

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



5 de Mayo de 2017

Nº 84

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas Ref. CP-1383/2015-AV con destino a uso ganadero en término municipal de Maello..... 3

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### SECRETARÍA GENERAL

- Aprobación definitiva del reglamento de gestión documental y archivo de la Diputación Provincial de Ávila ..... 5

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Solicitud licencia ambiental para la actividad de gestión de residuos no peligrosos, Expte. Nº 29/2017 ..... 23
- Aprobación definitiva del reglamento general de las instalaciones deportivas municipales ..... 24

##### AYUNTAMIENTO DE GARGANTA DEL VILLAR

- Aprobación definitiva del presupuesto general para 2017 ..... 46

##### AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

- Exposición pública de la renovación del cargo de juez de paz titular..... 48

##### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

- Aprobación inicial de la ordenanza municipal Nº 17, reguladora del aprovechamiento vecinal de pastos en montes de utilidad pública, dehesa de invierno y alijares municipales..... 49
- Inicio de expediente de investigación de bienes ..... 50
- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal Nº 12 reguladora del acceso de vehículos al Monte 80 de U.P..... 51

**AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO**

- Notificación resolución del expediente sancionador Nº 434/2016 ..... 52
- Notificación expediente sancionador Nº 448/2016 ..... 53

**AYUNTAMIENTO DE UMBRÍAS**

- Exposición pública de la cuenta general de 2016 ..... 54
- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua ..... 55

**AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS**

- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa prestación del servicio de alcantarillado ..... 56



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1.189/17

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

#### Comisaría de Aguas

#### A N U N C I O

Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de referencia CP- 1383/2015-AV (ALBERCA-INY), con destino a uso ganadero en el término municipal de Maello (Ávila).

Examinado el expediente incoado a instancia de CAMPEROS MAELLO, S.L. (B40258980) solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas procedentes de la Masa de agua subterránea "Cantimpalos" (DU-400055), en el término municipal de Maello (Ávila), por un volumen máximo anual de 8.860 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 1,28 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,28 l/s, con destino a uso ganadero, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto, con fecha 6 de abril de 2017, el otorgamiento de la concesión de aguas subterráneas, con las características principales que se reseñan a continuación:

**OTORGAR** la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

**TITULAR:** CAMPEROS MAELLO, S. L.

**N.I.F.:** B40258980

**TIPO DE USO:** Ganadero (200.000 cabeza de ganado avícola)

**USO CONSUNTIVO:** Sí

**VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3):** 8.860

**VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3):**

Mes	Volumen Máx. Mensual
Oct	751,98
Nov	727,72
Dic	751,98
Ene	751,98
Feb	685,27

Mes	Volumen Máx. Mensual
Mar	751,98
Abr	727,72
May	751,98
Jun	727,72
Jul	751,98
Ago	751,98
Sep	727,72

**CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s):** 1,28

**CAUDAL MEDIO EQUIVALENTE (l/s):** 0,28

**PROCEDENCIA DE LAS AGUAS:** Masa de agua subterránea "Cantimpalos" (DU-400055)

**PLAZO POR EL QUE SE OTORGA:** 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Concesión Administrativa

**TÍTULO QUE AMPARA EL DERECHO:** La presente Resolución de Concesión Administrativa.

El contenido íntegro de la resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página Web [www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Tramitación\Resoluciones de Concesión).

En Valladolid, a 6 de abril de 2017.

El Jefe de Área de Gestión D.P.H., *Rogelio Anta Otores*.

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.199/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

#### **Aprobación definitiva del “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA”.**

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2017 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Diputación Provincial de Ávila, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 44, de fecha 6 de marzo de dos mil diecisiete; no habiendo sido presentada ninguna alegación, reclamación o sugerencia al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto del Reglamento, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra el acuerdo, definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO

#### **“REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA”**

##### **Exposición de motivos**

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a las Diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Ávila, dentro de un marco general de ac-

tuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental. El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 21 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.

### **Capítulo I. Del Servicio de Archivo.**

#### **Artículo 1.- Definición y adscripción.**

El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Ávila (en adelante Diputación), en cualquiera de las etapas de su ciclo vital. En la estructura organizativa de ésta, el archivo depende de un área de dirección política central, entendiendo como tal la Presidencia, y dentro de la misma de la Secretaría General, dado el carácter transversal de sus funciones. Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde a la Diputación. Para ello, se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio. No obstante, podrán formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

#### **Artículo 2.- Funciones.**

Al Archivo le corresponderán las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental de la Diputación, único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.
2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
3. Asesorar a los usuarios acerca de las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que se custodia.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

#### **Artículo 3.- Del patrimonio documental.**

El patrimonio documental de la Diputación está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:
  - a) Los órganos de gobierno y la administración de la Diputación.
  - b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes de la Diputación, así como aquellos otros en cuyo capital social ésta participe mayoritariamente.
  - c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos de carácter provincial, en lo relacionado con dichos servicios.
  - d) El personal al servicio de la Diputación, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.
2. Por todos los documentos que son de titularidad provincial por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.
3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en la provincia o demarcación provincial, ajenas a la administración provincial, el archivo podrá adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

#### **Artículo 4.- De la conservación de los documentos.**

El archivo deberá velar para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos. Así mismo, habrá de garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, para lo que se servirá de materiales y sistemas de protección adecuados. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado deberá ser autorizado el órgano competente (Presidente o Diputado delegado), previo informe preceptivo del archivero. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se regirá por su propio protocolo (Reglamento del Registro Electrónico).

#### **Artículo 5.- De la difusión.**

El archivo es un instrumento al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que habrá de promover cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes. El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la provincia. Además, colaborará en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural de la provincia.

#### **Artículo 6.- De las instalaciones del archivo.**

La Diputación dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las instalaciones del archivo tendrán como función única y exclusiva las propias y específicas del Servicio de Archivo.

Las instalaciones deberán ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes. A este respecto, se distinguirán, al menos, dos zonas: la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta.

Las zonas de trabajo y de depósito de la documentación se considerarán de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no podrán acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.

#### **Artículo 7.- Del personal que presta servicios en el Archivo.**

El Servicio de Archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento. La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del Diputado responsable, representa al archivo. El archivero debe proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

### **Capítulo II. Del sistema de gestión documental.**

#### **Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.**

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización. Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

#### **Artículo 9. De la clasificación y la descripción.**

El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.



El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento y será susceptible de ser modificado.

El responsable de la creación, actualización y mantenimiento del cuadro de clasificación es el archivero. Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa. Es obligación de las Áreas, Servicios, Secciones o Negociados, en adelante unidades administrativas), cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.

La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del Jefe del Servicio o unidad administrativa que genera la documentación.

Se desarrollarán normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.

### **Capítulo III. Del ingreso de fondos.**

#### **Artículo 10. De la transferencia.**

Todas las unidades administrativas, organismos autónomos y otros entes, dependientes de la Diputación, transferirán al archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, dentro de los plazos previstos en el calendario de transferencias, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica redactada por el archivo.

Con carácter excepcional y previa comunicación de la unidad productora al archivo, se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos previstos en el calendario. En todo caso, las transferencias se harán según las necesidades de las diferentes unidades productoras y la capacidad de recepción del archivo. Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodiará bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.

La documentación a transferir al archivo será siempre original, salvo casos excepcionales. Ésta transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni documentos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Además, deberá figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes cumplimenten, de acuerdo con las indicaciones del archivo.

Una vez recibida la documentación, el personal encargado del archivo cotejará si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que la descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, se devolverá al servicio remitente indicando las deficiencias y no se admitirá su ingreso hasta que éstas no se hayan subsanado. Quedando todos los ingresos oportunamente registrados.

#### **Artículo 11. De los ingresos extraordinarios.**

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán la incoación del oportuno expediente, que requerirá resolución del órgano competente (Presidente o Diputado delegado), siendo preceptivo el informe del archivero en la tramitación del expediente.

El Diputación podrá conseguir a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada de la provincia, y de la propia institución.

#### **Capítulo IV. De la valoración, selección y expurgo.**

##### **Artículo 12. De la selección y el expurgo.**

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico. Ningún empleado podrá destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente (Presidente -previo informe del Archivero- o Junta de Gobierno por delegación de aquél). La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas. El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

La Diputación seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en la materia, en conexión con la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se registrará por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, siempre siguiendo las directrices establecidas en este capítulo.

##### **Artículo 13. De la comisión de valoración.**

La Diputación podrá crear, a propuesta de Servicio de Archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental que se presentarán como propuesta a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (órgano superior consultivo de la Administración General del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos) para su estudio e informe. Los acuerdos de esta comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta, siendo vinculantes tras su aprobación por el órgano competente -Pleno o Junta de Gobierno- (una vez emitido dictamen por la citada Junta Calificadora de Documentos Administrativos).

#### **Capítulo V. Del acceso, reproducción y uso.**

##### **Artículo 14.- Derecho de acceso.**

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las res-

tricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal. El personal del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.

Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario. El lugar de consulta de los documentos será la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

#### **Artículo 15.- Servicio de documentos.**

En la medida de lo posible, los documentos se facilitarán de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el Servicio de Archivo se considere oportuno, en aras de una mayor eficiencia.

Cuando el archivo disponga de reproducciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

#### **Artículo 16.- Consultas internas y externas.**

A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos de la Diputación, de las consultas externas desarrolladas por los investigadores y ciudadanos en general.

Todas las personas físicas y jurídicas tendrán el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

#### **Artículo 17.- Regulación del acceso.**

Los ciudadanos tendrán derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes. En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos. No obstante lo anterior, la Diputación y el Servicio de Archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especial-

mente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar de los mismos, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

#### **Artículo 18.- Procedimiento de acceso a la documentación.**

El acceso a la documentación se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud. El archivo dispondrá de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica de la Diputación.

El solicitante no estará obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Las consultas de usuarios e investigadores formarán el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deberán responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo. Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.

La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.

#### **Artículo 19.- De la consulta y préstamo de orden interno.**

Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del Diputación, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.

Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Presidente, o de la Junta de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. El archivo facilitará a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que podrá realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad. Los expedientes se prestarán completos.

De esta operación deberá quedar constancia en el archivo mediante el oportuno registro. Podrá excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones. El plazo ordinario del préstamo será, como máximo, de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora.

Una vez devuelto el documento, el archivero o personal del archivo, cumplimentará y firmará el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia. El Servicio de Archivo deberá reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.

Si una unidad administrativa necesita consultar documentación producida por otra unidad y custodiada en el archivo, la consulta se hará siempre a través de la unidad productora. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

#### **Artículo 20.- De la reproducción.**

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas. La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general de la Diputación. El servicio de archivo determinará el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas. Para la reproducción de los documentos será necesaria la autorización del responsable del archivo, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.

El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el archivero.

Los usuarios del archivo podrán hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del archivero. El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo. Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva de la Diputación. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deberán obtener los permisos correspondientes.

En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, será obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra. El solicitante se comprometerá, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

### **Artículo 21.- De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión**

Para la salida temporal de documentos del archivo se requerirá la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el Registro General de la Corporación, de las personas o entidades interesadas. En la tramitación de este expediente será preceptivo informe del archivero.

Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.

Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos será para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural. Siempre se deberá valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar de documentos originales. De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original. Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

La salida de documentos del archivo, en estos casos, siempre tendrá un carácter temporal, por un plazo establecido previamente. Si este plazo debiera ampliarse por solicitud motivada del usuario, la autorización de la prórroga requerirá la ampliación del seguro si se hubiese formalizado.

Se deberá identificar unívoca y claramente, el motivo o actividad para la que se ceden los documentos, siguiendo las instrucciones del archivo. De todo esto, se llevará el registro correspondiente.

### **Disposición final.-**

Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la vigente legislación aplicable. Una vez aprobado el presente reglamento, sólo producirá efectos jurídicos una vez se publique en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **APÉNDICE**

### **Gestión de documentos electrónicos.-**

#### **1.- Introducción.-**

La gestión documental se contempla como parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de una organización. En este sentido, el modelo de gestión documental y archivo electrónico, regulado en el presente documento, debe aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías para apoyar la simplificación administrativa y convertir los documentos y expedientes electrónicos en auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, como soporte de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Diputación Provincial de Ávila.

Este modelo se aplicará al archivo electrónico, a los expedientes electrónicos reglados, durante su inicio, tramitación y resolución, hasta la finalización de la vigencia administrativa de los mismos, y a aquellos documentos electrónicos que no formando expedientes, deben retenerse como evidencias de la actividad. El ingreso en el archivo electrónico implica que están sujetos a los criterios corporativos de gestión documental.



La política de gestión documental que se contempla en el presente documento se rige por los siguientes principios:

1. Legalidad. Será de obligación gestionarlos de acuerdo a la legislación vigente.
2. Fiabilidad. Se deberán crear documentos y evidencias fiables que recojan de forma apropiada los procesos de tramitación.
3. Eficacia y eficiencia. Los documentos electrónicos y en papel, derivados de los distintos trámites de los procedimientos administrativos, se organizarán en forma de expedientes para permitir la toma de decisiones y una gestión eficaz.
4. Transparencia y accesibilidad. La política de acceso a los documentos está orientada a promover la transparencia en la actuación administrativa, y a facilitar el acceso de los ciudadanos a los expedientes y documentos de carácter público, siempre con las debidas garantías de disponibilidad y confidencialidad.
5. Modernización, simplificación y e-administración. Se promoverá activamente y de forma controlada, la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos electrónicos que cumplan los requerimientos legales, evitando trámites en paralelo y duplicidades.

Para ello:

- a) Los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos a soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada, que permita la generación de copias auténticas sustituyendo a todos los efectos a los originales en papel. Se deberá evitar la formación de expedientes híbridos.
- b) Los documentos generados en soporte electrónico llevarán incorporados los metadatos para garantizar su autenticidad e integridad.
- c) Los ciudadanos podrán verificar la validez de los documentos en soporte electrónico recibidos o puestos a su disposición.
- d) La mejora de los procesos y procedimientos de tramitación administrativa y el desarrollo de aplicaciones orientadas a la automatización de los mismos, deberá evitar la creación de documentos en papel, y adoptar los criterios establecidos en materia de gestión documental y expediente electrónico.

6. Independencia tecnológica e interoperabilidad.

Siguiendo las orientaciones de la normativa vigente, para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, se deberán utilizar estándares abiertos. Los documentos y los expedientes electrónicos, así como las aplicaciones informáticas que los gestionan, deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental, de manera que puedan ser compartidos e intercambiados con otras administraciones, y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal, comunitario e internacional.

## **2. Documento electrónico.-**

El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Los documentos electrónicos pueden ser:

1. Documentos externos que generalmente llegan a través del registro electrónico de la organización o por cualquier otro medio electrónico. La unidad administrativa responsa-

ble del sistema de registro supervisará los documentos recibidos en el registro electrónico y, es responsable de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos de registro, y otras operaciones que proceda realizar. Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del Diputación/diputación deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.

2. Los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la propia institución. Los documentos digitalizados, de una u otra forma, serán introducidos en el sistema de gestión de documentos como originales, y se le asignarán los metadatos que se haya determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.

3. Aquellos creados por la propia institución con la calificación de documento electrónico.

4. Asimismo, se considerará documento electrónico, la documentación no normalizada, que comprende todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes o carpetas, y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que hay que preservar como evidencia de la actividad.

### **3. El expediente electrónico.-**

Los documentos electrónicos deberán estar agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes. No se deberán incorporar documentos sueltos en el archivo electrónico.

Los expedientes electrónicos a efectos de su gestión en el archivo electrónico podrán ser de dos tipos:

1. Expedientes reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad.

2. Expedientes no reglados, es decir, agrupaciones de documentos en carpetas, no sujetas a un procedimiento, pero que comparten un nexo común, que puede ser el asunto, el tipo documental, el proceso, o el periodo de tiempo. Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deben cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida, pero no están sujetos a los requisitos legales de foliado. En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del modelo otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional. Los expedientes electrónicos deben cerrarse.

El cierre del expediente significará:

a) La creación automática del índice electrónico de su contenido.

b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del archivo electrónico que garantiza el cumplimiento de los requerimientos en materia de conservación.

c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo. Las reclamaciones o recursos a resolver por la Diputación, en relación con expe-



dientes ya cerrados, implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

#### **4. Declaración de expediente electrónico.-**

La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en su configuración e implementación se debe cumplir con lo establecido en el modelo, y que materializa los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico. Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada. Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de los ciudadanos o de terceros, deberá realizarse de forma expresa, mediante resolución. Dicha resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La referencia a la normativa que sirve de base a la declaración de expediente electrónico.
- b) Las series documentales afectadas.
- c) Las categorías de documentos que se excluyen, en su caso.
- d) El procedimiento o los procedimientos administrativos afectados.
- e) La fecha a partir de la cual opera la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.
- f) La mención expresa de que en la configuración e implementación del expediente se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos en el modelo.

#### **5. Validez del expediente y documento electrónico.-**

1. La validez de los expedientes y documentos electrónicos a efectos de la sustitución del soporte papel se garantizará de la siguiente forma:

- a) Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
- b) Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, ya sea mediante firma electrónica simple, firma electrónica reconocida, sellados de tiempo y/o generación de código seguro de verificación, según los requisitos que se establezcan para cada procedimiento.
- c) Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivado del documento en estado definitivo y no modificable, bien sea mediante la propia tecnología del repositorio documental empleado o mediante la generación del hash de documentos y expedientes.
- d) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos que se plantee para la institución, que proveerá la información necesaria sobre el contexto funcional, administrativo y técnico.
- e) Por la declaración de expediente electrónico mediante acuerdo del órgano competente o resolutorio de la institución.
- f) Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al archivo electrónico.

2. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizan de la siguiente manera:

a) Documento electrónico resultante del proceso de digitalización garantizada al que se somete el documento en soporte papel. Su integridad se garantiza por el propio proceso de digitalización, del que se obtiene un documento no manipulable al incorporarse al archivo electrónico en estado definitivo, su autenticidad se garantiza por el sello electrónico que valida el proceso de digitalización.

b) Documento electrónico recibido por medios electrónicos. Su integridad se garantiza por su incorporación al archivo electrónico en estado definitivo, asociado a la firma electrónica, dado que no es posible modificar un documento firmado electrónicamente sin crear otra versión, ni es posible borrarlo sin dejar traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona remitente.

c) Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que en el archivo electrónico se convierte en definitivo, dado que a partir de aquí no se puede modificar o borrar sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza con la traza que queda de la persona usuaria que crea el documento y, en su caso, de la que realiza la última modificación para convertirlo en definitivo.

d) Documento electrónico creado internamente con firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que el documento firmado se incorpora al archivo electrónico en estado definitivo, con un formato correspondiente a un estándar abierto para su conservación y con un código seguro de verificación, y no es posible modificarlo sin crear otra versión ni borrarlo sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona responsable del documento en el ámbito de la institución.

3. La validez de los expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel se fundamentará en los siguientes requerimientos y requisitos operativos:

a) En la estructura corporativa, que requiere que estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.

b) En la apertura controlada de los expedientes que requiere un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.

c) En la autenticidad, por la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos heredados.

d) En la gestión del ciclo de vida, que obliga al cierre obligatorio de los expedientes y su paso automático a situación de archivo.

e) En el foliado de los expedientes, con la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre, y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.

f) En la declaración de expediente electrónico en relación con los expedientes reglados, que debe realizarse mediante la correspondiente resolución que hace públicas las series de expedientes en las que el soporte electrónico sustituye al original.

#### **6. El archivo electrónico.-**

El archivo electrónico es el repositorio electrónico donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos, según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos que se establezcan, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida. La institución deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, conservados

de acuerdo con los estándares aprobados al efecto y conforme a la legislación que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

#### **7. Medios e instrumentos para la gestión documental electrónica.-**

La gestión de los documentos y de los expedientes electrónicos se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo que serán de obligado cumplimiento:

a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.

b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información.

c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.

d) La planificación necesaria para la implantación del modelo.

#### **8. Los procesos documentales.-**

Los procesos documentales se concretan en procedimientos que desarrollan distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del modelo electrónico bajo criterios comunes y coordinados. En función de su objeto y alcance, puede tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

#### **9. El cuadro de clasificación.-**

El cuadro de clasificación es una herramienta válida y necesaria para la gestión documental, consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y, se organizan y estructuran en categorías, las actividades y funciones de la institución, las series documentales, los expedientes y documentos generados como consecuencia de dichas actividades y funciones.

El cuadro de clasificación sirve para:

1. Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.

2. Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.

3. Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación.

4. Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.

5. Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.

6. Ayudar a la recuperación y a la navegación. En el caso de los documentos electrónicos la clasificación es el instrumento de estructuración de los repositorios documentales,

y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del archivo electrónico.

El cuadro de clasificación es un instrumento dinámico que debe desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas. Corresponde al archivo el mantenimiento del cuadro de clasificación. En la medida de lo posible se debe establecer una relación entre el inventario de procedimientos y el cuadro de clasificación único. Para ello, cada uno de los procedimientos incluidos en el inventario debe tener su relación con una serie del cuadro de clasificación de fondos documentales, y, a su vez, cada serie del cuadro está ligada a uno o varios procedimientos. La relación se establecerá en la base de datos que gestiona el cuadro de clasificación, y las series documentales se relacionarán con el o los procedimientos a los que está asociada, así como las decisiones sobre su conservación o eliminación. De esta forma, en el momento en que se crea un expediente y se le adscribe o identifica con un tipo de procedimiento, automáticamente se produce su relación con la serie documental que le corresponde, y a su vez con la información sobre los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso. Esta información se incluirá como metadatos asociados al expediente.

#### **10. La serie documental.-**

La serie documental es una categoría o nivel de agrupación del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes con las mismas características, regidos por la misma norma de procedimiento, o derivados del mismo trámite o proceso de trabajo. Determinadas series documentales podrán dividirse en subseries, dependiendo de la tipología de expediente electrónico que incluyan. La documentación no normalizada se categorizará como serie documental no reglada.

Toda la documentación incorporada al archivo electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio electrónico como el contenedor de expedientes y de documentos evidencias que no forman expedientes. Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integran cada expediente.

#### **11. El esquema de metadatos.-**

El esquema de metadatos es el instrumento de aplicación corporativa que determina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Dichos metadatos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

La aplicación del esquema de metadatos implica que los expedientes sean en sí mismos "autoexplicativos", de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental des-

crita en el modelo tecnológico. La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al archivo electrónico.

Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la conservación y con las acciones de disposición. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el archivo electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de su mantenimiento. El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

### **12. El modelo tecnológico.-**

El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo de gestión de documentos y archivo electrónico. Comprende la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración. El modelo tecnológico que se utilice deberá dar soporte a un modelo "continuo" de gestión documental y archivo electrónico, que va desde el momento de la creación o captura del documento, apertura de los expedientes, durante su tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa, expurgo o transferencia, según proceda, y conservación en el archivo electrónico.

### **13. Digitalización garantizada de documentos en papel.**

Se entiende por digitalización garantizada, el proceso de digitalización que cumple los requerimientos normativos y técnicos para generar copias electrónicas auténticas, con valor de originales, a partir de documentos originales en soporte papel.

Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas por lo siguiente:

1. Por la aplicación de la tecnología necesaria para obtener una imagen legible y una representación fiel del documento original.
2. Por el establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impiden cualquier manipulación.
3. Por la incorporación al documento de los metadatos que recogen la traza del proceso de digitalización.
4. Por la firma mediante sello electrónico de los documentos digitalizados y su hash (funciones resumen).
5. Por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de escáneres, formato y resolución, y de obtención de imagen fiel e íntegra que se establezcan.

### **14. Competencias y funciones del Archivo.-**

En materia de gestión documental electrónica, corresponderá al archivo las siguientes competencias y funciones:

1. Proponer los criterios generales en materia de gestión documental, expediente electrónico y archivo.
2. Mantener el cuadro de clasificación y el mapa documental.
3. Elaborar, proponer y mantener el esquema de metadatos corporativo en el ámbito de su competencia de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
4. Apoyar y asesorar a los departamentos en la realización del análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.
5. Administrar las funcionalidades del archivo electrónico relativas a la gestión de archivo.
6. Gestionar los procesos de transferencia, conservación y puestas a disposición establecidos.
7. Elaborar y recabar los informes correspondientes para su elevación a la Comisión de Valoración Documental.

#### **15. Competencias y funciones de las unidades administrativas.**

Corresponde a los departamentos y unidades administrativas:

1. Aplicar la normativa vigente en la materia, así como las directrices e instrucciones derivadas del modelo a sus expedientes y procesos de trabajo.
2. Realizar el análisis y proponer las soluciones para adoptar e implantar el expediente electrónico en los procedimientos de su competencia.
3. Solicitar la aprobación de expediente electrónico en los trámites y procedimientos de su competencia.
4. La administración de los accesos al sistema de gestión documental.
5. La aplicación de las directrices señaladas para los expedientes correspondientes a procesos transversales de la organización en lo que afecten a su departamento.
6. La aplicación de las directrices sobre los archivos de gestión y oficina y las políticas de transferencia de los documentos al Archivo.
7. Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico con las acciones de e-administración en el ámbito de su departamento.
8. Revisar el cierre de expedientes.
9. Certificar la autenticidad de los expedientes electrónicos que ya han sustituido al papel con anterioridad a la aplicación del modelo.”

En Ávila, a 28 de abril de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 911/17

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

#### E D I C T O

Con fecha 9 de febrero de 2017, D. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, con N.I.F., 70815608B ha solicitado Licencia Ambiental para la actividad de GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS, en C/ MURCIA, 7 (Polígono Industrial de Vicolozano) del término municipal de esta Ciudad, expediente administrativo nº 29/2017.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 22 de marzo de 2017.

El Tte. Alcalde Delegado de Servicios a la Ciudad, Turismo y Patrimonio Histórico,  
*Héctor Palencia Rubio.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.177/17

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

No habiendo sido presentada, durante el plazo concedido al efecto, alegación, reclamación u observación alguna contra el acuerdo del Pleno Corporativo de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 29 de abril de 2016, mediante el que se dispuso la aprobación inicial del Reglamento general de las Instalaciones Deportivas Municipales, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 47, de 9 de marzo de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada mediante Ley 11/1999, de 21 de abril, y demás normativa concordante, procede entender elevado a definitivo el mencionado acuerdo y el Reglamento citado, cuyo tenor se transcribe a continuación:

#### **REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El deporte tiene efectos tangibles y predominantemente positivos en las esferas de la educación y la salud pública.

Así, en su vertiente educativa, el deporte juega un papel fundamental como vehículo transmisor de valores a niños, adolescentes e incluso adultos, por cuanto contribuye a la educación en los valores de respeto, responsabilidad, tolerancia, compromiso y dedicación, entre otros, sirviendo a un proceso de socialización y de involucración con las mejoras de las estructuras y actitudes sociales, y a establecer relaciones sociales entre diferentes personas y culturas.

La práctica del deporte eleva también el bienestar y la calidad de vida de la sociedad por los efectos beneficiosos de la actividad física, tanto para la salud corporal como la emocional; las personas que practican deporte y otras actividades no sedentarias con regularidad suelen sentirse más satisfechos y experimentan, subjetivamente, un mayor bienestar, dado que el desarrollo de una actividad física adecuada para las circunstancias particulares de cada persona es sumamente beneficiosa para la prevención de enfermedades y para el desarrollo y rehabilitación de la salud, además de un medio excelente para mejorar el equilibrio personal.

La práctica de la actividad física y el deporte se revela así como una de las mejores herramientas de protección de la salud, mejora de la calidad de vida e integración social del individuo, pues de ella se pueden predicar efectos positivos en relación con la salud, tanto física como psíquica, con la recreación y con la ocupación del tiempo libre.



La Carta Europea del Deporte define éste como “Todas las formas de actividades físicas que mediante una participación organizada o no, tienen como objetivo la expresión o la mejora de la condición física y psíquica, el desarrollo de las relaciones sociales o la obtención de resultados en competición de todos los niveles.”

Ya la Constitución Española, a través de su artículo 43, 3 reconoce su trascendencia al establecer que: “Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.”

Por su parte, el artículo 25.2.1) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada mediante Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, señala que los municipios ejercerán en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

Las instalaciones deportivas municipales constituyen las infraestructuras y el equipamiento básico, independientemente a que cualquier entidad pueda prestar parte del equipamiento o se autorice su colocación que garantiza la prestación de servicios deportivos por este Ayuntamiento, cuyo objetivo fundamental es la tutela de la salud pública, fomentar la educación física y la práctica y aprendizaje del deporte, así como facilitar la adecuada utilización del ocio.

No obstante, la formación y la cultura física de los ciudadanos, cada vez mayor, ha generado un incremento notable de la demanda de servicios e infraestructuras deportivas de calidad. Ello ha puesto de relieve la necesidad de acometer una regulación del uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas de titularidad municipal que, complejas en sus sistemas, con aforos limitados y con usos muy dispares, deben cumplir con los objetivos que se propone este Ayuntamiento y a los que anteriormente se ha hecho referencia, y es a ello a lo que obedece la presente reglamentación.

## Capítulo I - DISPOSICIONES GENERALES.

### Artículo 1.- Consideraciones generales.

El objeto del Excmo. Ayuntamiento de Ávila a través de sus Infraestructuras Deportivas es dar la cobertura necesaria en el municipio con el fin de llevar a cabo las competencias dictadas en la legislación vigente, fomentando y desarrollando la actividad física y el deporte entre todos los ciudadanos.

Según estas competencias la reglamentación de las Infraestructuras Deportivas Municipales se fundamentará en los siguientes principios generales:

- Carácter eminentemente popular.
- Fomento del deporte para todos y el deporte en edad escolar.
- El desarrollo de los diferentes programas y actividades no tendrá un fin lucrativo.
- Acoger al mayor número de especialidades y actividades deportivas practicadas en la ciudad.

Las normas que se dictan posibilitarán dar un mejor servicio; garantizando los derechos de los usuarios de los diferentes espacios deportivos y estableciendo las necesarias obligaciones y deberes de éstos con el personal, con los demás usuarios o con el propio equi-

pamiento deportivo. Consiguiendo de esta manera una utilización racional y mejorando el mantenimiento de todas las infraestructuras.

### **Artículo 2.- Infraestructuras Deportivas Municipales.**

Las Infraestructuras Deportivas Municipales son todos aquellos edificios, dependencias o recintos al aire libre, equipados para desarrollar la práctica deportiva, de titularidad municipal, con independencia de la fórmula de gestión que el Ayuntamiento haya acordado de las legalmente previstas.

Las instalaciones deportivas municipales permanecerán abiertas al público y cualquier ciudadano o entidad podrá acceder a las mismas y utilizarlas, de acuerdo a la Reglamentación vigente, mediante el abono de la tasa que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal.

En cada instalación podrán practicarse los deportes a los que especialmente esté destinada. Será también posible la práctica de otros deportes, siempre que sea técnicamente viable y previa autorización municipal, que será otorgada de forma discrecional, previo informe de los servicios técnicos sobre su compatibilidad con el uso normal de la instalación, naturaleza de la actividad a practicar, etc.

Las instalaciones deportivas municipales podrán ser destinadas al deporte educativo escolar, al de ocio, al de competición y de forma puntual a actividades de carácter social que cumplan los requisitos que para cada caso contemplen.

## **Capítulo II – USUARIOS.**

### **Artículo 3.- Condición de usuarios.**

- 3.1) A efectos del presente Reglamento se entiende por usuarios de las instalaciones deportivas municipales a todas aquellas personas o entidades que utilizan éstas de cualquiera de las formas posibles: tanto estando inscritos en los diferentes programas promovidos por el Excmo. Ayuntamiento, o disfrutando del alquiler o cesión de cualquiera de los espacios deportivos.
- 3.2) Cuando el usuario de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos sus padres o tutores legales, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- 3.3) Todos los usuarios, sin excepción, estarán obligados a cumplir las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

### **Artículo 4.- Derechos de los usuarios.**

- 4.1) Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y las tarifas vigentes, de todas las instalaciones deportivas municipales.
- 4.2) Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios concedidos o reservados, si bien, el Excmo. Ayuntamiento por necesidades de programación o fuerza mayor podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los afectados con la debida antelación.
- 4.3) Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etc. en los términos previstos en el presente Reglamento o en el de uso interno de cada una de las instalaciones.

- 4.4) Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en condiciones aptas para la práctica deportiva.
- 4.5) Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime conveniente, por los cauces establecidos.
- 4.6) Poder consultar en las diferentes instalaciones el Reglamento General de las Instalaciones Deportivas Municipales.

#### **Artículo 5.- Obligaciones de los usuarios.**

- 5.1) Abonar la tasa o el precio público correspondiente al servicio o la actividad elegida, dentro de las normas establecidas.
- 5.2) Presentar el ticket, tarjeta, bono o documento identificativo estipulado para acreditar su condición de usuario, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero, conservándolo en todo momento (en usos programados contestación a la solicitud de uso de la instalación) que acredite tener concedidos los espacios que se están utilizando. Podrá ser requerido, en cualquier momento, por el personal de la Instalación Deportiva.
- 5.3) Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones deportivas cuyo cometido es supervisar toda la actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.
- 5.4) Acceder a la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva completa, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento. Esta norma rige también para las actividades a realizar en pistas e instalaciones al aire libre.
- 5.5) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles desperfectos y daños en las instalaciones o a la salud y derechos de los otros usuarios.
- 5.6) Cualquier usuario que en el uso del aprovechamiento deteriore los bienes de las instalaciones por un mal uso de las mismas, estará obligado a reponerlas a su estado inicial y hacer frente, en su caso, a los gastos que pueda originar la ejecución subsidiaria del Ayuntamiento de las reparaciones o reposiciones pertinentes, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades a que pudiera haber lugar. En todo caso, y en tanto no se repongan los desperfectos causados, se le podrá prohibir el acceso y uso de la instalación a las personas causantes.
- 5.7) Cumplir los horarios establecidos en los alquileres de los espacios deportivos.
- 5.8) Con el fin de evitar aglomeraciones y molestias a los demás usuarios, el acceso a los vestuarios se realizará como máximo 15 minutos antes de la hora de uso establecida y la salida será como máximo 20 minutos después de finalizar la actividad, excepto en aquellas circunstancias que por la normativa de competición sea necesario aumentar este margen.
- 5.9) La utilización de vestuarios y taquillas por parte de los usuarios, será exclusivamente para la realización de la actividad deportiva puntual. Cuando finalice la actividad, se deberán de abandonar los vestuarios y dejar libre y vacías las

taquillas. Si así no se hiciere se procederá a la apertura forzada del mecanismo de cierre y a su vaciado.

- 5.10) El Excmo. Ayuntamiento de Ávila no se responsabiliza de los objetos o dinero de los usuarios que se sustraigan o se deterioren, aunque hayan sido depositados en las diferentes estancias de las instalaciones deportivas: vestuarios, taquillas, etc.

Del mismo modo se exhorta a los usuarios a acudir a las instalaciones deportivas municipales sin objetos de valor.

- 5.11) El material que cada equipo esté autorizado a depositar en cada instalación deberá estar recogido en cestas, redes o bolsas propiedad del club, no haciéndose el Excmo. Ayuntamiento de Ávila responsable del mismo.

- 5.12) Se recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo antes de iniciar cualquier actividad deportiva.

### Capítulo III - ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES.

**Artículo 6.-** La utilización de los diferentes espacios deportivos está destinado a centros educativos, clubes, federaciones, agrupaciones, asociaciones, entidades y usuarios individuales.

Las formas de acceso a las instalaciones deportivas municipales se realizarán en función de la actividad y las particularidades de cada instalación.

**Artículo 7.-** El personal responsable de las instalaciones, podrá cerrarlas en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos a las instalaciones.

Por interés deportivo o de orden técnico, Excmo. Ayuntamiento, se reserva la posibilidad de cerrar el uso de las mismas, aún habiéndose reservado, avisando de ello con la debida antelación. En todo caso el Ayuntamiento propondrá alternativas para que se pueda realizar la actividad en otros espacios o fechas.

**Artículo 8.-** El Excmo. Ayuntamiento no se hace responsable de los accidentes que puedan sobrevenir por la práctica deportiva en todas sus instalaciones, tanto en actividades organizadas como individuales, debiendo tener cada usuario o entidad las coberturas necesarias.

**Artículo 9.-** La reparación o los costes que supongan los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones, correrán a cuenta de los usuarios o de las entidades que hayan hecho uso de las instalaciones: centros de enseñanza, asociaciones deportivas, usuarios etc., que realizan la utilización.

Las Federaciones o Entidades Deportivas organizadoras de las diferentes ligas, encuentros y competiciones serán, del mismo modo, responsables subsidiariamente de los desperfectos que originen los equipos participantes en las mismas, de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 10.-** Se pondrá a disposición de los centros escolares y asociaciones deportivas para sus clases y entrenamientos el material que haya disponible, siendo responsabilidad de los mismos el traslado y la retirada al correspondiente almacén. El personal de la instalación podrá colaborar en estas tareas.

**Artículo 11.-** En función tanto de la actividad deportiva como del espacio donde se realice será obligatorio utilizar el material y la vestimenta adecuada, con el fin de proteger las diferentes superficies deportivas. De esta forma habrá de cuidar sobre todo el calzado, utilizando suelas que no marquen el parquet o los suelos especiales de las canchas (suelas blandas) y de las salas y gimnasios (el tatami se utilizará con pies descalzos o calzado específico). Por el mismo motivo no se utilizará en la instalación el mismo calzado empleado en la calle y, de manera especial, en la temporada invernal. Se dispondrá, por tanto, de un calzado deportivo para uso exclusivo en entrenamientos y encuentros. En los campos de césped artificial se utilizarán zapatillas específicas o de suela blanda, quedando terminantemente prohibido el uso de tacos de aluminio.

**Artículo 12.-** Los entrenadores o personal delegado de las actividades deberán llevar el control del material utilizado para la realización de las actividades. También se responsabilizarán de que una vez finalizada la actividad, la instalación y los espacios deportivos utilizados estén en condiciones de volverse a utilizar.

**Artículo 13.-** En los casos que sea necesario entregar llaves de espacios, los responsables o delegados de las entidades tendrán que identificarse convenientemente y se responsabilizarán tanto del espacio como de los materiales y equipamientos de los mismos, así como de las pertenencias de los usuarios si se trata de vestuarios. Se deberán de entregar las llaves a la salida.

#### **Artículo 14.- Prohibiciones expresas.**

- 14.1) Se prohíbe fumar.
  - En todas las instalaciones deportivas cubiertas o interiores según la legislación vigente.
  - Dentro de las zonas acotadas de los recintos deportivos exteriores y zonas de juego: campos de fútbol y todo tipo de pistas deportivas.
- 14.2) No está permitido en los recintos deportivos introducir utensilios de vidrio.
- 14.3) La venta y consumo de bebidas alcohólicas está terminantemente prohibida en las instalaciones deportivas municipales, a excepción de la dispensada en los bares y cafeterías de las instalaciones, pero únicamente dentro de sus respectivos recintos.
- 14.4) No está permitida la colocación de publicidad estática perteneciente a otra institución ajena al Ayuntamiento, salvo autorización expresa del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- 14.5) No está permitida la publicidad de bebidas alcohólicas y tabaco.
- 14.6) No está permitido introducir animales de compañía, excepto los perros guía de las personas con discapacidad en ninguna de las instalaciones deportivas municipales.

- 14.7) No está permitido jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios, pasillos de acceso a pistas, graderíos y todas aquellas zonas que no se consideren espacios deportivos.
- 14.8) Queda terminantemente prohibida la utilización de cualquier instalación deportiva municipal para impartir clases con finalidad de uso y beneficio particular, excepto las autorizadas expresamente por el Ayuntamiento.

#### **Capítulo IV - RESERVAS Y SOLICITUDES DE ESPACIOS DEPORTIVOS**

##### **Artículo 15.- Tipos de reservas**

Los espacios deportivos municipales se podrán solicitar para hacer uso de ellos de dos formas:

- **Uso puntual.-** Reserva de un espacio para un momento determinado: esta reserva se hará en las taquillas de las instalaciones, abonando las cantidades correspondientes en ese mismo momento. Se podrá realizar con la antelación que se indique para cada espacio deportivo.
- **Uso continuado.-** Reserva de un espacio para su uso durante un periodo determinado.

Será necesario cumplimentar los modelos existentes a tal efecto y se hará con una antelación no inferior a 30 días naturales a la fecha de utilización.

La forma de pago será por medio de domiciliación bancaria o de las demás formas que pueda establecer el Excmo. Ayuntamiento.

Para este tipo de reserva el Excmo. Ayuntamiento podrá requerir a las entidades solicitantes todo tipo de información sobre la actividad que se va a desarrollar.

La reserva de uso continuado de gimnasios, salas y calles de piscina solo podrá ser realizado por entidades, aportando cuantos datos sean precisos en su solicitud.

##### **Artículo 16.- Periodo de solicitud de espacios deportivos**

Anualmente se determinarán las fechas del plazo para solicitar el uso de los diferentes espacios deportivos para periodos continuados, preferentemente durante los meses de junio y/o julio. Tales solicitudes deberán cumplimentarse ajustadas al modelo oficial que se encontrará a disposición de los interesados en la Ciudad Deportiva Municipal y en las oficinas del Patronato Municipal de Deportes, lugar este último donde deberán registrarse.

##### **Artículo 17.- Centros de enseñanza.**

###### **17. a) Uso escolar.**

Las solicitudes de los diferentes centros de enseñanza se realizarán siempre para utilizar los espacios deportivos en horario lectivo.

Dentro del horario lectivo, tendrán acceso preferente a las instalaciones los centros docentes públicos, concertados, privados (y siempre atendiendo a las instalaciones que posean) ubicados en la zona de influencia de la instalación, para que impartan la enseñanza de Educación Física. Durante el tiempo de la actividad deberá siempre y en todo momento estar presente el profesor responsable.



El Excmo. Ayuntamiento de Ávila se reserva el derecho de modificar días, horarios, etc., si fuera preciso en función de nuevas actividades, así como de suspender la actividad por la celebración de otras de carácter puntual o extraordinario. Cuando sea posible de tratará de ofrecer alternativas al centro afectado.

La cesión en cada caso vendrá determinada por las condiciones que establezca el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

En los casos en los que el centro tuviese que suspender su asistencia a la instalación, tendrá la obligación de comunicarlo con al menos cinco días de antelación y por escrito.

#### **17. b) Uso extraescolar.**

Se considera uso extraescolar las actividades organizadas por los diferentes centros de enseñanza o A.M.P.A.S. para grupos de niños hasta 14 años. Los horarios de uso de espacios deportivos con esta consideración serán de lunes a viernes entre las 15:00 h. y las 18:00 h., dentro del calendario escolar.

La cesión, en cada caso, vendrá determinada por las condiciones que establezca el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Cuando sean las A.P.A.S. quienes organicen las actividades se reflejarán en las solicitudes todos los datos de la persona responsable de la actividad.

#### **Artículo 18.- Clubes, federaciones, agrupaciones, y otras entidades.**

La temporada deportiva se establece entre los días 1 de septiembre a 31 de mayo del año siguiente. La prórroga de utilización durante los meses de junio, julio y agosto, deberá contar con la aprobación previa y expresa del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Las Entidades interesadas, deberán tramitar su solicitud en los términos previstos en el artículo 16 del presente.

Las concesiones se otorgarán de acuerdo con los criterios técnicos del órgano de gestión de Instalaciones Deportivas a la vista de las solicitudes presentadas, en los que tendrán en cuenta como criterios prioritarios los siguientes:

- Que la entidad, club o equipo tenga su residencia en Ávila capital.
- Que los equipos solicitantes disputen sus encuentros en la instalación solicitada.
- Que participen en competiciones oficiales federadas
- Divisiones superiores sobre inferiores.
- Categorías.
- Nivel de la competición.

Las entidades y clubes que habiendo realizado la solicitud de uso en las fechas establecidas (artículo 16) en los casos concretos en los que sea necesaria una reunión posterior para determinar la adjudicación de espacios, deberán de presentar su programa definitivo de uso en el mes de septiembre con el fin de facilitar al órgano gestor establecer los diferentes horarios y usos, y poder realizar correctamente las liquidaciones.

En referencia a las diferentes competiciones y ligas se deberán de presentar las solicitudes de forma clara y concisa haciendo referencia a los espacios y los horarios concretos atendiendo siempre a la confirmación de uso de los mismos.

Una vez aprobado el plan de uso de cada instalación, se confirmará a cada entidad el espacio y el horario concedido. A partir de este momento todos los cambios producidos deberán ser comunicados por escrito al Servicio de Gestión de Instalaciones Deportivas con al menos 5 días de antelación.

De igual manera, aquella entidad que por causas no previsibles decida renunciar al uso autorizado, deberá comunicarlo por escrito al Servicio de Gestión de Instalaciones Deportivas con una antelación mínima de cinco días, no pudiendo ceder a otra entidad su autorización de uso.

La concesión de uso de los entrenamientos u otros alquileres, quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el Excmo. Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario o algún entrenamiento anteriormente autorizado. Dando siempre que sea posible una alternativa para realizar la actividad en otro espacio u otra fecha.

Los equipos podrán acceder al vestuario quince minutos antes del horario programado y siempre que sea posible cuando fuesen partidos de competición, se podrá acceder a los mismos hasta una hora antes del partido o competición, debiendo abandonarlos veinte minutos después de finalizar la actividad. Con el fin de que puedan ser utilizados por otros usuarios.

La duración de los partidos oficiales se estima en dos horas, a fin de no entorpecer ni atrasar a otros equipos que utilicen las mismas instalaciones. Si fuese necesario más tiempo, será por incrementos de una hora completa.

#### **Artículo 19.- Utilización de las instalaciones por parte de usuarios individuales.**

Los usuarios individuales y particulares también podrán hacer reservas de espacios deportivos cuando exista disponibilidad y no se celebren en ellos entrenamientos, cursos o competiciones, y previo abono de la tasa correspondiente, con los mismos derechos y obligaciones que para el resto de reservas

No podrán ser reservados por usuarios individuales en forma de uso continuado, gimnasios, salas y calles de piscina.

De cualquier forma y en todo momento el órgano gestor velará para que la reserva de los espacios se haga de forma equitativa y que toda la población que los solicite pueda acceder a ellos, resolviendo y concediendo de forma discrecional los mismos.

#### **Artículo 20.- Normas generales de reserva y uso de las instalaciones.**

1.- Con carácter general y en los casos de eventos, competiciones y actividades puntuales las entidades solicitantes deberán de tener la conformidad del Ayuntamiento a través de la Concejalía de Deportes para hacer uso de los espacios solicitados, y será esta Concejalía quien regule el uso y las prioridades en caso de conflicto entre los solicitantes.

2.- Una vez informado el usuario o entidad de la concesión del espacio deportivo en referencia a su solicitud (comunicación de concesión), este estará obligado a hacer frente a los pagos de las cantidades correspondientes fijadas en las Ordenanzas Fiscales de este Ayuntamiento.

El impago de las liquidaciones conllevará la pérdida del derecho al uso de los espacios, sin perjuicio de las actuaciones que pueda llevar a efecto el Ayuntamiento de Ávila para su cobro por vía ejecutiva.



3.- Anulación de reserva de espacios deportivos:

- Por causas justificadas se podrá anular las reservas de espacios con 24 horas de antelación a su uso, mediante debida notificación al Servicio de Instalaciones Deportivas utilizando los medios correspondientes. Utilizando los medios establecidos en su momento.
- Por inclemencias meteorológicas se podrán anular las reservas de los espacios deportivos exteriores notificándolo siempre antes del momento de su uso en la taquilla de la instalación correspondiente, siendo necesario presentar en el mismo día el ticket (en caso de ser un uso puntual) con el fin de cambiar la fecha de la reserva.
- El incumplimiento de estas condiciones implicará la no devolución de las cantidades abonadas y la pérdida del derecho al uso del espacio reservado.

4.- El hecho de no utilizar durante tres veces consecutivas un espacio deportivo asignado sin haberlo comunicado convenientemente al Servicio de Gestión de Instalaciones Deportivas conllevará la pérdida del derecho a su uso.

5.- Los cambios de horarios o espacios deportivos se solicitarán al menos cinco días hábiles antes de la fecha solicitada, y se aceptarán siempre que el nuevo horario e instalación estén disponibles.

6.- Una vez realizada una concesión de uso a un usuario o entidad, este no podrá, bajo ningún concepto, ceder el espacio a un tercero, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

7.- La reserva de espacios deportivos que desarrollen actividades organizadas que impliquen la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios a usuarios, o que exploten de forma directa o a través de terceras personas derechos de publicidad del espacio deportivo utilizado, sólo podrán ser solicitados por entidades debidamente registradas y legalmente constituidas, y únicamente podrán desarrollarse previa autorización expresa del órgano correspondiente del Ayuntamiento de Ávila.

La puesta en marcha de esas actividades y el uso de los espacios deportivos correspondientes se articulará a través de los acuerdos y/o convenios que puedan suscribirse entre las entidades organizadoras y el Ayuntamiento.

Queda totalmente prohibida la práctica de cualquier otro tipo de actividades que supongan o impliquen una actividad económica, como clases particulares u otro tipo de prácticas lucrativas.

8.- En el desarrollo de actividades organizadas, la entidad organizadora se responsabilizará, en todo caso, del buen uso y cumplimiento de las normas por parte de los usuarios participantes en las mismas, y deberá asumir los costes de los desperfectos ocasionados por el mal uso de la instalación.

Las entidades organizadoras deberán de tener contratado un seguro de responsabilidad de accidentes o cualquier tipo de eventualidad que pueda suceder a los participantes en el desarrollo de la actividad.

Estas entidades deberán de contratar al personal debidamente cualificado para llevar a cabo el desarrollo de la actividad.

En la organización de cualquier tipo de evento corresponderá a las entidades organizadoras solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas

exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos seguros de accidentes y tener en cuenta las coberturas necesarias (fuerzas de seguridad, Protección Civil, equipos médicos, etc.). De igual forma estas entidades se encargarán de realizar todas aquellas labores de montaje de diversos medios materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la actividad y de la instalación, siendo la entidad organizadora responsable del comportamiento de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.

9.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de anular horarios de utilización autorizados previamente en el caso que se realicen otras actividades que dicho organismo considere preferentes, en cuyo caso se procederá a la devolución de las cantidades que hubieran sido facturadas y abonadas o a la compensación de las mismas, sin que el usuario tenga derecho a indemnización alguna.

10.- Cualquier bonificación sobre la tasa o preciso público que se autorice deberá estar prevista en la Ordenanza Fiscal vigente, y se aplicará en los términos previstos en aquella.

11.- El Excmo. Ayuntamiento de Ávila se reserva el derecho de modificar días, horarios, etc., así como de retirar la concesión si fuera preciso en función de:

- Nuevas actividades.
- Celebraciones con carácter puntual o extraordinario.
- Por mal uso de la instalación.
- Cuando las condiciones de las actividades realizadas cambien respecto al los objetivos originales de la concesión

## **Capítulo V - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS.**

### **Artículo 21.- Piscinas.**

#### 21. a) Uso y utilización.

21.a.1) La utilización de estas instalaciones está destinada a la actividad física y esparcimiento de los usuarios, así como al aprendizaje y perfeccionamiento de la natación por los mismos.

21.a.2) La utilización por los centros escolares dentro de los programas marcados a tal efecto y para entrenamiento deportivo de los clubes o asociaciones y las competiciones que lo soliciten, se regirán de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IV.

21.a.3) El Excmo. Ayuntamiento de Ávila no responde de los accidentes que puedan sobrevenir a los usuarios que utilicen la piscina sin conocimientos de natación o sin guardar la debida prudencia. Igualmente se deberá comunicar al socorrista de la piscina por parte del usuario, las posibles enfermedades que pueda padecer y que pueda afectar a la seguridad del mismo en el agua (enfermedades cardíacas, epilepsias, etc.)

21.a.4) La utilización de los vasos de las piscinas cubiertas será por calles y en función de la programación horaria. Esta se anunciará claramente en la entrada de las instalaciones.

21.a.5) En función del uso preferentemente deportivo de las piscinas cubiertas se destinará el uso de las calles según las diferentes actividades: cursillos, centros escolares, entrenamientos deportivos, natación de usuarios (nado lento y nado rápido y público), de tal modo que cada tipo de usuario deberá utilizar las calles y horarios marcados para un mejor

aprovechamiento de las piscinas. Todos los usuarios deberán de respetar las calles destinadas a cada uso y actividad.

21.a.6) La distribución de las calles, de forma general, se hará de la siguiente manera:

- Las calles de uso libre estarán debidamente señalizadas para este fin, distribuyéndose, siempre que sea posible, en espacios diferenciados, en función del nivel de natación de los usuarios.
- La circulación de los nadadores en las calles de uso libre, será por la derecha, siempre que las circunstancias obliguen la ordenación de esta actividad.

21.a.7) Existirá una limitación al acceso de usuarios en función del aforo de la instalación, según marque la normativa legal vigente. Este aforo, así como las condiciones físico-químicas del agua (PH, temperatura, cloro, etc.) aparecerán reflejadas convenientemente en las propias instalaciones.

21.a.8) La utilización de los vasos podrá restringirse e incluso prohibirse por cuestiones sanitarias y de seguridad.

21.a.9) Durante el uso se deberá de guardar el ticket de acceso a la piscina ya que podrá ser requerido en cualquier momento por el personal encargado.

21.a.10) Los tickets de entrada sólo serán válidos para el día de su adquisición.

21.a.11) Las niñas y los niños que asistan a los cursos de natación deberán utilizar los vestuarios para cambiarse de ropa, ya que no está permitido hacerlo en ninguna otra dependencia de la instalación.

#### **21. b) Acceso a las piscinas a menores de 18 años.**

21.b.1) Hasta 14 años de edad deberán ir acompañados por una persona mayor de edad que asumirá las diferentes responsabilidades que se deriven del comportamiento del/los menor/es, debiendo cumplimentar un documento de responsabilidad hacia los mismos. No existe límite de menores por cada mayor de edad para acceder a la instalación.

21.b.2) Los usuarios en la franja de edad entre 15 y 17 años podrán acceder sin acompañante. Se podrá requerir el D.N.I. por el que se acredite estar dentro de esta franja de edad. Si no se presenta el D.N.I., el acceso se efectuará en las condiciones de los menores de 15 años.

En ningún caso, podrán servir como acompañantes de un menor de 15 de años.

#### **21. c) Obligaciones de los usuarios de las piscinas**

21.c.1) es obligatorio el uso del traje de baño

21.c.2) Antes de hacer uso de las piscinas es obligatorio ducharse. También se recomienda hacer uso de la ducha al abandonar el baño

21.c.3) En las piscinas cubiertas es obligatorio el uso del gorro de baño

21.c.4) Dadas las características especiales del pavimento de las playas, vestuarios, zonas de circulación, etc, de estos espacios y con el fin de prevenir accidentes, es obligatorio la utilización de calzado adecuado y adaptado

21.c.5) Se aconseja entrar despacio al agua después de comer, haber realizado un ejercicio físico intenso, o de una exposición prolongada al sol.

#### **21. d) Prohibiciones**

21.d.1) No se permite correr en las gradas, vestuarios y en las zonas de playa. Se deberá de circular caminando.

21.d.2) No se permite arrojar al suelo o abandonar cualquier tipo de desperdicios en la instalación.

21.d.3) No se permite el uso de gafas graduadas o sol en el agua. Las gafas de natación deberán tener lentes de plástico irrompibles.

21.d.4) No se permite el uso de balones, colchonetas, etc. Salvo en actividades dirigidas de enseñanza o recreativas con autorización previa.

21.d.5) Se prohíbe ejecutar zambullidas con carrerilla, hacia atrás o intentando dar volteretas en el aire.

21.d.6) No está permitido el acceso a la zona de baño (playa y piscina) con ropa de calle, como camisetas, pantalones, ropa interior, calzado de calle etc. (a excepción del personal de servicio) debiendo utilizar los vestuarios para vestirse y desvestirse.

21.d.7) Tampoco se permitirá el uso de las piscinas a aquellas personas sospechosas de padecer enfermedad infecciosa o que presenten heridas importantes en la piel.

21.d.8) No está permitido apoyarse en las corcheras

21.d.9) No está permitido, en ningún caso, introducir en el agua objetos punzantes o cortantes, utilizar envases o cualquier objeto de cristal, ni aquellos que puedan suponer algún peligro potencial para el resto de los usuarios.

21.d.10) La autorización del uso de elementos auxiliares o artículos de recreo, tales como aletas, tablas, pelotas, gafas de buceo, flotadores, etc., queda a criterio de la Dirección de la Instalación Deportiva. En ningún caso su utilización podrá suponer molestias o peligro para el resto de los usuarios.

21.d.11) No están permitidos, dentro del agua, los juegos violentos o actividades peligrosas que alteren la seguridad de los que las practican y la del resto de los usuarios (hacer ahogadillas, tirar a otras personas a la piscina, etc.). Debido al grave riesgo que entraña su práctica, no se permite la zambullida de cabeza en las zonas de poca profundidad.

21.d.12) Están totalmente prohibidas todas aquellas prácticas que alteren las condiciones del agua (escupir, derramar líquidos etc.).

#### **21. e) Espacios auxiliares (playas, zonas verdes)**

21.e.1) Con el fin de no dañar las praderas, se prohíbe el uso en las mismas de mesas, sillas, sombrillas o elementos similares con carácter general. No obstante, se permitirá el uso de sillas de manera excepcional a aquellas personas que, bien por avanzada edad, bien por adolecer de algún tipo de discapacidad, así lo requieran.

21.e.2) Siempre que su práctica perturbe o moleste al resto de los usuarios, no está permitido el uso de materiales deportivos o recreativos tales como raquetas, balones, discos voladores, globos de agua, etc.

21.e.3) No se podrán introducir, en el recinto de la piscina, animales de compañía.

21.e.4) Está totalmente prohibido introducir o utilizar envases de cristal en estas zonas.

21.e.5) No está permitido el uso de aparatos de reproducción musical que puedan molestar al resto de usuarios, ni las actitudes que puedan perjudicar la normalidad y la estancia en el recinto.

21.e.6) Para proteger estas zonas, no se permite en ellas comer, ya que existen zonas especialmente reservadas para ello. Tampoco está permitido depositar papeles, colillas, botes y desperdicios en general, debiendo utilizarse al efecto las papeleras y contenedores distribuidos por el recinto.

21.e.7) En cualquier caso, siempre deberá respetarse a los demás usuarios.

#### **Artículo 22.- Pistas de atletismo.**

22.1) Se considerará pista de atletismo al anillo y la zona central de césped.

22.2) Con el fin de preservar la pista:

- Siempre se utilizará ropa y zapatillas adecuadas, quedando expresamente prohibido cualquier otro tipo de calzado. Los clavos de más de 9 mm. tan sólo se podrán usar para los saltos y lanzamiento de jabalina siempre que se adapten al reglamento federativo en este punto.
- Sólo se utilizará la calle número 1 cuando sea estrictamente necesario para el entrenamiento, en los demás casos se utilizaran las otras calles.
- Para rodar se hará por la calle 6, el anillo exterior o la zona central de césped.
- Para hacer series se utilizarán las siguientes calles:
  - ✓ Series de más de 400 mts., calles 1 y 2.
  - ✓ Series de menos de 400 mts., calles 3 a 6.
- Las actividades organizadas en grupos deberán, siempre que sea posible utilizar la contrarrecta.
- Está prohibido realizar ejercicios arrastrando por la superficie de la pista cualquier tipo de utensilio o aparato. Únicamente se podrá realizar este tipo de trabajo en la zona intermedia entre el pasillo de saltos y la recta principal.
- Las colchonetas de saltos deberán ser cubiertas con las protecciones al finalizar su uso.
- No se podrá acceder a la pista con zapatillas con restos de barro o gravilla (tanto en entrenamientos como en los partidos de fútbol o rugby se deberá cruzar la pista por las alfombras o esterillas de goma colocadas por el personal de mantenimiento a tal efecto).
- El material de la pista será solicitado al personal de Servicio por los entrenadores o atletas autorizados (siempre mayores de edad) quienes se harán responsables de dicho material, dejándolo al terminar donde lo han obtenido en perfecto orden.

22.3) No se podrá cruzar el campo interior cuando se estén realizando lanzamientos.

22.4) Cuando se esté desarrollando cualquier prueba de carácter oficial no se podrá entrenar en esta instalación.

22.5) El material que cada club esté autorizado a dejar en cada instalación deberá estar recogido en cestas, redes o bolsas propiedad del club, no haciéndose el Excmo. Ayuntamiento de Ávila responsable del mismo.

#### **Artículo 23.- Frontón.**

23.1) El pago de la reserva de utilización de la instalación, siempre se hará por adelantado, con una anticipación máxima de siete días.

23.2) En Pelota o Frontenis, el número máximo de usuarios será de cuatro personas.

- 23.3) Se debe usar calzado adecuado para la práctica del deporte.
- 23.4) Es obligatorio respetar el horario de uso asignado.
- 23.5) Se seguirán las indicaciones señaladas por el personal encargado de la Instalación.
- 23.6) Las demás cuestiones se regirán por la Ordenanza Reguladora correspondiente, del Patronato Municipal de Deportes, de Instalaciones Deportivas.

#### **Artículo 24.- Sala de musculación.**

- 24.1) Sólo podrá utilizarse previa autorización por escrito.
- 24.2) Sólo podrán acceder a la sala las personas que vayan a realizar la actividad.
- 24.3) Se recomienda realizar previamente un reconocimiento médico específico.
- 24.4) Es imprescindible el uso de ropa y calzado deportivo. No se permite estar en la sala en bañador o sin la prenda superior.
- 24.5) Su uso sólo podrá realizarse por grupos organizados y bajo la dirección y supervisión de un entrenador o profesional debidamente titulado que se responsabilizará tanto de los entrenamientos como del buen uso del equipamiento.
- 24.6) El material deberá dejarse perfectamente colocado después de su uso. Durante los periodos de descanso se dejarán libres las máquinas o elementos utilizados. Nunca se dejarán las barras cargadas.
- 24.7) Se recomienda el uso de guantes y toalla por razones de seguridad e higiene.
- 24.8) El horario de uso quedará determinado por la programación de la Instalación.
- 24.9) Se deberá informar a los empleados de la Instalación de cualquier anomalía que se observe.
- 24.10) Excepcionalmente podrá utilizarse individualmente, acompañado siempre por un profesional debidamente titulado, o bien con titulación propia. En este caso, se pedirá la firma de un documento, por parte del usuario, de que se responsabiliza de posibles accidentes, ocasionados por el incumplimiento de las presentes normas, o de un incorrecto uso, ajeno a dichas normas.
- 24.11) No se permite entrar con bolsas y bebidas en envases de vidrio.
- 24.12) Utilización del gimnasio por atletas federados
  - a) Pertenecer a los grupos de entrenamiento del núcleo de Ávila del Centro de Tecnificación Deportiva de Atletismo de Castilla y León
  - b) Atletas pertenecientes a los Clubes de atletismo.
  - c) Para estos grupos y en cualquiera de los casos los atletas serán supervisados por los técnicos tanto de la de la federación como de los clubes en el horario que se establezca.
- 24.13) Utilización del gimnasio por clubes deportivos de Ávila

El uso se realizará en horarios convenidos con el Ayuntamiento abonando las cuotas establecidas en las Ordenanzas.

#### **Artículo 25.- Rocódromo**

25.1) El uso tanto del Rocódromo como del Bulder estará regulado por las prescripciones de los convenios que tenga suscritos el Patronato Municipal de Deportes con las diferentes entidades.



**Artículo 26.- Campos, Pistas deportivas y pabellones.**

- 26.1) Para el acceso a los espacios deportivos, ya sea para jugar, entrenar, o recibir clases, es obligatorio llevar indumentaria y calzado deportivo.
- 26.2) La reserva de utilización se podrá hacer, con la antelación que se indique en cada instalación, debiendo pagar en el momento de la reserva la cantidad estipulada para el uso del espacio deportivo.
- 26.3) Es obligatorio respetar el horario de uso asignado.
- 26.4) Se deberá respetar en todo momento el cuidado de las Instalaciones y su higiene, utilizando papeleras y contenedores y evitando actos vandálicos contra el mobiliario de las mismas y contra personas.
- 26.5) Es aconsejable que antes de iniciar una actividad física, el usuario compruebe su estado de salud mediante reconocimiento médico – deportivo.
- 26.6) Todo el material deportivo utilizado, deberá ser recogido en el lugar asignado.
- 26.7) Se deberán de tomar las medidas necesarias cuando se utilice material o equipamiento que se coloque en las pistas con el fin de que el mismo no deteriore ni deje marcas.
- 26.8) El material que cada equipo esté autorizado a dejar en cada instalación deberá estar recogido en cestas, redes o bolsas propiedad del club, no haciéndose el Excmo. Ayuntamiento de Ávila responsable del mismo.

**Artículo 27.- Campos de fútbol.**

- 27.1) Durante los partidos o entrenamientos solo y exclusivamente podrán acceder al terreno de juego los jugadores, técnicos, árbitros y personal sanitario o de emergencias. Los espectadores y demás visitantes deberán permanecer detrás de los diferentes cerramientos o en las gradas.
- 27.2) Además de respetarse todas las normas de higiene ya mencionadas; se prohíbe arrojar al terreno de juego restos de comida, cáscaras de pipas, colillas etc. Así como el consumo de los mismos en los recintos.
- 27.3) El material que cada equipo esté autorizado a dejar en cada instalación deberá estar recogido en cestas, redes o bolsas propiedad del club, no haciéndose el Excmo. Ayuntamiento de Ávila responsable del mismo.
- 27.4) Para el uso del campo de césped natural de la Ciudad Deportiva, será de aplicación lo contemplado en el art. 22.2 sobre la forma de cruzar la pista de atletismo en partidos y entrenamientos de fútbol y rugby.

**Artículo 28.- Aulas y salas.**

- 28.1) La utilización de las aulas y salas de las Instalaciones Deportivas será preferente para actividades relacionadas con el ámbito deportivo en general.
- 28.2) Para la posible utilización de las dependencias referidas, se deberá realizar solicitud escrita de la misma.
- 28.3) Serán de aplicación al uso de las aulas y salas aquellos artículos de este Reglamento por los cuales se puedan ver afectados en su utilización.

## Capítulo VI - ALQUILERES PARA ACTOS O EVENTOS.

**Artículo 29.-** Es objeto de este capítulo el normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones para actividades culturales, espectáculos deportivos extraordinarios o actividades extradeportivas.

Para reserva de fecha determinada y para inscripción concreta el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 29.1) Solicitud escrita, con una antelación mínima de dos meses, para disponibilidad de la instalación y fecha, dirigida al Ayuntamiento de Ávila. Dicha solicitud deberá especificar los datos de la entidad solicitante (nombre, dirección, CIF, representante legal, teléfono, etc.) o los de la persona física o asociación que realice la solicitud. Deberá figurar inexcusablemente el fin principal del acto.
- 29.2) La concejalía de Deportes contestará por escrito en el plazo más breve posible a la solicitud presentada. En el caso de que la fecha haya sido considerada libre, el solicitante tendrá un plazo de cinco días para depositar la fianza establecida. En el caso de que la fianza no hubiese sido depositada quedará anulada la reserva.
- 29.3) El Excmo. Ayuntamiento de Ávila se reserva la facultad de no ceder sus instalaciones si con ello se perjudicara a una concesión efectuada con anterioridad
- 29.4) Con una antelación de al menos 20 días a la celebración del acto concedido, el solicitante deberá:
  - a) Mantener una reunión técnica con los responsables del Órgano de Gestión de Instalaciones Deportivas, rellenando el impreso de necesidades.
  - b) Ingresar en la cuenta correspondiente la tasa de cesión de la instalación así como la fianza.
  - c) Presentar la póliza de responsabilidad que se suscriba para cubrir cualquier eventualidad de la actividad.
- 29.5) El solicitante deberá dejar la instalación en perfectas condiciones en cuanto a limpieza y conservación, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma.
- 29.6) La concejalía de deportes determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para atención de los servicios de acceso y acomodación de espectadores, que será contratado al igual que el resto del personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto por cuenta del organizador.
- 29.7) Será responsabilidad del organizador y por su cuenta, la obtención de cuantas licencias y permisos se precisen para la realización del acto, así como la realización de todas las tareas de montaje y desmontaje que requiera la actividad.

## Capítulo VII – RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 30. Infracciones Administrativas

- 30.1) Sin perjuicio de la calificación penal que pudieran tener algunas de ellas, constituyen faltas o infracciones administrativas las acciones y omisiones tipi-



ficadas en los artículos siguientes de este Reglamento, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

30.2) Las infracciones a este Reglamento se califican de muy graves, graves y leves.

### **Artículo 31. Faltas muy graves**

Se consideran muy graves las siguientes infracciones:

- a) El uso inadecuado de las instalaciones deportivas municipales, del material o del equipamiento deportivo que suponga una perturbación relevante de la convivencia y afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al normal desarrollo de actividades.
- b) Impedir el uso de la instalación deportiva municipal o cualquiera de sus elementos a otros usuarios.
- c) Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento de la instalación deportiva municipal.
- d) El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación deportiva municipal o de otros usuarios.
- e) La agresión física al personal de la instalación deportiva municipal o a otro usuario.
- f) Introducir o exhibir pancartas, símbolos, emblemas o leyendas que, por su contenido o por las circunstancias en las que se exhiban o utilicen pueda ser considerado como un acto que incite o fomente los comportamientos violentos, xenófobos, racistas, o como un acto de manifiesto desprecio a los participantes en la actividad deportiva.
- g) Introducir armas, bengalas, petardos explosivos o cualquier producto inflamable, fumígeno o corrosivo.
- h) Encender fuego.
- i) Subarrendar, ceder o prestar el derecho de uso de los espacios deportivos con reserva a terceras personas o entidades sin autorización expresa.

### **Artículo 32. Faltas graves**

Se consideran faltas graves:

- a) El uso inadecuado de las instalaciones deportivas municipales, del material o del equipamiento cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.
- b) El deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación deportiva cuando no se considere muy grave.
- c) La agresión verbal al personal de la instalación deportiva municipal o a otro usuario.
- d) No respetar los horarios y funcionamiento de los servicios deportivos.
- e) El incumplimiento de la normativa vigente sobre consumo de tabaco, alcohol y estupefacientes.

- f) Acceder o hacer uso de los servicios deportivos con recipientes o envases de vidrio, metal o cualquiera otro material que no sea papel o plástico.
- g) Acceder con animales a las instalaciones, excepto en los casos previstos legalmente.
- h) Acceder a las instalaciones con vehículos de cualquier índole, salvo cuando dispongan del espacio habilitado para ello, por el tiempo limitado a la duración de la actividad y previo pago, en su caso, del precio público correspondiente.
- i) No abonar la tasa o tarifa que corresponda o acceder con el título de uso de otro usuario salvo en las excepciones previstas en la ordenanza correspondiente.
- j) Impartir clases sin autorización.
- k) Realizar cualquier actividad económica lucrativa sin contar con previa y expresa autorización.
- l) Instalar cualquier tipo de publicidad estática sin autorización expresa del Ayuntamiento
- m) Introducir mesas, sillas, sombrillas, tumbonas y cualquier otro mobiliario, sin contar con autorización para ello.
- n) Introducir objetos en el agua, salvo en los supuestos previstos en esta norma.
- ñ) Realizar reportajes fotográficos o de vídeo, sin previa y expresa autorización, con el fin de respetar la intimidad de los demás usuarios.
- o) La no utilización o infrautilización de un espacio reservado

### **Artículo 33. Faltas leves**

Se consideran faltas leves:

- a) Usar las instalaciones deportivas municipales sin la indumentaria o equipamiento deportivo apropiados.
- b) No presentar el título de uso a requerimiento del personal de la instalación.
- c) Utilizar reproductores de música sin auriculares.
- d) Arrojar sustancias y residuos o cualquier tipo de desperdicio fuera de los recipientes destinados a tal fin.
- e) Comer fuera de las zonas habilitadas para ello.
- f) No atender las indicaciones del personal de las instalaciones deportivas municipales.
- g) Practicar juegos y/o calentamientos con o sin elementos, en vestuarios, pasillos, graderíos, o cualquier zona no habilitada para ello.
- h) Cualquier otro incumplimiento de los deberes o la realización de actuaciones prohibidas a los usuarios en este Reglamento, cuando no den lugar a una falta grave o muy grave.

### **Artículo 34. Sanciones**

34.1) La comisión de infracciones dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de 1.501 hasta 3.000 euros.

- b) Infracciones graves: multa de 751 hasta 1.500 euros.
  - c) Infracciones leves: apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
- 34.2) La graduación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia.
- 34.3) Por resolución motivada del órgano que resuelva el expediente sancionador, en los supuestos de infracción grave y muy grave se podrá acordar la privación de los derechos de los usuarios y de la utilización de las instalaciones deportivas municipales de un mes a un año, en el caso de infracciones graves, y de un año a cuatro, en el de muy graves, bien entendido que ello no supondrá en ningún caso la devolución de las cantidades ya abonadas al Ayuntamiento por el infractor para el acceso y utilización de las instalaciones.

### **Artículo 35. Reposición e indemnización**

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en este Reglamento, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados. A tal efecto, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

### **Artículo 36. Responsables**

- 36.1) Serán responsables de las infracciones a este Reglamento quienes las cometan.
- 36.2) Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme a lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.
- 36.3) Igualmente, serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer

### **Artículo 37. Procedimiento**

El procedimiento se ajustará a lo establecido en la normativa vigente para el ejercicio de la potestad sancionadora, correspondiendo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ávila, o Concejal en quien delegue, la imposición de sanciones.

### **Artículo 38. Medidas cautelares**

- 38.1) De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, una vez iniciado el expediente sancionador se podrá proceder mediante acuerdo motivado a la adopción de medidas de carácter provisional que impidan la continuidad de los efectos de la infracción y aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, tales como exclusiones al disfrute de las instalaciones deportivas, suspensión de concesiones y autorizaciones, anulación o suspensión

temporal de las reservas que le hayan podido conceder a entidades, retirada de elementos, medios, instrumentos y objetos, y cualesquiera otras análogas. Tales medidas habrán de ajustarse en su aplicación con la intensidad y proporcionalidad que resulte necesaria en razón del objetivo que se pretenda garantizar.

- 38.2) En todo caso, sea cual fuere el contenido de la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, deberá expresamente pronunciarse sobre el mantenimiento o levantamiento de la medida y del destino de los elementos objeto de la intervención que cuando sea posible tendrá una finalidad de carácter social.
- 38.3) Con independencia del procedimiento establecido en el artículo anterior, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente reglamento, o cause alteración del orden público, el personal de la instalación está autorizado para exigirle el abandono de la misma, requiriendo la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad del caso así lo exigiese, sin perjuicio de las posteriores medidas a aplicar.

#### **Artículo 39. Terminación convencional.**

- 39.1) Con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda, el presunto infractor podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al Ayuntamiento por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.
- 39.2) La petición del expedientado interrumpirá el plazo para resolver el expediente.
- 39.3) Si la Administración Municipal aceptare la petición del expedientado se finalizará el expediente sancionador por terminación convencional, sin que la realización de los trabajos que se establezcan sea considerada sanción ni suponga vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

#### **Artículo 40. Prescripción de infracciones y sanciones**

- 40.1) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.
- 40.2) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** El Excmo. Ayuntamiento de Ávila podrá dictar disposiciones o resoluciones para aclarar o desarrollar lo establecido en el presente Reglamento para la correcta utilización de las instalaciones, sin perjuicio de las observaciones e indicaciones del personal al servicio de las mismas.

Este Reglamento, así como las normativas anuales (tasas, horarios, etc.) estarán a disposición del público, en las oficinas del Servicio y en los puntos de información de las instalaciones.

**SEGUNDA.-** Las modificaciones a este Reglamento acordadas por el Ayuntamiento Pleno, serán objeto de publicación, de acuerdo con la normativa vigente.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Ávila, 27 de abril de 2017

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández.*



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.156/17

### AYUNTAMIENTO DE GARGANTA DEL VILLAR

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2.017

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en la Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2.017 acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2.017, conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 127 del texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por D.L.L. 781/1986, de 18 de abril y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno en la sesión celebrada el día 24 de marzo de 2.017, adoptó acuerdo, por unanimidad, de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2.017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

#### I. Resumen del referenciado Presupuesto para 2.017.

##### INGRESOS

##### A) Operaciones corrientes

Capítulo 1º. Impuestos directos .....	5.200,00 €
Capítulo 2º. Impuestos indirectos .....	1.200,00 €
Capítulo 3º. Tasas y otros ingresos .....	3.560,00 €
Capítulo 4º. Transferencias corrientes .....	18.005,00 €
Capítulo 5º. Ingresos patrimoniales .....	13.775,00 €

##### B) Operaciones de Capital

Capítulo 7º. Transferencias Corrientes .....	19.000,00 €
--	-------------

**TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....60.740,00 €**

##### GASTOS

##### A) Operaciones corrientes

Capítulo 1º. Gastos de personal .....	15.750,00 €
Capítulo 2º. Gastos en bienes corrientes y servicios.....	29.490,00 €
Capítulo 4º. Transferencias corrientes .....	500,00 €

##### B) Operaciones de capital

Capítulo 6º. Inversiones reales .....	15.000,00 €
---------------------------------------	-------------

**TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS .....66.740,00 €**



**II. Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobado junto con el Presupuesto General de 2017.**

A) Plaza de funcionario: 1. Con habilitación nacional: 1.1. Secretaría-Interventor: 1 plaza. Nivel 26. Agrupada con Garganta del Villar, Mengamuñoz y Navadijos.

B) Personal laboral contratado: 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Garganta del Villar, a 28 de abril de 2017.

El Alcalde, *Julio Antonio González González*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.176/17

### AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

#### A N U N C I O

Debiendo renovarse el cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR en el municipio de Navaluenga y de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de los Jueces de Paz 3/95 de 7 de junio, se hace público, a fin de que por todos los interesados que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 1.2 del citado Reglamento y vigente Ley Orgánica del Poder Judicial, puedan solicitarlo de acuerdo con las siguientes normas:

**1.- Plazo de solicitud:** 30 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**2.- La solicitud se formalizará en las oficinas del Ayuntamiento en horas de oficina.**

**3.- Documentos que se adjuntarán a la solicitud:** Fotocopia del DNI.- Documentos acreditativos de méritos o titulaciones académicas que estimen oportunas y documentos justificativos de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales y establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Finalizado el plazo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento citado, se procederá por el Pleno de este Ayuntamiento a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del vecino de este municipio que resulte elegido para ocupar el cargo convocado.

Navaluenga, a 26 de abril de 2017.

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.191/17

### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Peguerinos, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal número 17, reguladora del Aprovechamiento Vecinal de Pastos en Montes de Utilidad Pública, Dehesa de Invierno y Aljares municipales, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Peguerinos, a 3 de abril de 2017.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.192/17

### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### A N U N C I O

Aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión celebrada el día 3 de abril de 2017, el inicio del expediente de investigación sobre los bienes siguientes: caminos que discurren por las parcelas 76, 77, 80 y 81 del polígono 7 de rústica de éste término municipal, de 434,98 y 256,95 m<sup>2</sup> respectivamente, a efectos de determinar la titularidad correcta de los mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se procede a la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde el día de la fecha de la publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio en el Tablón de éste Ayuntamiento, durante quince días.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Peguerinos, a 3 de abril de 2017.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.194/17

### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Peguerinos, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal número 12, reguladora del Acceso de Vehículos al Monte 80 de U.P., y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Peguerinos, a 3 de abril de 2017.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.193/17

### AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

#### A N U N C I O

Por medio del presente se pone en conocimiento de Robert Jiménez Salazar que en este Ayuntamiento se sigue expediente sancionador nº 434/2016 por infracción a la Ordenanza Municipal de Seguridad y Convivencia ciudadana, estando el mismo en fase de la Notificación de la Resolución del procedimiento.

Arenas de San Pedro, 21 de abril de 2017.

El Alcalde, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.207/17

### AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

#### A N U N C I O

Por medio del presente se pone en conocimiento de A.J.S con D.N.I nº 00577366-C con domicilio en la calle Santurce, 61 de 28017 Madrid, que en este Ayuntamiento se sigue expediente sancionador nº 448/2016 por infracción a la Ordenanza Municipal Reguladora de la Limpieza, Recogida y Eliminación de Residuos Sólidos urbanos, estando el mismo en fase de notificación de la Propuesta de Resolución del procedimiento.

Arenas de San Pedro, 26 de abril de 2017.

El Alcalde, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.195/17

### AYUNTAMIENTO DE UMBRÍAS

#### A N U N C I O

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Umbrías, a 26 de abril de 2017.

La Alcaldesa, *Eloísa Martín Pérez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.201/17

### AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS

#### A N U N C I O

##### ACUERDO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 02/05/2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro municipal de agua potable.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Mamblas, a 2 de mayo de 2017.

El Alcalde, *Ricardo Martín Hernández*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.202/17

### AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS

#### A N U N C I O

##### ACUERDO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 02/05/2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de alcantarillado.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Mamblas, a 2 de mayo de 2017.

El Alcalde, *Ricardo Martín Hernández*.