesquiera otras que el atribuyan el presente Reglamento u otra disposición.

#### **Artículo 5.- El Responsable del Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento**

1. El Responsable del Departamento de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento, es el responsable de la gestión y el funcionamiento del Departamento de Informática.

2. El Responsable del Departamento tiene las siguientes competencias:

- a) Dirigir, organizar y gestionar el Departamento de acuerdo con las disposiciones y directrices de los órganos de gobierno del Ayuntamiento y, específicamente, del Secretario General de la Corporación.
- b) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al Departamento , de acuerdo con las directrices de la Secretaria General y en el marco descrito en el párrafo anterior.
- c) Proponer la realización de los gastos correspondientes al funcionamiento del Departamento.
- d) Facilitar la información que se le solicite por los órganos superiores.
- e) Elaborar la memoria anual del Departamento de Informática.
- f) Las funciones propias de la Secretaría de la Comisión.

3. Dentro de las directrices que con carácter general se fijen por la Dirección del Area de Secretaria General, el Responsable de Sistemas Informáticos podrá participar, en su representación, en reuniones de carácter técnico o profesional.

#### **Artículo 6.- Comisiones técnicas de apoyo y asesoramiento**

El Presidente de la Comisión de Seguimiento del Plan Informático podrá constituir comisiones técnicas de apoyo y asesoramiento, formadas por expertos. Dichas Comisiones serán siempre temporales y no podrán asumir competencias ejecutivas.

#### **Artículo 7.- Funcionamiento del Departamento**

El Sistema General de Informática del Ayuntamiento constituye el conjunto de Sistemas Informáticos de uso general en éste y, en todo caso: a) la infraestructura de comunicaciones informáticas del Ayuntamiento, b) los sistemas y los recursos informáticos aplicados a la gestión general en el Ayuntamiento, c) los Sistemas Informáticos de talleres de informática, telecentros, aulas informáticas generales y otros Departamentos informáticos que sean calificados como tales, y que dependan del Ayuntamiento de Corvera.

Corresponde al Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento la planificación, organización, gestión y mantenimiento de los sistemas, dispositivos, medios y soportes integrados en el Sistema General de Informática del Ayuntamiento.

Los Sistemas Informáticos no integrados en el Sistema General de Informática, podrán acceder a los servicios de la red en las condiciones que se indiquen en los correspondientes reglamentos técnicos.

#### **Artículo 8.- Funciones del Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones en materia de comunicaciones**

El Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento es responsable de la organización y funcionamiento de las comunicaciones, tanto de voz como de datos, en el seno del Ayuntamiento, así como de las de ésta con terceros.

Corresponde al Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento la supervisión y verificación de las redes y los dispositivos de comunicación del Ayuntamiento, con especial atención a la compatibilidad de equipos y condiciones de seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento de la normativa técnica sobre homologaciones de los equipos que en cada caso sea aplicable.

A tal efecto se establecerán normas reguladoras de los servicios de comunicación informática en el seno del Ayuntamiento y de éste con terceros. Dichas normas deberán referirse en todo caso a: a) la definición del servicio o servicios b) el nivel de prestación, c) los derechos y deberes de los usuarios, d) las garantías técnicas y jurídicas. Las normas generales del Ayuntamiento o de los distintos servicios de telecomunicación podrán condicionar el acceso a prestaciones de la red en función de los niveles de compatibilidad y seguridad que se establezcan.

#### **Artículo 9. Seguridad informática**

La Comisión de Gobierno aprobará las normas correspondientes para garantizar la seguridad en la utilización de los medios informáticos existentes en la misma. En virtud de los principios de responsabilidad y autoprotección, los usuarios de los Sistemas Informáticos deberán adoptar todas aquellas medidas que garanticen la seguridad del Sistema Informático del Ayuntamiento. A tal efecto, el Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones, en el marco de la política de seguridad informática adoptada por el Ayuntamiento, realizará planes-tipo de seguridad y desarrollará códigos de conducta y recomendaciones que sirvan de orientación para el cumplimiento de este principio.

El Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento deberá, de acuerdo con las normas y planes de seguridad, comprobar periódicamente los niveles de seguridad de los distintos sistemas, dispositivos y medios informáticos integrados en el Sistema General de Informática del Ayuntamiento.

El Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento calificará provisionalmente los distintos sistemas, dispositivos y medios informáticos, integrados en el Sistema General o que deseen integrarse en el mismo, en función de su nivel de seguridad. En el supuesto de que un usuario, sistema, dispositivo o medio pusiera en grave peligro la seguridad del Sistema General Informático del Ayuntamiento, el Responsable del Departamento podrá suspender la prestación del servicio desde el sistema, iniciando de inmediato las medidas para subsanarlo.

## **Artículo 10.- Seguridad de datos**

El Sistema General de Informática del Ayuntamiento dispondrá de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada y suficiente protección de datos.

El Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento, en colaboración con los demás usuarios, autoridades y órganos del Ayuntamiento, deberá organizar y aplicar las medidas de protección de datos que garanticen el respeto de las limitaciones que al uso de la informática establece el artículo 18.4 de la Constitución Española, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y resto de disposiciones que la desarrollan. A tal efecto, participará en la elaboración de los acuerdos de creación e implantación de bases de datos de carácter personal y verificará el cumplimiento de las medidas de seguridad de dichas bases.

Cuando el Departamento Sistemas Informáticos y Comunicaciones del Ayuntamiento compruebe la existencia de irregularidades en el manejo de datos de carácter personal que pudieran significar una vulneración de lo dispuesto en la legislación general de protección de datos, lo pondrá, dentro de las 24 horas siguientes, en conocimiento del Presidente de la Comisión de Seguimiento, y del Secretario General, con indicación expresa de la irregularidad observada y los mecanismos de corrección que deban ser inmediatamente aplicados.

## **Artículo 11.- Estatuto de los usuarios de los servicios de Informática**

Los usuarios de los servicios informáticos del Ayuntamiento tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presente normas, las reguladoras del contenido de estos Departamentos y, en todo caso, las previstas en la legislación de carácter general de pertinente aplicación.

Se consideraran usuarios de los servicios informáticos aquellas personas físicas o jurídicas u órganos del Ayuntamiento que se integren dentro del Sistema General de Informática del Ayuntamiento. También podrán prestarse servicios informáticos a usuarios no integrados en el Sistema General de Informática del Ayuntamiento, siempre que se haya suscrito y esté vigente un convenio con tales personas.

También podrán aplicarse las normas relativas a usuarios, a grupos de usuarios, redes, sistemas, dispositivos y medios informáticos. En este caso deberá especificarse la persona física que ejerce los derechos y asume las responsabilidades de la condición de usuario.

La Comisión de Gobierno aprobará el catálogo de servicios informáticos.

Los miembros del Ayuntamiento y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos.

- Derecho a las prestaciones reconocidas en la normas reguladoras del servicio, en las condiciones de calidad establecidas en las mismas y de acuerdo con el principio de máxima difusión de dichos servicios.
- Derecho a ser informado con claridad de cualquier incidencia que sufra.

Los usuarios de los servicios informáticos tienen los siguientes deberes:

- Utilizar de forma leal y responsable los sistemas, dispositivos, medios y soportes y, en todo caso, de acuerdo con las normas establecidas.
- Cumplimiento de las normas de seguridad del servicio, así como adopción de todas aquellas medidas que contribuyan a preservar la seguridad del Sistema General Informático del Ayuntamiento.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a los que no esté autorizado acceder.

## **Disposición Final**

El presente Reglamento se desarrollara mediante las normas, instrucciones y disposiciones correspondientes, que serán dictadas por los órganos competentes según el rango de las mismas.

## **Disposiciones transitorias**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

La Comisión de Seguimiento se constituirá en la forma prevista en el presente Reglamento dentro del mes siguiente a la fecha de su publicación.

Hasta que no se aprueben las normas que desarrollan el presente Reglamento, seguirán en vigor las normas, instrucciones y acuerdos que hubiesen sido aprobados anteriormente.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL del REGLAMENTO por el que se regulan los SISTEMAS DE INFORMACIÓN del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Segundo.-

Someter a información pública a través de BOPA, por un período de 30 días, entendiéndose DEFINITIVAMENTE aprobado dicho Reglamento, si no hubiera alegaciones.

Actividad Corporativa

6º.- PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS MILITANTES ANTIFRANQUISTAS.

Visto el escrito del Grupo Municipal de I.U., de fecha 10 de abril de 2001, con la que adjunta la petición de la Fundación Juan Muñiz Zapico, sobre asunto de referencia, la cual se transcribe literalmente a continuación:

“PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS MILITANTES ANTIFRANQUISTAS

La Fundación Juan Muñiz Zapico, entidad cultural sin ánimo de lucro entre cuyos fines se cuenta la recuperación y preservación de la memoria histórica, ha resuelto elevar al Ayuntamiento de Corvera una propuesta dirigida a otorgar a quienes con su lucha han contribuido a la recuperación de las libertades alguna forma de reconocimiento a través de la plasmación material en un espacio público.

La iniciativa responde a la conveniencia de exaltar los valores democráticos rindiendo tributo simbólico a aquellos que han sido represaliados por ejercer o reivindicar derechos y libertades actualmente reconocidos en nuestra Carta Magna y evitando de ese modo que su sacrificio caiga en el olvido. Se adoptaría con ello una actitud acorde con la mostrada en otros casos que pueden ser comparables, haciendo pervivir el recuerdo de la Resistencia en Francia o de los partisanos antifascistas en Italia.

Nuestras instituciones han ido habilitando en los últimos años fórmulas de indemnización que alcanzan a una parte de dichos represaliados, reconociendo así implícitamente la deuda que el sistema democrático tiene con quienes han resistido a la dictadura que lo precedió, sufriendo por ello los rigores represivos de un régimen que no respetaba los derechos humanos. La labor de investigación histórica y la recogida de testimonios llevada a cabo desde la Fundación Juan Muñiz Zapico nos ha permitido constatar, sin embargo, un extendido malestar entre no pocos de los afectados ante la ausencia de otro tipo de reconocimiento de carácter no material sino simbólico.

Las calles, plazas y edificios de uso público de nuestros pueblos y ciudades plasman en sus nombres, monumentos, inscripciones y placas el recuerdo a personas, acontecimientos o entidades cuya memoria se desea perpetuar, trasladándola de este modo a generaciones sucesivas. Estos

“lugares de memoria”, en expresión del historiador francés Pierre Nora, conforman una determinada lectura de la Historia y revelan una escala de valores. Por esta razón, entendemos que los muchos miles de asturianos -de nacimiento o de adopción- que, de una u otra manera, se han enfrentado a las imposiciones de un régimen dictatorial son acreedores de alguna forma de reconocimiento que rinda un merecido tributo a los esfuerzos y sacrificios personales realizados en aras de derechos y libertades que benefician al conjunto de la sociedad.

Asturias ha desempeñado a este respecto un papel destacado que carece hoy por hoy de un reflejo proporcional, hasta el punto de que, resultando frecuente la presencia de símbolos que recuerdan a la dictadura o a personajes que se han significado por su compromiso con la misma, no puede decirse que exista tan siquiera equilibrio en lo referente a quienes se le opusieron. Aunque muchos ayuntamientos democráticos han realizado revisiones más o menos exhaustivas de su callejero, no por ello han desaparecido de fachadas, iglesias, calles y plazas las profusas huellas dejadas por la apropiación del espacio público realizada por el Régimen dictatorial. Sin entrar en la oportunidad o no de respetar dicho legado, parece perfectamente legítimo que los demócratas rindan homenaje a los luchadores, en su mayoría anónimos, que han contribuido a forjar las bases de una convivencia que no se asentara sobre la fuerza y la intolerancia.”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Sanidad, Bienestar Social, Consumo y Mujer” de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda adherirse a dicha propuesta.

#### Participación Ciudadana

#### 7º.- INFORME SOBRE LAS “I JORNADAS DE DERECHOS CÍVICOS”.

Visto el informe del Sr. Concejal de Participación Ciudadana, relativo a las consideraciones del desarrollo de las “I Jornadas de Derechos Cívicos”, celebradas en Corvera de Asturias los días 30 y 31 de marzo de 2001.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

#### Convenios

#### 8º.- DACIÓN DE CUENTA DEL DOCUMENTO CUARTA PRÓRROGA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE 6 DE MARZO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA I.M.I., ENTRE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Convenio de colaboración de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

**“Documento (20/46) de cuarta prórroga del convenio de colaboración de fecha 6 de marzo de 2000, que suscriben la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Corvera al amparo de la Ley 6/91, de 5 de abril, de Ingreso Mínimo de Inserción, y su Reglamento general de aplicación, aprobado por el Decreto 158/91, de 2 de diciembre.**

**Oviedo, 14 de marzo de 2001**

**Reunidos:**

De una parte:

D. José Carlos Madera González, Director General de Servicios Sociales Comunitarios y Prestaciones, en representación de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Y de la otra:

D. Severino Zapico González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera, en representación de dicha Entidad.

#### **Intervienen:**

En función de sus cargos y en el ejercicio de las competencias que respectivamente les confieren, al representante de la Comunidad Autónoma el artículo 47 del Reglamento general de aplicación de la Ley 6/91, de Ingreso Mínimo de Inserción, aprobado por el Decreto 158/91, de 2 de diciembre, en relación con los artículos 5 y 6 del Decreto 82/99, de 11 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica básica de la Consejería de Asuntos Sociales y conforme a los Acuerdos del Consejo de Gobierno de Principado de Asturias de 2 de marzo y 5 de octubre de 2000, y el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en cuanto a la representación municipal.

#### **Exponen:**

**Primero.-** Con fecha 6 de marzo de 2000, las representaciones de la Dirección General de Servicios Sociales Comunitarios y Prestaciones y del Ayuntamiento de Corvera han suscrito un convenio de colaboración para la organización de actividades de inserción profesional de acuerdo con los artículos 34 de la Ley 6/91 y 68 de su Reglamento general de aplicación, aprobado por el Decreto 158/91, de 2 de diciembre, cuyo clausulado estableció un plazo de vigencia de tres meses, con posibilidad de prorrogarlo, introduciendo las modificaciones necesarias, por un nuevo período. A su término se suscribieron sendos documentos de prórroga de vigencia, de fechas 12 de junio, de 13 de septiembre y 1 de diciembre 2000.

**Segundo.-** Los artículos 12 de la Ley 6/91 y 20 de su Reglamento de aplicación permiten que, una vez se haya agotado el período por el que fue concebido a las personas beneficiarias el ingreso mínimo de inserción, se autorice su renovación por un período, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y se mantengan en el hogar familiar condiciones que los aconsejen, previa emisión por el Centro de Servicios Sociales municipal de un informe evaluativo del grado de inserción alcanzado.

**Tercero.-** La Ley 17/99, de 31 de diciembre, de Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 2000, admite en su artículo 9, punto cuatro, que en la concesión de subvenciones asistenciales del Ingreso Mínimo de Inserción se puedan adquirir compromisos de gasto por un período máximo de dos años, incluyendo el inicial, considerando a efectos contables y de tramitación como gastos plurianuales, previsión en virtud de la cual el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, en su reunión de 5 de octubre de 2000, autorizó la asunción de compromisos de gasto de carácter plurianual para atender la firma de documentos de prórroga de vigencia de convenios suscritos durante dicho ejercicio que deban finalizar en el siguiente.

**Cuarto.-** Llegado el término final de vigencia de la prórroga, en la Consejería de Asuntos Sociales se han recibido solicitudes, acompañadas de informes evaluativos, de las personas concernidas que aconsejan la renovación de su prestación por un nuevo período, una vez comprobada la existencia de crédito suficiente y adecuado para ello en la correspondiente partida presupuestaria de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 2001, aprobados por la Ley 3/2000, de 30 de diciembre.

Por todo ello,

#### **Acuerdan:**

Prorrogar la vigencia del convenio de 6 marzo de 2000 por un nuevo período de tres (3) meses, introduciendo en el mismo las siguientes adaptaciones:

#### **Primera.- Personal beneficiario.**

Se renueva por un período de tres (3) meses la prestación de:

<u>Nombre</u>	<u>D.N.I.</u>	<u>Expediente</u>	<u>Concepto</u>	<u>Duración</u>
Sonia González Miñambres	11.437.036	020/03/009/01/000425	3ª Ren.	3 meses
Mª Sonia Prado Louriño	11.428.396	/000649	"	"
Mª Angeles Castellano Alonso	11.419.205	/000740	"	"
Beatriz Rodríguez Alvarez	11.427.096	/001146	"	"
José Carlos Prendes Suárez	11.395.805	/001151	"	"

#### **Segunda.- Actividades.**

Continuarán las actividades laborales iniciadas en las fases anteriores. En cuanto a las actividades formativas y socio-educativas, se mantendrá el desarrollo de las establecidas en el convenio que se prorroga.

#### **Tercera.- Personal dedicado a la formación.**

Para el desenvolvimiento del programa formativo por el Ayuntamiento, se concede la subvención para la contratación por un nuevo período de tres meses de un Maestro-Educador a jornada completa.

#### **Cuarta.- Régimen de las contrataciones.**

##### *a) Personal beneficiario.*

La contratación de las personas relacionadas en la cláusula primera se ajustará al Pacto por el que se regulan las condiciones laborales y profesionales derivadas de la aplicación del Ingreso Mínimo de Inserción, suscrito el 6 de junio de 2000, según el cual su categoría profesional será la de operario/a.

De acuerdo con el artículo 79.3 del Reglamento general de aplicación de la Ley 6/91, la formalización de los contratos deberá tener lugar dentro de los diez días siguientes a la resolución de los expedientes de ingreso mínimo de inserción, ostentando la Corporación Local la titularidad de las contrataciones y de las gestiones que de ellas se deriven.

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas (35 horas) semanales desarrollándose de lunes a viernes, distribuidas de manera tal que una cuarta parte del total se dedique a período formativo, con derecho al descanso retribuido de los días que se establezcan en el calendario oficial de fiestas de ámbito nacional, autonómico y local, así como a los permisos justificables recogidos en el Pacto indicado, no considerándose laborables los días 24 y 31 de diciembre. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias.

Las personas contratadas tiene derecho a disfrutar por cada año completo de servicio activo de treinta (30) días naturales de vacaciones o los que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado.

En los supuestos de Incapacidad Temporal, se garantiza la percepción del equivalente al salario mensual ordinario, complementando en su caso la prestación otorgada por la Seguridad Social por esta contingencia. En caso de que la persona afectada no tenga acreditadas cotizaciones suficientes para generar prestaciones de la Seguridad Social, dicho complemento alcanzará el cien de su retribución ordinaria.



La retribución mensual bruta de cada trabajador y trabajadora será de 90.882 pesetas (546'21 euros), una vez aplicada la revalorización del 2% previsto de I.P.C., además de dos gratificaciones extraordinarias, denominadas "Verano" y "Navidad", de igual cuantía o la proporcional que corresponda al tiempo trabajado. Estas gratificaciones pueden prorratearse en doce mensualidades.

En materia de faltas y sanciones regirá lo contenido en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación en la Corporación Local, en su defecto se aplicará el Acuerdo de Cobertura de Vacíos de 28 de abril de 1997 (BOE nº 137, de 9 de junio).

b) *Personal formador.*

Al igual que en el caso de las personas beneficiarias, el Ayuntamiento ostentará la titularidad de la contratación de este personal, debiendo formalizarse la misma en un plazo que permita el desarrollo de su actividad de manera simultánea a la de aquéllas.

Sin perjuicio de la aplicación por la Corporación Local, a su cargo, de otras condiciones más beneficiosas, el régimen retributivo será el señalado en el Plan General de Inserción del Principado de Asturias vigente para las actividades que se prorrogan y la jornada ordinaria de trabajo se adecuará a la distribución que el Ayuntamiento determine de la de las personas beneficiarias, con derecho a los mismos descansos, permisos y vacaciones.

La retribución bruta mensual que se subvenciona ( fijada para jornada completa) será de 206.156 Pesetas (1.239'02 euros), con la misma actualización que en el caso del personal beneficiario, además de dos (2) gratificaciones extraordinarias, denominadas "Verano" y "Navidad", de igual cuantía o la proporcional que corresponda al tiempo trabajado. Estas gratificaciones pueden prorratearse en doce mensualidades.

En lo relativo a faltas y sanciones regirá el Acuerdo de 28 de abril de 1997.

En defecto o insuficiencias de norma convencional aplicable, regirán íntegramente las previsiones del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, y sus modificaciones posteriores.

**Quinta.- Costes subvencionados.**

Para la ejecución de las previsiones de este acuerdo, la Consejería de Asuntos Sociales, a través de la Dirección General de Servicios Sociales Comunitarios y Prestaciones, subvenciona un coste total de **3.106.908.- pesetas (18.672'89 euros)**, cuya valoración responde a los conceptos que se especifican según el siguiente desglose, adaptados al Pacto referenciado suscrito el 6 de junio de 2000:

a) Beneficiarios/as: 2.152.875 Pts.

<u>Salario</u>	<u>P.p. extras</u>	<u>Cont. Com.</u>	<u>A.T. y E. P. (Ep. 117)</u>	<u>Base norm. Cot.</u>	<u>Cuota S.S.</u>
90.882	15.147	31,30%	4,41%	105.000	37.495

. Coste mensual de 1 beneficiario/a ..... : 143.525 Pts.

. Coste de 5 beneficiarios/as durante 3 meses: ..... : 2.152.875 Pts.

b) Personal formador: 954.033 Pts.

<u>Salario</u>	<u>P.p. extras</u>	<u>Cont. Com.</u>	<u>A.T. y E. P. (Ep. 117)</u>	<u>Base norm. Cot.</u>	<u>Cuota S.S.</u>
----------------	--------------------	-------------------	-------------------------------	------------------------	-------------------

206.156      34.359      31'30%      0'99%      240.000      77.496

. Coste mensual de 1 Maestro-Educador ..... : 318.011 Pts.

. Coste de 1 Maestro-Educador durante 3 meses..... : 954.033 Pts.

#### **Sexta.- Financiación.**

El coste total de la prórroga que se acuerda asciende a **3.175.823 pesetas (19.087'08 euros)**, a cuya financiación, de acuerdo con los artículos 35 de la Ley 6/91 y 28 de su Reglamento, el Ayuntamiento y la Consejería cooperarán aportando:

- **Ayuntamiento:**      **2'17%**, que asciende a **68.915 pesetas (414'19 euros)** y corresponde a la infraestructura necesaria para la ejecución de las actividades previstas.
- **Dirección General:**      **97'83%**, que asciende a **3.106.908 pesetas (18.672'89 euros)** y corresponde a los costes laborales de la beneficiaria a contratar

#### **Séptima.- Pago: domiciliación y plazos.**

La Dirección General gestionará el pago de los costes subvencionados inmediatamente después de la firma de este acuerdo, previos los trámites que la vigente legislación señala. Las correspondientes cuantías se ingresarán en:

- **Banco o Caja:**      Cajastur
- **Nº c/c**      :      42 12 50 00 19
- **Oficina**      :      Edificio San José, 1 – Corvera
- **N.I.F.**      :      P- 33 020 00-J

El pago de la subvención, **3.106.908 pesetas (18.672'89 euros)**, con cargo a la aplicación presupuestaria **16.02-313A-481.00**, toda vez que admite un aprovechamiento separado, se efectuará por fases previa justificación de la realización del objeto de la misma en los términos del artículo 32 del Reglamento general para la aplicación de la Ley 6/91, aprobado por el Decreto 158/91, de 2 de diciembre, de acuerdo con los artículos 5.1.c) y 12 del Decreto 71/92, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias.

El abono se tramitará, en las condiciones antedichas, con la siguiente periodicidad:

- **Primer pago**      :      **40% del total el 16 de abril de 2001.**
- **Segundo pago** :      **30% del total el 15 de mayo de 2001.**
- **Tercer pago**      :      **30% del total el 15 de junio de 2001.**

#### **Octava.- Calendario de ejecución y plazo de vigencia.**

El calendario de ejecución del nuevo período se iniciará 14 de marzo de 2001 o, en todo caso, el día de la firma de las prórrogas de los contratos de la beneficiaria, con un plazo de vigencia de tres meses.

#### **Novena.- Derecho supletorio.**

En todo lo no previsto en este documento regirán la Ley 6/91, de 5 de abril, de Ingreso Mínimo de Inserción, su Reglamento general de aplicación, aprobado por el Decreto 158/91, de 2 de diciembre, y el clausulado, en lo no modificado, del convenio de colaboración del convenio de colaboración de 6 de marzo, suscrito entre el Ayuntamiento de Corvera y la Dirección General de Servicios Sociales Comunitarios y Prestaciones en fecha 6 de marzo de 2000 y sus prórrogas de vigencia.

En prueba de conformidad con las estipulaciones anteriores, ambas partes firman y sellan el presente documento de tercera prórroga, por duplicado, en el lugar y fecha indicados al principio.

Firma y Sello

El Director General de Servicios Sociales  
Comunitarios y Prestaciones

Firma y Sello

El Alcalde-Presidente del  
Ayuntamiento de Corvera”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana” de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

#### Convenios

9º.- DACIÓN DE CUENTA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA BANDA DE GAITES “L’ESCAÑORIU” DE CORVERA Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Convenio de Colaboración de referencia, firmado el 29 de marzo de 2001, el cual se transcribe literalmente a continuación:

#### **“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA BANDA DE GAITES CORVERA “L’ESCAÑORIU” Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS**

Corvera, a 29 de marzo de 2001

#### **REUNIDOS**

De una parte: D. Severino Zapico González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, con D.N.I.: 11.352.359

Y de otra: D. Arturo Zapico González, Presidente de la Banda de Gaites Corvera “L’Escalañoriu”, con C.I.F.: G- 33588369, y domicilio de la Asociación Cultural, en la calle Rubén Darío, s/n, Las Vegas.

#### **EXPONEN**

**PRIMERO.-** Que la Banda de Gaites de Corvera “L’Escalañoriu” es una formación musical de reciente creación que, en respuesta a una generalizada demanda, aglutina a casi medio centenar de gaiteros y percusionistas del municipio y ofrece un cada vez más amplio repertorio tradicional y de nueva creación.

**SEGUNDO.-** Es preciso señalar la importancia, representativa, emblemática, que este tipo de grupos tienen en una Comunidad que recupera sus raíces culturales y musicales.

Por ello,

#### **ACUERDAN**

**PRIMERO.-** Desarrollar un Convenio de Colaboración, entre el Ayuntamiento de Corvera y la Asociación Cultural BANDA DE GAITES CORVERA “L’ ESCAÑORIU”.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento aportará un local de ensayos.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento hará entrega de la cantidad de 1.500.000.- Ptas. pagaderas en dos ingresos (750.000.- Ptas. a 16/04/01 y 750.000.-Ptas. a 16/07/01) en concepto de subvención a la Asociación Cultural.

**CUARTO.-** La Banda de Gaites realizará a lo largo del año 12 actuaciones para el Ayuntamiento de Corvera, algunas de las cuales se detallan a continuación:

- 5 de enero: CABALGATA DE REYES (Las Vegas).
- 1 de mayo: JIRA AL EMBALSE (Trasona).
- 6 de mayo: JORNADAS DE L'ALDEA (Cancienes).
- 11 de agosto: FIESTAS DE CORVERA (Las Vegas).
- Fiestas de MOLLEDA, TRASONA, SOLÍS y VILLA.
- Otras fechas que se fijarán de mutuo acuerdo.

**QUINTO.-** La Banda de Gaites cubrirá sus desplazamientos, detalles de actuación, etc., y velará por el buen mantenimiento (limpieza, seguridad) del local de ensayos. Asimismo, en toda aparición pública relacionada con el Ayuntamiento hará mención de la colaboración que recibe por parte del mismo.

**SEXTO.-** El Convenio tendrá una duración válida del 01-01-01 al 31-12-01.

**SÉPTIMO.-** Que a lo largo del mes de octubre de 2001 deberá ser revisado para su confirmación, o modificación, con vistas al ejercicio del año 2002.

En prueba de conformidad firman el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

D. Severino Zapico González. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.- D. Arturo Zapico González. Asociación Cultural Banda de Gaites Corvera "L'Escañoriu"

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de "Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana", de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

#### Convenios

10º.- DACIÓN DE CUENTA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA BANDA DE MÚSICA CORVERA Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS.

Visto el Convenio de Colaboración de referencia, firmado el 29 de marzo de 2001, el cual se transcribe literalmente a continuación:

#### **"CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA BANDA DE MÚSICA CORVERA Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS"**

Corvera, a 29 de marzo de 2001

#### **REUNIDOS**

De una parte: D. Severino Zapico González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, con D.N.I. nº 11.352.359.

Y de otra: D. Domingo Díez Feijoo, Presidente de la Banda Música de Corvera, con C.I.F: G-33068321, y domicilio de la Asociación Cultural, en la Subida de la Estebanina, s/n, La Casina (Las Vegas).

## EXPONEN

**PRIMERO.-** Que la Banda de Música de Corvera es una de las más emblemáticas formaciones musicales del Principado y, a no dudar, la más importante y caracterizada de las asociaciones músico-culturales del municipio de Corvera.

**SEGUNDO.-** Que durante años ha llevado el nombre del concejo por toda Asturias recibiendo a cambio de sus actuaciones en el municipio una determinada cantidad. Este sistema de funcionamiento conllevaba una serie de problemas organizativos y presupuestarios que han tratado de ser superados, desde 1996, con el establecimiento de un Convenio de Colaboración entre la Asociación BANDA DE MÚSICA DE CORVERA y el AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS .

Por ello,

## ACUERDAN

**PRIMERO.-** Desarrollar un Convenio de Colaboración, entre el Ayuntamiento de Corvera y la Asociación Cultural BANDA DE MÚSICA DE CORVERA.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento aportará un local de ensayos.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento hará entrega de la cantidad de 2.000.000.- Ptas. pagaderas en dos ingresos (1.000.000.- Ptas. a 16/04/01, 1.000.000.-Ptas. a 16/07/01) en concepto de subvención de Asociación Cultural.

**CUARTO.-** La Banda de Música realizará a lo largo del año 14 actuaciones para el Ayuntamiento de Corvera, algunas de las cuales se detallan a continuación:

- 5 de enero: CABALGATA DE REYES (Las Vegas).
- 1 de mayo: JIRA AL EMBALSE (Trasona).
- 6 de mayo: JORNADAS DE L'ALDEA (Cancienes).
- 11 de agosto: FIESTAS DE CORVERA (Las Vegas).
- Fiestas de MOLLEDA, TRASONA, SOLÍS y VILLA.
- Otras fechas que se fijarán de mutuo acuerdo.

**QUINTO.-** La Banda de Música cubrirá sus desplazamientos, siempre que los mismos no sean de carácter protocolario institucional fuera del municipio, detalles de actuación, etc., y velará por el buen mantenimiento (limpieza, seguridad) del local de ensayos. Asimismo, en toda aparición pública relacionada con el Ayuntamiento hará mención de la colaboración que recibe por parte del mismo.

**SEXTO.-** El Convenio tendrá una duración válida del 01-01-2001 al 31-12-2001.

**SÉPTIMO.-** Que a lo largo del mes de octubre de 2001 deberá ser revisado para su confirmación, o modificación, con vistas al ejercicio del año 2002.

En prueba de conformidad firman el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

D. Severino Zapico González. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.- D. Domingo Díez Feijoo. Presidente de la Asociación Cultural "Banda de Música de Corvera"

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de "Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana", de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

11º.- PROPUESTA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARCELONA Y EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIOS AL CIUDADANO Y POLÍTICA DE CIUDAD.

Vista la propuesta del Convenio de Colaboración de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

“En la ciudad de Barcelona, el            de            de 2001.

### REUNIDOS

De una parte el Excmo. Sr. D. .... Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barcelona, asistido en este acto por la Secretaría General de la Corporación D./D<sup>a</sup> .....

De otra, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, el Ilmo. Sr. D. Severino Zapico González.

Las mencionadas partes se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria en las respectivas representaciones que ostentan.

Los responsables de los municipios firmantes del convenio, consideran necesario impulsar y potenciar al máximo nivel los intercambios de estudios, recursos, experiencias y tecnologías.

Para formalizar los contenidos de interés, los Alcaldes en nombre y representación de los respectivos municipios,

### ACUERDAN

1. Son objeto prioritario del presente Convenio, la modernización de la Administración y la gestión municipal, la aplicación de las nuevas tecnologías, el incremento de las actuaciones públicas más directamente beneficiarios para los ciudadanos y la potenciación de la defensa del Medio Ambiente y de la naturaleza.
2. De manera significativa los enunciados anteriores se materializarán entre otros, con el desarrollo de los siguientes proyectos, impulsos de colaboración o asistencia técnica:
  - a) Derechos Civiles y participación ciudadana.
  - b) Protección del Medio Ambiente.
  - c) Mejora del paisaje urbano.
  - d) Informática y cartografía.
  - e) Intercambios de tipo escolar, cultural, artístico deportivo, juvenil e infantil.
  - f) Y genéricamente aquellas iniciativas que los dos Ayuntamientos firmantes estimen viables y positivos.
3. Las Administraciones Municipales, aportarán las actuaciones de preparación, promoción y gestión de las actividades, proyectos y programas resultantes de la aplicación y efectividad del presente convenio.

Y para que así conste se firman dos ejemplares originales, en el lugar y fecha indicada en el inicio de este convenio”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Elevar la presente propuesta de Convenio al Excmo. Ayuntamiento de Barcelona, a través de la Regiduría que corresponda, al efecto de formalizar el Convenio, autorizando al Sr. Alcalde-Presidente a realizar todas las disposiciones que sean precisas, dando cuenta al Pleno para su conocimiento.

#### Convenios

12º.- PROPUESTA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS Y LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA EN MATERIA DE ACTUACIONES MEDIOAMBIENTALES.

Visto dicho Convenio de Colaboración, el cual se transcribe literalmente a continuación:

#### **“CONVENIO MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS Y LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA EN MATERIA DE ACTUACIONES MEDIOAMBIENTALES**

En Corvera, a        de        de 2001.

#### **REUNIDOS**

De una parte, el Excmo. Sr. D. Manuel Royes Vila, Presidente de la Diputación de Barcelona.

De otra, el Ilmo. Sr. D. Severino Zapico González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Ambas partes, en el ejercicio de las funciones que por los cargos que ostentan tienen legalmente atribuidas, se reconocen mutuamente con capacidad legal suficiente para suscribir el presente documento, y a tal efecto

#### **EXPONEN**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento de Corvera de Asturias, en el ámbito de sus competencias y en cooperación con otras Administraciones Públicas desarrolla actividades en materia de Medio Ambiente y, en particular, programar y promover la política recreativa y la sensibilización de los ciudadanos del municipio en materia ambiental, fomentar la efectiva participación social en todo lo referido al medio ambiente y garantizar la integración del uso social, productivo y recreativo de los recursos naturales.

**SEGUNDO.-** Que la Diputación de Barcelona es una entidad local con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con competencias propias de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y de coordinación de los servicios municipales para garantizar la protección integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal entre la que figura la protección del medio ambiente.

**TERCERO.-** Que a tenor del artículo 4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las Administraciones Públicas actúan y se relacionan de acuerdo con el principio de lealtad, institucional y, en consecuencia, deberán facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activa que las otras Administraciones pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

**CUARTO.-** Que el Ayuntamiento de Corvera ha venido desarrollando acciones destinadas a conseguir un desarrollo económico sostenible, creando para ello los cauces necesarios para canalizar las distintas

actuaciones que en este ámbito emprendan otros organismos y Administraciones, y fomentando la participación de todos los sectores sociales, con el fin de propugnar un modelo de crecimiento económico compatible con la conservación de la naturaleza y las condiciones de calidad ambiental y solidario con todas las regiones y, en particular, con aquellas vinculadas a su entorno y a su historia, teniendo como uno de sus objetivos la elaboración de la Agenda Andalucía 21.

**QUINTO.-** Por su parte, la Diputación de Barcelona, está llevando a cabo un programa de Agendas 21 Locales, con el objetivo de formular los principales ejes de actuación de mejora ambiental municipal en el camino hacia un modelo de desarrollo más sostenible, mediante la búsqueda de vías propias de construcción de tales Agendas 21 locales que respondan a las posibilidades de disponer de recursos económicos, políticos y cognitivos por parte de las instituciones locales, a la colaboración con otras Administraciones y también a la confluencia de estos esfuerzos con los grupos y actores sociales especialmente sensibilizados por los temas medioambientales en la esfera local.

**SEXTO.-** En base a lo anterior y, teniendo ambas Administraciones como fin común la consecución del desarrollo sostenible entendido como modelo de crecimiento económico compatible con la conservación de la naturaleza y las condiciones de calidad ambiental y solidario con todas las provincias, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Es objeto del presente Convenio Marco la colaboración entre las dos Administraciones firmantes para el desarrollo de acciones encaminadas al logro de un desarrollo sostenible y la elaboración de las Agendas 21. Para ello:

1. El Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona mantendrán una relación de fluidez en la información y de cooperación conjunta para la mejor resolución de aquellas cuestiones de interés común que cada una de ellas realice por separado  
A tal fin, impulsarán un sistema de comunicación directa que facilite el intercambio de información entre los diversos centros directivos de ambas Administraciones.
2. El Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona se prestarán asistencia mutua en los proyectos de Agendas 21 que lleven a cabo cada una de las Administraciones firmantes del presente Convenio en sus respectivos ámbitos.

**SEGUNDA.-** El Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona podrán promover la creación de mesas de trabajo a las que, en su caso, podrán incorporarse otros interlocutores designados por ambas partes, que analicen, debatan y, en caso, consensúen las materias relacionadas con las Agendas 21 y, en general, el proceso hacia el desarrollo sostenible.

**TERCERA.-** El Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona colaborarán, en el marco del presente Convenio, en programas de actividades dirigidos a la sensibilización, formación y asesoramiento de la población en materia de desarrollo sostenible.

En particular, ambas Administraciones llevarán a cabo en común actuaciones dirigidas a:

1. Favorecer la formación de los técnicos y de los responsables municipales en la materias de gestión ambiental.
2. Desarrollar programas de auditorías ambientales dirigidos a los municipios.
3. Ayudar al movimiento asociativo medioambiental en su función de dinamizador social.
4. Facilitar e incentivar la participación ciudadana en temas de medio ambiente.
5. Potenciar, dinamizar e intensificar las infraestructuras de información y documentación ambiental.
6. Celebración de seminarios conjuntos sobre Agendas 21 y Desarrollo Sostenible.
7. Realización de visitas con técnicos y responsables municipales a proyectos llevados a cabo por ambas Administraciones Públicas.
8. Coordinación y asistencia técnica para la declaración de municipios ecológicos.



En el conjunto de actuaciones y actividades de los programas en cuestión, así como en todos los soportes publicitarios, informativos o de difusión para su puesta en marcha y desarrollo, constará la colaboración del Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona, así como sus logotipos en los supuestos correspondientes.

**CUARTA.-** Las ideas, conceptos, modelos, programas, datos y cuantas conclusiones se deduzcan en cada proyecto común, podrán ser utilizadas internamente por cualquiera de las partes, pudiéndose facilitar a terceros, previa autorización de ambas partes y en las condiciones específicas que se establezcan de común acuerdo, todo ello sin perjuicio del derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente.

1. Los derechos de propiedad que pudieran surgir de la colaboración en proyectos comunes y de asistencia técnica corresponderán a ambas Administraciones en los términos del régimen jurídico de la obra en colaboración, previsto en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

**QUINTA.-** La vigencia del presente Convenio será de cuatro años, contados a partir del día de su firma, entendiéndose tácitamente prorrogado por igual período si no existe comunicación expresa por alguna de las partes firmantes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su resolución.

En el caso de incumplimiento por alguna de las partes de los términos del presente Convenio, éste podrá ser rescindido a petición de la otra, mediante denuncia justificada por escrito.

Igualmente, el presente Convenio se resolverá por las demás causas previstas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

**SEXTA.-** El Ayuntamiento de Corvera y la Diputación de Barcelona manifiestan su voluntad de articular los necesarios mecanismos que cooperen al logro de los objetivos, cuya consecución ambas asumen.

Por ello, acuerdan crear la Comisión de Seguimiento del Convenio, con la composición, funciones y competencias que se expresan a continuación.

1. La Comisión de Seguimiento del Convenio tendrá como características la flexibilidad y el carácter bipartito, siendo cometido principal la ejecución operativa del Convenio.
2. La Comisión de Seguimiento del Convenio estará integrada por representantes del Ayuntamiento de Corvera y de la Diputación de Barcelona, designados por los firmantes del presente Convenio, en forma paritaria y conforme al número que acuerden. Podrá contar con la presencia de otros representantes de las Administraciones firmantes cuando la misma sea necesaria para la mayor eficacia de los convenido. Asimismo, se podrá invitar a otras Administraciones, especialmente Corporaciones Locales, y otras entidades públicas o privadas con interés en la materia.
3. La convocatoria de la Comisión se llevará a cabo a instancia de cualquiera de las partes y, como mínimo, dos veces al año.
4. La Comisión evaluará la ejecución de lo acordado, verificará el grado de cumplimiento de los programas derivados del Convenio, estudiará nuevas iniciativas a incorporar al mismo y podrá proponer la modificación de alguna de las actuaciones convenidas previo acuerdo de las partes.
5. Los componentes de la Comisión se comprometen tanto a la aportación de iniciativas como a la planificación y ejecución de las actuaciones concretas o programas que puedan acordarse, siempre en el respeto a las líneas generales establecidas.

**SEPTIMA.-** El presente Convenio es de naturaleza administrativa de los previstos en el artículo 3.1.c) de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, siguiéndose en su interpretación y desarrollo el Ordenamiento jurídico administrativo con expresa sumisión de las partes a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, lo firman en el lugar y fecha señalado al inicio, por duplicado ejemplar.

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA D. Manuel Royes Vila.- ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS D. Severino Zapico González”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, con los votos favorables de los Grupos Municipales PSOE, PP y URAS (12 votos) y la abstención del Grupo Municipal de IU (3 votos), acuerda:

Elevar la presente propuesta de Convenio a la Diputación de Barcelona, al efecto de formalizar el Convenio, autorizando al Sr. Alcalde-Presidente a realizar todas las disposiciones que sean precisas, dando cuenta al Pleno para su conocimiento.

#### Convenios

13º.- PROPUESTA DE CONVENIO CON EL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN PARA EL SUMINISTRO DE AGUA.

Visto el Convenio de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

“En Corvera, a        de        de 2001

D. Severino Zapico González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera, y D. José María León Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castrillón.

#### EXPONEN

1º.- Que el abastecimiento de agua es un servicio esencial de la comunidad, y por disposición del art. 25.2 1) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, es una de las competencias que a los Ayuntamientos que corresponde por Ley ejercer obligatoriamente.

2º.- Que el Ayuntamiento de Corvera está en disposición de facilitar el suministro que precisa el concejo de Castrillón en las zonas de La Laguna y Las Bárzanas, a través de la conducción de agua potable construida por el Ayuntamiento de Castrillón.

3º.- Que, en cumplimiento de las previsiones de coordinación entre las administraciones públicas, que contiene el art. 103.1 de la Constitución Española, y que desarrollan los arts. 455 y siguientes de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 7 de Abril de 1.985, los Ayuntamientos representados por los comparecientes han resuelto articular como fórmula para solucionar provisionalmente el déficit de agua del concejo de Castrillón la formación de un convenio con tal objeto.

En consecuencia, los Ayuntamientos de Corvera y de Castrillón acuerdan celebrar y suscribir el presente convenio de cooperación, para el suministro de agua al concejo de Castrillón, en las zonas de La Laguna y Las Bárzanas de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

##### PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente convenio es el suministro de agua potable al Concejo de Castrillón, en las zonas de La Laguna y Las Bárzanas.

##### SEGUNDA.- PLAZO

1.- El presente convenio permanecerá en vigor desde el 01 de Enero de 2001 o fecha de suscripción del mismo si es posterior y en tanto no se habilite una nueva red de suministro de agua al Ayuntamiento de Castrillón para las zonas de La Laguna y Las Bárzanas.

2.- En caso de que alguno de los Ayuntamientos concurrentes no hubiesen autorizado expresamente, por acuerdo de sus respectivos Plenos Municipales, el otorgamiento y suscripción de este convenio, la entrada en vigor del mismo quedará aplazada a la adopción de dicho acuerdo.

#### TERCERO.- PRECIO

1.- El Ayuntamiento de Castrillón abonará al Ayuntamiento de Corvera el precio fijado en la tarifa del primer tramo de agua de uso doméstico de la Ordenanza Fiscal de Corvera reguladora del Suministro de Agua.

2.- Será de cuenta del Ayuntamiento de Castrillón el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos estatales o autonómicos.

#### CUARTA.- MEDICIÓN

1.- A efectos de medir los consumos se procederá a la lectura de los contadores existentes en ambas zonas para lo cual se fijará una lectura inicial de este Convenio por parte de funcionarios de ambos Ayuntamientos que levantarán acta que se unirá al Convenio.

Se tendrá en cuenta la lectura de los contadores retirados por avería desde la instalación de los mismos.

Las sucesivas lecturas se realizarán de manera simultánea por personal de ambos Ayuntamientos, el día 15 de cada trimestre vencido.

2.- Se fijan en 54.888 los m<sup>3</sup> que se suministraron en fecha anterior a la instalación de contadores. El precio de abono de los m<sup>3</sup> estimados será el precio de suministro de CADASA en el 2º Trimestre de 1999, igual a 34,2319 ptas/m<sup>3</sup>.

#### QUINTA.- FORMA DE PAGO

1.- El precio se abonará por el Ayuntamiento de Castrillón contra recibos trimestrales por el importe del agua suministrado durante dicho período, que deberán ser satisfechas en los treinta días naturales siguientes a la recepción en el ayuntamiento de Castrillón del recibo correspondiente.

2.- El pago de las cantidades adeudadas por el período transcurrido desde el comienzo del suministro hasta la lectura denominada inicial, se efectuará a la firma de este Convenio.

3.- El impago, en el plazo pactado, del importe del agua suministrada facultará al Ayuntamiento de Corvera para liquidar intereses en la cuantía fijada como interés legal del dinero.

#### SEXTA.- MODO DE EJECUCIÓN

1.- El Ayuntamiento de Corvera suministrará al Ayuntamiento de Castrillón el agua potable que necesite.

2.- El Ayuntamiento de Corvera no podrá cesar el suministro o reducir las cantidades interesadas por el de Castrillón para atender las propias necesidades de suministro de su Concejo de forma unilateral sin previo aviso de 1 mes en el que se justifiquen suficientemente las razones del mismo, sin que por ello dé lugar a indemnización de ninguna especie.

#### SÉPTIMA.- AVERÍAS

1.- Serán de cargo del Ayuntamiento de Corvera el mantenimiento de los contadores instalados al efecto y la reparación de sus averías, por lo que el Ayuntamiento de Castrillón satisfará el canon de contadores establecido en la Ordenanza Fiscal 305 reguladora del Suministro de Agua en el Ayuntamiento de Corvera.

2.- El mantenimiento y reparación de averías de la conducción de agua desde el límite de los concejos serán de cuenta de los respectivos Ayuntamientos.

Así, en prueba de conformidad firman los Sres. Alcaldes intervinientes, en el lugar y fecha al principio indicados.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de "Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana", de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

El Portavoz del Grupo Municipal de I.U., D. José Luis López Martínez, solicita información sobre el control del agua.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda la aprobación de dicho Convenio.

Seguimiento Planificación
------------------------------

14º.- PREMIO INTERNACIONAL DE NACIONES UNIDAS, PROGRAMAS HÁBITAT Y DUBAI EN MATERIA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA CIUDAD.

Visto el escrito de fecha 26 de febrero de 2001, del Ayuntamiento de Dubai en los Emiratos Arabes Unidos y el Centro de las Naciones Unidas para el Asentamiento Humano (Hábitat), comunicando y adjuntando un certificado que testifica que la iniciativa "El Municipio Mestizo de Corvera de Asturias" ha sido designada como una Mejor Práctica por el Comité Asesor Técnico independiente para el Premio Internacional de Dubai a las Mejores Prácticas en su tercer ciclo para el año 2000, debido a su destacada contribución a la mejora de las condiciones de vida.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de "Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana", de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

Servicio Jurídico
-------------------

15º.- PROPUESTA DE AGRUPACIONES DE SECRETARÍAS DE JUZGADOS DE PAZ.

Visto el informe-propuesta de la Secretaría Municipal, de fecha 29 de marzo de 2001, relativo a asunto de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

"ASUNTO: AGRUPACIONES DE SECRETARÍAS DE JUZGADOS DE PAZ.

La Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, prevé las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, desempeñadas por funcionarios de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

La importancia de la "Justicia de Paz" viene dada por las competencias que tienen estos Juzgados, acercando la justicia al ciudadano. Entre las competencias citadas se pueden destacar:

1. Juicios civiles por reclamaciones de cantidad de hasta 15.000 pesetas.

2. Actos de conciliación de cualquier cuantía.
3. Juicios de Faltas sobre:
  - Amenazas, coacciones, injurias o vejaciones injustas de carácter leve.
  - Deslucir bienes inmuebles de dominio público o privado.
  - Abandono de jeringuillas u otros instrumentos peligrosos.
  - Maltrato cruel de animales en espectáculos no autorizados legalmente.
  - Perturbar el orden en la audiencia de un Juzgado, en los actos públicos, en espectáculos deportivos o culturales, solemnidades o reuniones numerosas.
4. Auxilio Judicial en materia civil y criminal.
5. Llevar, por Delegación, el Registro Civil del Municipio.
6. Pueden practicar actuaciones criminales a prevención o por delegación.

Al frente del Juzgado de Paz de Corvera, al no tener el Municipio Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción, está el Juez de Paz, que es un ciudadano no perteneciente a la “carrera judicial”, elegido democráticamente por el Pleno de este Ayuntamiento.

En todas las Comunidades Autónomas, excepto en el Principado de Asturias, se ha procedido a la Agrupación de las Secretarías de Juzgados de Paz, teniendo por objeto “la de prestar un mejor servicio público de la Justicia. Las Agrupaciones citadas, supondrían una mejora en el servicio público que los trabajadores de Justicia prestarían a los asturianos.

Las Agrupaciones traen consigo que las funciones que desarrollan los Juzgados de Paz, pasen a ser prestadas por personal funcionario de la Administración de Justicia y no como viene llevándose a cabo actualmente a través de “personal idóneo”, asegurando de esta forma una Justicia de calidad.

Marco Legislativo:

- a) Artículo 99.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, que posibilita que pueda existir una sola Secretaría para varios Juzgados de Paz.
- b) Artículos 2 y 50.1 de la Ley 38/1998, de 28 de diciembre de Demarcación y Planta Judicial, en los que se señala que las CC.AA y los Ayuntamientos podrán promover y efectuar Agrupaciones de Secretarías.
- c) Real Decreto 257/1993, de 19 de febrero (BOE de 24 de marzo) que regula las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, y
- d) Reglamento Orgánico de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia (Real Decreto 249/1996, de 16 de febrero-BOE de 01.03.1996).

## REGULACION

- Todos los Juzgados de Paz integrantes de una Agrupación deberán formar parte del mismo Partido Judicial.
- Los Municipios cuyos Juzgados se integren en una Agrupación deberán ser limítrofes.
- El centro de trabajo se fijará en el Municipio de mayor población de derecho, de la respectiva Agrupación.
- La constitución de las Agrupaciones se efectuará mediante Orden del Ministerio de Justicia, oídas las Organizaciones Sindicales más representativas y con el informe previo del Consejo General del Poder Judicial y de la Comunidad Autónoma.
- El Ministerio de Justicia promoverá la formalización de Convenios con las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, en orden a conseguir una correcta planificación en la creación de Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz.

La aplicación de la citada Ley aconseja, al objeto de mejorar el funcionamiento de la Justicia de Paz en Asturias y concretamente en nuestro Municipio de Corvera, el Secretario que suscribe PROPONE la incorporación de la Secretaría del Juzgado de Paz de ILLAS (1.188 habitantes) a la Secretaría del Juzgado de Paz de CORVERA (16.396 habitantes), con sede en Corvera de Asturias. Partido Judicial de Avilés (Avilés, Castrillón, Corvera de Asturias, Gozón e Illas).

Corvera, 29 de marzo de 2001. EL SECRETARIO MUNICIPAL”

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda proponer la incorporación de la Secretaría del Juzgado de Paz de ILLAS a la Secretaría del Juzgado de Paz de CORVERA, con sede en Corvera de Asturias. Partido Judicial de Avilés (Avilés, Castrillón, Corvera de Asturias, Gozón e Illas).

**Urbanismo y Planificación Territorial**

16º.- APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DEL SAPU I Y CAMBIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN A SOLICITUD DE PASGO DE GESTIONES PATRIMONIALES, S.L.

Visto el acuerdo adoptado en sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno de Corvera de Asturias, de fecha 19 de enero de 2001, sobre Aprobación Inicial de la Modificación de Planeamiento de los límites del SAPU I en Las Vegas – Los Campos y el cambio del sistema de gestión, pasando de Compensación a Cooperación, a solicitud de PASGO DE GESTIONES PATRIMONIALES, S.L.

Vista la certificación del Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, de fecha 29 de marzo de 2001, relativa a que en el diario “La Voz de Avilés” de 8 de febrero de 2001 y en el BOPA de 27 de febrero de 2001, fue publicado el anuncio referentes a la Aprobación Inicial de la Modificación de los límites del SAPU I en Las Vegas – Los Campos. Y que durante el plazo de información pública (del 9 de febrero de 2001 hasta el 28 de marzo de 2001, ambos inclusive), se presentó la siguiente alegación:

Escrito de Dña. Angelina Junquera González, con el Nº de Entrada 2.763 de fecha 2 de marzo de 2001, donde alega:

- Ser propietaria de la parcela catastral 210 del polígono, donde sólo se incluye la parte afectada por el vial.
- Que el resto de la finca, no afectada por el vial, se incluya dentro del límite del núcleo rural de La Rozona, del que es contigua.

Visto el informe del Sr. Arquitecto Municipal de 3 de abril de 2001, sobre el particular.

Visto el informe emitido al respecto por el Sr. Secretario General, de fecha 3 de abril de 2001.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Obras y Urbanismo, Medio Ambiente, Medio Rural y Desarrollo Económico”, de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DEL SAPU I y CAMBIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN de Compensación a Cooperación, incluyéndose las parcelas afectadas por el vial de conexión entre la carretera de Trubia, la AS-17 y la AS-19 y la glorieta, y los terrenos que quedan entre la delimitación actual y el vial propuesto.

Segundo.-

Desestimar la alegación presentada por Dña. Angelina Junquera González, ya que analizada la actuación y situación de la parcela, no deja de tener sentido lo solicitado y se considera

coherente con una ordenación lógica de la zona, aunque no es la cuestión tratada en este expediente, considerando que se tendría que tener en cuenta para la futura propuesta de ordenación de la zona.

#### Rentas

17º.- MODIFICACIÓN DE DIVERSAS ORDENANZAS FISCALES (Nº 301, 304, 305, 309, 310, 312, 314 Y 316) ASÍ COMO LA ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN.

Visto el informe de la Sra. Viceinterventora Municipal, de fecha 21 de marzo de 2001, relativo a asunto de referencia, el cual se transcribe literalmente a continuación:

#### “GESTION TRIBUTARIA Y RENTAS

#### ASUNTO.- INFORME SOBRE NECESIDAD DE MODIFICAR LAS ORDENANZAS MUNICIPALES

Recientemente se ha procedido a instalar un programa de liquidación de tributos y demás ingresos públicos, lo que ha dado lugar a un cambio en el procedimiento liquidatorio, que ha ganado en legalidad y control, pero que ralentiza el proceso.

Así mismo, se ha instaurado el procedimiento de autoliquidación de la licencia de obras menores, a través de documento normalizado, que cumpliendo todos los requisitos legales, agiliza el procedimiento de liquidación.

Por ello, se considera oportuno ampliar el procedimiento de autoliquidación a aquellos tributos que lo aconsejen, principalmente los que no requieren concesión, requiriendo la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de esos tributos.

Desde esta Viceintervención se proponen las siguientes modificaciones:

A.- Artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos, que quedaría con la siguiente redacción:

#### DEVENGO Y FORMA DE PAGO

##### Artículo 7.

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

3. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento.

4. Los responsables de los distintos servicios cuidarán de no admitir ni cursar ningún documento gravado sin que se haya cumplido previamente el requisito de pago.

B.- Artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa de cementerio municipal, que quedaría redactado del siguiente modo:

#### DEVENGO E INGRESO

Artículo 7.

1.- Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando la concesión o demás servicios funerarios sean solicitados, mediante instancia, cuya autorización corresponde a la Comisión de Gobierno Municipal, cuando se trate de concesiones de nichos y osarios. Los restantes servicios serán autorizados por el Alcalde.

2.- La sección de Rentas y Exacciones llevará la gestión y administración de esta tasa, expidiendo licencias y permisos correspondientes a los interesados y todo cuando se relacione con el mejor servicio de esta exacción.

3.- El cobro correspondiente a los derechos o tasa devengados en el epígrafe 3º se exigirán en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento.

El cobro correspondiente a los derechos o tasas devengadas por los restantes epígrafes se recaudarán en los plazos y formas establecidos en la sección 4ª del Capítulo III del Reglamento General de Recaudación.

C.- Artículo 8 de la Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa reguladora del servicio de suministro de agua, tendría la siguiente redacción:

Artículo 8.-

1.- El cobro de las cuotas se efectuará trimestralmente mediante recibo derivado del padrón y se facturará conjuntamente con la tasa de alcantarillado y la tasa por regida domiciliaria de basuras.

2.- Las cuotas por cambio de titularidad así como altas procedentes de bajas se exigirán en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento.

3.- Los cobros se cuotas por licencias de acometida y derechos de enganche se realizarán en los plazos y forma establecidos en la sección 4ª del Capítulo III de la Ordenanza General de Recaudación.

D.- Artículo 8 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por retirada de vehículo de la vía pública, que quedaría redactado del siguiente modo:

Artículo 8.

Las cuotas se exigirán en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento.

E.- Artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, que tendría la siguiente redacción:

DEVENGO E INGRESO

Artículo 6.-

1.-El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción del proceso selectivo.

2.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento.

3.- La solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya efectuado el pago y justificado su ingreso al presentar la solicitud.

F.- Artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones así como industrias callejeras y ambulantes, quedará con la siguiente redacción:

Artículo 6.-



1.-El cobro correspondiente a la cuota resultante de aplicar las tarifas del artículo 4 Epígrafe 1º y 3º, se realizará en régimen de autoliquidación, sin perjuicio de practicar liquidación definitiva cuando la ocupación declarada en la autoliquidación no coincida con la realizada efectivamente.

Si efectuados los informes pertinentes, resultase denegada la ocupación de la vía pública, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de la cantidad ingresada.

2.- El cobro correspondiente a la cuota derivada de la aplicación de las tarifas del artículo 4 Epígrafe 2º, se realizará en los plazos y formas establecidas en la sección 4ª del Capítulo III de la Ordenanza General de Recaudación.

G.- Artículo 7 de la Ordenanza reguladora de las Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, que tendría la siguiente redacción:

#### Artículo 7.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación en modelo suministrado por el Ayuntamiento, sin perjuicio de practicar liquidación definitiva cuando la ocupación declarada en la autoliquidación no coincida con la realizada efectivamente.

Si efectuados los informes pertinentes, resultase denegada la ocupación de la vía pública, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de la cantidad ingresada.

H.- Artículo 9 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por entrada de vehículos o carruajes a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, tendría la siguiente redacción:

#### Artículo 9.-

1.- Cuando se solicite licencia para proceder al aprovechamiento especial, se adjuntará plano detallado del aprovechamiento y se declararán las características del mismo.

2.- El ingreso de las tasas se realizará por el sistema de padrón, excepto para la tarifa 4ª del artículo 6, incluyéndose en el padrón todos los aprovechamientos especiales o utilizaciones privativas existentes, así como las que sean objeto de concesión sucesiva.

Las bajas se producirán a petición del interesado y previas las oportunas comprobaciones.

La falta de declaración de cese de un aprovechamiento especial o utilización privativa y, por tanto, su continuidad en el padrón, producirá el efecto de continuidad en la obligación de pago de la tasa regulado en esta Ordenanza.

3.- El ingreso de la cuota resultante de aplicar las tarifas de la tarifa 4ª del capítulo 6 se realizará en régimen de autoliquidación, sin perjuicio de practicar liquidación definitiva cuando la ocupación declarada en la autoliquidación no coincida con la realizada efectivamente

Si efectuados los informes pertinentes, resultase denegada la ocupación de la vía pública, el Ayuntamiento procederá a la devolución de oficio de la cantidad ingresada.

I.- Artículo 23 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección. Su nueva redacción sería:

#### Artículo 23.

1. La deuda tributaria es la cantidad debida por el sujeto pasivo a la Administración Municipal y está integrada por:
  - a) La cuota tributaria
  - b) Los recargos exigibles legalmente sobre las bases o las cuotas, ya sean a favor del Ayuntamiento o de otros Entes públicos
  - c) Los recargos previstos en el art. 61.3 de la L.G.T.
  - d) El interés de demora

- e) El recargo de apremio
- f) Las sanciones pecuniarias

2.a. El recargo por aplazamiento o fraccionamiento será el interés de demora vigente a lo largo del período en el que aquél se devengue (Art. 58.2c. L.G. Tributaria)

- b. El recargo de apremio será del 20%

3. Los recargos e intereses a que hace referencia el número anterior recaerá sobre la deuda tributaria definida en el número 1 de este artículo, exceptuando el concepto recogido en el apartado d), interés por demora y e), recargo de apremio.

4. Por razones de eficacia y economía, no se exigirá el ingreso de las cuotas cuya cuantía no supere las 1.000 pesetas, y que no se ingresen por régimen de autoliquidación.

A este efecto se acumularán las distintas cuotas que por un mismo concepto correspondan a un mismo contribuyente, aunque el importe de cada una de ellas sea inferior a dicha cifra.

5. Por las mismas razones no se devolverán las cuotas diferenciales que resulten de la comprobación de autoliquidaciones, cuando aquellas no superen la expresada cantidad.

La modificación de las Ordenanzas se regulan en la sección 2ª del Capítulo III de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, siendo aplicable el mismo procedimiento de imposición y ordenación de los tributos locales. Así se exige:

- Aprobación inicial por el Pleno
- Exposición en el tablón de anuncios de la Entidad durante 30 días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas
- Publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad Autónoma uniprovincial. Los Ayuntamientos de población superior a 10.000 habitantes deberán publicarlo además en un diario de los de mayor difusión de la Provincia o CC.AA. uniprovincial
- Finalizado el período de exposición pública, las Corporaciones locales adoptarán acuerdo definitivo, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la modificación. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin acuerdo plenario.
- Los acuerdos definitivos, y el texto íntegro de las modificaciones, habrán de ser publicados en el Boletín Oficial, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

Corvera de Asturias, a 21 de Marzo de 2.001.- La Viceinterventora.- INTERVENIDO Y CONFORME LA INTERVENTORA”

Vista la propuesta emitida al respecto por el Sr. Concejal de Hacienda, de fecha 21 de marzo de 2001.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 22 de marzo de 2001, sobre el particular.

Visto el informe del Sr. Secretario General de este Ayuntamiento, de fecha 17 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda:  
Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL de la Modificación de las Ordenanzas Fiscales (Nº 301, 304, 305, 309, 310, 312, 314 y 316), así como la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, según se detalla en el informe técnico.

Segundo.-

Someter a Información Pública, a través de BOPA, prensa regional y Tablón de Anuncios, durante el plazo de 30 días, a efectos de presentar reclamaciones por los interesados.

Tercero.-

Finalizado el período de exposición pública, esta Corporación adoptará acuerdo definitivo, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la modificación. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin acuerdo plenario.

Rentas

18º.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA 353 REGULADORA DE PRECIOS PÚBLICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER CULTURAL PRESTADOS EN CENTROS MUNICIPALES A EFECTOS DE ESTABLECER LOS PRECIOS A COBRAR POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN EL TELECENTRO DE LAS VEGAS.

Visto que la actual Ordenanza no recoge el precio a cobrar por el Ayuntamiento de Corvera de Asturias por la prestación del uso de la impresora en el TeleCentro de Las Vegas, siendo necesaria su regulación para poder exigir el cobro.

Visto el informe económico-financiero, emitido por la Sra. Viceinterventora Municipal, de fecha 7 de marzo de 2001, sobre asunto de referencia.

Vista la propuesta del Sr. Concejal de Hacienda, de fecha 7 de marzo de 2001, relativa a la propuesta de Modificación de la Ordenanza 353 reguladora de precios públicos por prestación de servicios de carácter cultural prestados en Centros Municipales, a efectos de establecer los precios a cobrar por la prestación del servicio de impresión en el Telecentro de Las Vegas.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Promoción Económica, Régimen Interior, Hacienda, Empleo y Participación Ciudadana”, de fecha 22 de marzo de 2001, sobre el particular.

Visto el informe del Sr. Secretario General de este Ayuntamiento, de fecha 17 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda:

Primero.-

La APROBACIÓN INICIAL de la Modificación de la Ordenanza 353 reguladora de precios públicos por prestación de servicios de carácter cultural prestados en Centros Municipales, a efectos de establecer los precios a cobrar por la prestación del servicio de impresión en el Telecentro de Las Vegas, quedando como siguen:

- Las primeras 10 páginas ..... 6,-Ptas./página (0,036 Euros)
- Página 11 y siguientes ..... 7,-Ptas./página (0,042 Euros)

Segundo.-

Someter a Información Pública, a través de BOPA y Tablón de Anuncios, durante el plazo de 30 días, a efectos de presentar reclamaciones por los interesados.

Tercero.-

La resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Acción Social

19º.- DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES APROBANDO EL PLAN MUNICIPAL DE INSERCIÓN 2001.

Vista la Resolución de 27 de marzo de 2001 del Sr. Director General de Servicios Sociales Comunitarios y Prestaciones de la Consejería de Asuntos Sociales del Gobierno del Principado de Asturias, en la que se resuelve:

Primero.-

Aprobar el proyecto presentado por el Ayuntamiento de Corvera en cuanto a las actividades, reconociéndole su adecuación a los fines de inserción perseguidos por la Ley 6/91.

Segundo.-

Subvencionar la contratación por el Ayuntamiento para el desarrollo del programa formativo propuesto de un/a Maestro-aEducador/a a jornada completa, así como la realización de dos módulos formativos (trabajador/a forestal y jardinería). El/la Maestro/a-Educador/a personal se integrará a efectos de la subvención en el Grupo I de la clasificación establecida en el Plan General de Inserción del Principado de Asturias para 2001.

Tercero.-

La concreción del número de personas beneficiarias que puedan integrarse en dicho proyecto y el sistema de ejecución de las actividades se efectuará a través del necesario convenio de colaboración, en función de las disponibilidades presupuestarias.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Sanidad, Bienestar Social, Consumo y Mujer” de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

Acción Social

20º.- DACIÓN DE CUENTA DE PROGRAMA DE APOYO A LA UNIDAD CONVIVENCIA – MUJER “DOS DÍAS PARA MÍ”.

Dada cuenta de la convocatoria de la Concejalía de la Mujer del Ayuntamiento de Corvera de Asturias para el Programa “DOS DÍAS PARA MÍ”, dirigido a mujeres del municipio con las siguientes circunstancias:

- Que tengan a su cargo exclusivo hijos-as menores.
- Que sean “cuidadoras principales” de personas mayores y/o dependientes.
- Que hayan residido en un Casa de Acogida.
- Con ingresos mínimos o nulos.

Visto el informe emitido al respecto por la Responsable del Area de Acción Social, de fecha 6 de abril de 2001.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de “Sanidad”, Bienestar Social, Consumo y Mujer”, de fecha 19 de abril de 2001, sobre el particular.

Visto el acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno, de fecha 19 de abril de 2001, de aprobar el Programa "DOS DÍAS PARA MÍ" dirigido a mujeres del municipio de Corvera de Asturias: Viaje a Santander (24 plazas) que incluye la estancia de fin de semana (2 noches) en hotel, en régimen de pensión completa y gastos de transporte, con un presupuesto total de 715.000,-Ptas. (Alojamiento: 550.000,-Ptas. / Becas de apoyo a la convivencia: 100.000,-Ptas. / Gastos de publicidad y otros: 65.000,-Ptas.).

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda darse por enterado.

Acción Social

21º.- APOYO DE CANDIDATURA DE LA MUJER SAHARAUI PARA EL PREMIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS DE LA CONCORDIA 2001.

Visto el escrito de D. Eluterio Bayón Gutiérrez, Presidente del PACISPS (Plataforma Astur-Cántabra de Instituciones Solidarias con el Pueblo Sahararai), de fecha 26 de marzo de 2001, en el que solicita el apoyo de este Ayuntamiento de Corvera de Asturias, a la presentación de la candidatura de la Mujer Saharaui para el Premio Príncipe de Asturias de la Concordia 2001.

Vista la documentación enviada por la Comisión Promotora de la Presentación de la Candidatura de las Mujeres Saharauis al Premio Príncipe de Asturias de la Concordia 2001.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de "Sanidad, Bienestar Social, Consumo y Mujer", de fecha 5 de abril de 2001, sobre el particular.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda apoyar la CANDIDATURA DE LA MUJER SAHARAUI PARA EL PREMIO PRÍNCIPE DE ASTURAS DE LA CONCORDIA 2001.

Y no habiendo más asuntos a tratar, se levanta la sesión, de orden de la Presidencia, siendo las doce horas y veinte minutos del día señalado en el encabezamiento. De todo lo cual, yo, el Secretario, doy fe.

Vº Bº  
EL PRESIDENTE  
(Sr. Severino Zapico González)

EL SECRETARIO  
(Sr. Ramón Menéndez Chaves)