

administración local

AYUNTAMIENTOS

GRANÁTULA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 30 de marzo de 2012, aprobado de las ordenanzas municipales reguladoras de:

- Archivo Histórico Municipal de Granátula.
- Registro Municipal de Parejas de Hecho.
- Servidumbres urbanas.

Cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE GRANÁTULA

Artículo I. Fundamento legal.

Es fundamento legal de la presente ordenanza las facultades que confiere a este Ayuntamiento la Normativa vigente, en particular los artículos 25.2.e de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 del citado texto legal y la capacidad de decisión sobre la forma de gestión de los servicios públicos locales.

Tiene presente la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Igualmente se fundamenta en la Ley Básica 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto 2568/1988, de 28 de noviembre, el Real Decreto legislativo 718/1986, de 18 de abril, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como la Ley 19/2002, de 24 de octubre de Archivos de Castilla-La Mancha y Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

Artículo II. Objeto y entidad.

El objeto primordial de la presente ordenanza es la regulación del acceso, consulta y reproducción del Archivo Histórico Municipal de Granátula.

El Archivo Histórico Municipal de Granátula está integrado por los documentos en fase inactiva, que no tengan valor administrativo al uso y se conserven por su valor histórico. Está integrado por ocho secciones o fondos:

1. Sección Antigua del Ayuntamiento de Granátula.
2. Sección Administrativa Contemporánea del Ayuntamiento de Granátula, con acceso restringido.
3. Sección del Sindicato Católico San Isidro Labrador y Sindical de Granátula.
4. Sección del Pósito de Granátula.
5. Sección del Juzgado de Granátula.
6. Sección Colecciones y Fondos Privados.
7. Sección Fondos Gráficos y varios.
8. Sección Fondos Digitales.

Para la denominación del Archivo Histórico Municipal de Granátula se utilizará la abreviatura ArchiGrana, sección, caja/libro/legajo/número que corresponda.

Artículo III. Funciones y servicios.

Son funciones del Archivo Histórico Municipal de Granátula:

1. Preservar la documentación custodiada para garantizar su conservación, de acuerdo con las prácticas al uso en los archivos españoles.

2. Organizar, catalogar los documentos y facilitar su utilización por los investigadores mediante la creación catálogos y otros instrumentos de descripción realizados de acuerdo con las normas vigentes en los archivos españoles, todo ello en función de los recursos técnicos y humanos municipales.

3. Ofrecer información lo más personalizada posible a los investigadores que lo soliciten, de acuerdo con las normas de uso establecidas.

4. Divulgar sus contenidos así como interrelacionarlos con otros archivos.

Servicios:

1. Facilitar los medios para el acceso y consulta inmediata, en especial por medios digitales.

2. Proporcionar información personalizada al investigador.

3. Reservar los documentos solicitados hasta su consulta y reproducción.

4. Facilitar copias compulsadas de los documentos.

5. Gestionar los préstamos de documentos para exposiciones temporales u otros usos fuera del recinto del Archivo con las salvedades legales.

Artículo IV. Medios técnicos.

La dirección general del Archivo así como el órgano competente, el responsable será el Concejal delegado de Desarrollo Local y Cultura.

La dirección técnica y administrativa del Archivo corresponde al Archivero nombrado específicamente para ello o en su defecto de la persona cualificada que ocupe sus funciones por nombramiento. En determinados períodos puede ser contratado un archivero u otro profesional que realice funciones de archivero o análogas. En tanto no haya archivero nombrado ex profeso, la persona más cualificada es la Bibliotecaria Municipal, que será la responsable técnico del Archivo Histórico.

La sala de consulta y el depósito comparten espacio con la Biblioteca Municipal, ubicada provisionalmente en el Edificio del Pósito y Casa de Cultura, Plaza de la Constitución, 1 de 13360-Granátula.

El horario de la sala de lectura será el correspondiente al horario de atención al público de la Biblioteca Municipal, pudiendo tener restringido el acceso en horario de tarde o cuando el Técnico responsable o el Concejal delegado así lo estimase.

Artículo V. Acceso al Archivo.

El acceso al Archivo Histórico Municipal es libre y gratuito. Sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 57 de la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en las normas de desarrollo de las mismas, así como en caso de dudas razonadas, por decisión del Concejal delegado en su caso. Para ello deberán rellenar presencialmente una solicitud en la que incluirán datos personales y profesionales. Una vez admitida, se les dará un número de investigador.

Artículo VI. Acceso a los documentos.

1. Las solicitudes de acceso a la documentación se realizarán utilizando el impreso normalizado de solicitud de consulta, si bien se podrán atender otras peticiones y consultas recibidas por escrito, mediante carta, fax o correo electrónico.

2. Una vez autorizada la consulta, ésta se realizará en la sala de consulta previa tras rellenar la correspondiente papeleta en la que incluirán su número de investigador. Para su identificación las personas interesadas en la consulta deberán acreditar su identidad mediante la presentación de su D.N.I. o pasaporte.

3. A la consulta sólo se podrá acceder con ordenador portátil sin cartera, folios blancos y lápiz, descartando cualquier otro material, carpetas, etc. Durante la consulta de los documentos los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolí-



grafo, pluma o rotulador. El personal del archivo prestará un lápiz adecuado a los investigadores que lo soliciten. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo o cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos. Estos deberán ser depositados en un espacio cercano.

4. No se permitirá colocar papeles ni ninguna otra cosa sobre los documentos que se consultan, ni escribir, calcar, subrayar, etc. sobre los mismos.

Artículo VII. Restricción de acceso a determinados fondos.

1. Como norma general, los documentos digitalizados sólo se podrán ver por medios digitales. Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican y deberá ser autorizada por el responsable del Archivo.

2. Se seguirá lo dispuesto en la LOPD 15/99, y además no se podrá acceder a documentos que contengan datos de carácter personal que pueda afectar al honor y la intimidad de las personas, en cuyo caso se establecen una serie de plazos para su pública consulta, que serán de 25 años desde la fecha de la muerte de la persona, si es conocida, o máximo 50 años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo VIII. Reproducción de documentos.

Las reproducciones de los documentos se realizarán, previa solicitud en impreso normalizado de solicitud de reproducción, en los propios locales del archivo, en función de los medios técnicos disponibles, y serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas reguladas en la ordenanza fiscal correspondiente.

Artículo IX. Salida de documentos.

Los documentos archivísticos sólo podrán salir de las dependencias del Archivo Histórico, previa autorización del Concejal delegado, cuando sean solicitados para exposiciones, para ser sometidos a procesos de restauración o por el órgano competente para ser presentados en los Tribunales de Justicia y siempre según legislación vigente. En estos casos, el archivo deberá conservar una copia obligatoriamente.

Artículo X.

El Archivo dispondrá de instrumentos descriptivos propios, sean en formato papel o digital, generados por el Ayuntamiento o por particulares. Los instrumentos actuales son los siguientes:

1. Catálogo descriptivo del Archivo Municipal de Granátula. Formato papel y access.
2. Fondos digitalizados del Archivo Municipal. Formato pdf.
3. Aproximación al Archivo Histórico Municipal de Granátula (en preparación).

Artículo XI. Propiedad intelectual.

Los instrumentos descriptivos así como los contenidos digitales y todos los fondos están protegidos por las leyes de propiedad intelectual, estando prohibida toda reproducción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en el libro I, título III, capítulo II del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley 5/1998 de Incorporación al Derecho Español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 1996 sobre la protección jurídica de las bases de datos.

No podrán publicarse copias gráficas de cualquier tipo sin la autorización expresa del Concejal delegado, quedando a disposición del Archivo una copia o publicación donde se hubiera autorizado la reproducción gráfica.

De igual manera, se debe citar la procedencia de los documentos citados, siendo obligatorio entregar al Archivo una copia o publicación donde se hayan usado los fondos de este Archivo Histórico Municipal de Granátula.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial

de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, siempre que se cumpla la legislación vigente.

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO

Título I. Conceptos.

Artículo 1. Creación, naturaleza y objeto.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Artículo 3. Concepto de pareja de hecho.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

Artículo 5. Requisitos personales.

Artículo 6. Tipos de inscripciones.

Título II. Inscripciones básicas, marginales y complementarias.

Artículo 7. Documentación necesaria para la constitución de parejas de hecho.

Artículo 8. Inscripción de modificación.

Artículo 9. Documentación necesaria para inscripción complementaria.

Título III. Inscripción de la extinción de parejas de hecho.

Artículo 10. Causas de extinción de parejas de hecho.

Artículo 11. Documentación necesaria.

Título IV. Disposiciones comunes.

Artículo 12. Solicitud de inscripción.

Artículo 13. Procedimiento de inscripción.

Artículo 14. Publicidad y efectos.

Artículo 15. Registro y gratuidad.

Disposición adicional única.

Disposición final única.

Anexo I. Solicitud de inscripción básica de pareja de hecho.

Anexo II. Solicitud de modificación de una inscripción de pareja de hecho.

Anexo III. Solicitud de baja de pareja de hecho.

Anexo IV. Solicitud de inscripción complementaria.

TÍTULO I. CONCEPTOS.

Artículo 1.-Creación, naturaleza y objeto.

Esta ordenanza del municipio de Granátula tiene como objeto la organización y funcionamiento del Registro Municipal de Parejas de Hecho.

El Registro Municipal de Parejas de Hecho tiene carácter administrativo y en él se inscribirán las parejas de hecho estables de aquellas personas que lo soliciten expresamente.

El Registro será formado por el Ayuntamiento, correspondiéndole su gestión y custodia.

Artículo 2.-Régimen jurídico.

Este Registro Municipal de Parejas de Hecho se regirá por la presente ordenanza y por las demás normas de aplicación, especialmente por el Decreto 124/2000, de 11 de julio por el que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden de 8 de septiembre de 2000 de la Consejería de las Administraciones Públicas, por la que se desarrolla el Decreto 124/2000, sobre el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 3.-Concepto pareja de hecho.

Se considera pareja de hecho las uniones que forme una pareja no casada, incluso del mismo