

NOTIFICACION de la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Servicios Sociales de Zaragoza a Xiaochum Xu del acuerdo de iniciación del expediente sancionador DPS/049/2007, instruido en aplicación de la Ley 12/2001, de 2 de julio de la Infancia y la Adolescencia en Aragón.

Dado que no ha sido posible efectuar la notificación del acuerdo de iniciación por no haber sido posible la entrega en el domicilio que consta en el expediente, se procede en cumplimiento de lo previsto en el art. 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la notificación mediante el presente anuncio, exponiendo:

Que en aplicación de lo establecido en la Ley 12/2001, de 2 de julio de la Infancia y la Adolescencia, en el Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón, con fecha 13-06-07, se dicto Acuerdo de Iniciación del procedimiento sancionador (expediente nº DPS/049/2007) a D. Xiaochum Xu.

El interesado podrá conocer el contenido íntegro del Acuerdo en el Servicio de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, C/ Mariano Supería nº 27, de Zaragoza, de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Transcurridos quince días desde la publicación de este anuncio se considerará a todos los efectos que ha sido notificados en tiempo y forma.

Zaragoza, a 2 de febrero de 2008.—El Director Provincial, Jesús Sierra Sánchez.

AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD (Zaragoza)

ANUNCIO del Ayuntamiento de Calatayud, por el que se da publicidad al Reglamento del Archivo Municipal.

El Ayuntamiento de Calatayud, con fecha 19.11.07, ha aprobado inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Calatayud, sometido el expediente a información pública mediante inserción de anuncios en el «Boletín Oficial de Aragón» de 3 de diciembre de 2007 y tablón de edictos municipal, y transcurrido el plazo de treinta días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, reparos u observaciones a mismo, el acuerdo provisional se eleva a definitivo, por lo que entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial de Aragón», cuyo texto se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALATAYUD
EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Archivo Municipal es un servicio necesario para la administración municipal y, por otra parte, una unidad de protección y custodia del patrimonio documental, recogida tanto en la legislación estatal como en la autonómica. Unido lo dicho al derecho constitucional de acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, queda justificada la necesidad del presente Reglamento.

La Constitución española de 1978, en sus artículos 137 y 140, establece la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses. Igualmente, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 4.1.a) El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aproba-

do por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 148 establece que las entidades locales deben velar por la custodia, clasificación y ordenación de los documentos y expedientes.

La Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón determina en su artículo 42.2.n) la competencia de los Ayuntamientos en materia de Archivos. En virtud de lo anteriormente expuesto, se deduce la capacidad reglamentaria de esta Corporación local para la elaboración y aprobación del presente Reglamento.

Este Reglamento persigue varios objetivos: velar por la protección y conservación del patrimonio documental del municipio; racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal; garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos; y favorecer la difusión cultural del Archivo Municipal de Calatayud.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1ª. Archivo y Patrimonio Documental Municipal

Artículo 1. Concepto de Documento.

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquéllas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 2. Concepto de Archivo Municipal.

1.—El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

2.—También se entiende por Archivo Municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos de documentos.

Artículo 3. Carácter del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 4. Concepto de Patrimonio Documental Municipal.

1.—Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquéllas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2.—Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titula-

ridad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Contenido del Patrimonio Documental del Municipio.

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla al Archivo.

Artículo 6. Deber de protección y conservación del Patrimonio Documental del Municipio.

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Sección 2ª. Servicio de Archivo Municipal

Artículo 7. Servicio de Archivo.

El Archivo Municipal es atendido por el Servicio de Archivo, que es un servicio público por cuanto es el instrumento a través del que se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos y, al mismo tiempo el encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental Municipal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye al Ayuntamiento la legislación vigente.

Artículo 8. Dependencia orgánica.

De Secretaría General.

Artículo 9. La responsabilidad del Servicio de Archivo.

Corresponde al responsable del Archivo, que deberá acreditar suficientemente conocimientos en lo referido al Archivo y a las técnicas para su adecuado funcionamiento.

Artículo 10. Del Encargado del Archivo Municipal.

Es el responsable del Servicio de Archivo, sus dependencias y material, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento.

Artículo 11. Facultades del Encargado del Archivo Municipal.

Está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Municipal y el Patrimonio Documental.

Artículo 12. Código deontológico.

El personal del Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Concepto y ámbito de actuación

Artículo 13. Gestión y tratamiento de documentos.

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el

conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.

Artículo 14. Ambito de aplicación.

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 15. La responsabilidad de la gestión y tratamiento de la documentación.

El encargado del Archivo es el responsable de la gestión y tratamiento de los documentos, cuya finalidad es garantizar su seguimiento y localización en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso, en colaboración con los órganos pertinentes.

Sección 2ª. Transferencias

Artículo 16. Obligados a transferir.

1.—Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2.—El encargado del Archivo establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias.

Artículo 17. Procedimientos.

1.—Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

2.—Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Artículo 18. Requisitos.

1.—Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

a) Ordenada y foliada;

b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte;

c) Dotada de una carpetilla de papel o cartulina, con mención de contenido y año;

d) Introducida en cajas normalizadas de archivo;

e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

2.—La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique el contenido, data y referencias al programa, sistema operativo, tamaño y compresión, para permitir su consulta.

Artículo 19. Hoja de remisión de fondos.

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos, en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el encargado del Archivo, quedando un ejemplar en el Archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 20. Transferencias no admitidas.

1.—Podrán rechazarse aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo

de forma excepcional, debiendo adjuntar el jefe de la unidad productora o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2.—Igualmente podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa y transcurrido el tiempo suficiente, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

Sección 3ª. Ingresos Extraordinarios

Artículo 21. Requisitos.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente y previo informe del Servicio de Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

- a) El interés de los documentos para el Municipio.
- b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.

Artículo 22. Formalización del ingreso.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado al menos por el Secretario de la Corporación y el encargado del Archivo.

Artículo 23. Registro General de Entrada de Documentos en el Archivo.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos en el Archivo.

Sección 4ª. Organización y descripción

Artículo 24. Órgano competente.

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación del Archivo Municipal corresponden al encargado del Archivo.

Artículo 25. Cuadro de clasificación.

El Servicio de Archivo es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras.

Artículo 26. Normalización.

El Servicio de Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, su transferencia y su conservación.

Artículo 27. Instrumentos para la localización y acceso a los documentos.

1.—El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control, necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con las normas archivísticas.

2.—La elaboración de los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente.

Sección 5ª. Valoración y selección

Artículo 28. Concepto.

La valoración consiste en el establecimiento de los valores

de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Artículo 29. Aplicación.

El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

Artículo 30. Órgano competente.

El Servicio de Archivo es el encargado de proponer al órgano municipal competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

Artículo 31. Autorización de expurgo.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Municipal deberá contar con la autorización previa del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos.

Artículo 32. Registro de expurgos.

El Servicio de Archivo es el encargado de llevar a cabo la eliminación de documentos. Para ello, elaborará un Registro de expurgos.

CAPITULO III DE LOS LOCALES E INSTALACIONES DEL ARCHIVO Y DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 33. Ubicación del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal se ubicará preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento.

Artículo 34. Exclusividad de instalaciones.

Las dependencias e instalaciones del Servicio de Archivo son de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

Artículo 35. Adecuación de las instalaciones.

Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, dos zonas diferenciadas: la de depósitos y la de trabajo técnico y consulta.

Artículo 36. Responsable de las instalaciones.

El Ayuntamiento será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Servicio de Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

Artículo 37. Apoyo técnico.

El encargado del Archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida útil al efecto.

Artículo 38. Programas de conservación y restauración.

El Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad y difusión, que considere más oportunos. El establecimiento de

prioridades obedecerá a los siguientes criterios: la trascendencia histórica o funcional, el estado de conservación y el volumen de consultas soportado.

CAPITULO IV DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Condiciones generales del servicio de documentos

Artículo 39. Usuarios.

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general, e internos, los miembros de la Corporación y las unidades productoras.

Artículo 40. Servicio de los documentos.

El servicio de los documentos se realizará dentro del horario establecido y en las dependencias habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Presidente de la Corporación y la presencia del encargado del Archivo o de un delegado.

Artículo 41. Integridad de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la Corporación al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 42. Búsqueda de información.

El encargado del Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos.

Artículo 43. Acceso al depósito.

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Sección 2ª. Consulta de documentos

Artículo 44. Derecho a la consulta del Patrimonio Documental.

Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Municipal, dentro del acatamiento de las presentes normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

Artículo 45. Derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción.

Todos los ciudadanos tienen igualmente derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 46. Derecho de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 47. Libre acceso de las unidades productoras.

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Servicio correspondiente.

Artículo 48. Consulta de otras Administraciones Públicas.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 49. Consulta de documentos excluidos.

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servir en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Artículo 50. Solicitud de consultas.

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá solicitarlo por escrito. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante la presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador.

Artículo 51. Soportes documentales.

La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre la copia.

Artículo 52. Registro de consultas.

El Archivo llevará un Registro de consultas.

Artículo 53. De las investigaciones resultantes.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Municipal tienen el deber de entregar un ejemplar de los mismos al Archivo.

Sección 3ª. Préstamo de documentos

Artículo 54. Del préstamo de documentos.

Como norma general, el préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos por la legislación vigente.

Artículo 55. Hoja de préstamo.

El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, que necesariamente deberá ser firmada por el solicitante de la documentación, en el momento de la entrega, y por el encargado del Archivo en el de la devolución. Ambas partes conservarán un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

Artículo 56. Registro de préstamos.

El Servicio de Archivo llevará un Registro de préstamos.

Artículo 57. Préstamo de unidades documentales.

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

Artículo 58. Requisitos y condiciones.

1.— Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El encargado del Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

2.— La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

3.— El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

Artículo 59. Límites a la salida de documentos.

El préstamo de documentos, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del Ayuntamiento.

d) Reproducción de la documentación, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del Ayuntamiento.

e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

Artículo 60. Condiciones para la salida de documentos.

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

a) Informe del encargado del Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).

b) Autorización por escrito del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

c) Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación.

d) Cuando proceda, dejar en el Archivo copia autenticada de la documentación prestada, conforme a la legislación vigente.

e) La elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución.

Artículo 61. Préstamo de fondos en depósito.

En el caso de fondos en depósito, el préstamo, en cualquiera de sus variantes, se regirá por las condiciones establecidas en la constitución del mismo.

Artículo 62. Solicitud de salida de documentos.

La solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberá presentarse por escrito al menos un mes antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas, las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte y una declaración de aceptación de las condiciones específicas que establezca la autorización de salida, entre las que deberá constar necesariamente la contratación de un seguro sobre los documentos cedidos.

Artículo 63. Supervisión de salida de documentos.

El encargado del Archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones que debe observar toda salida de documentos de su sede y de llevar al día un Registro de los mismos.

Sección 4ª. Reproducción de documentos

Artículo 64. Copias de los documentos.

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

Artículo 65. Soporte de las copias.

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivo considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

Artículo 66. Reproducción de series completas.

Las solicitudes de reproducción de series completas o las

que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo podrán ser rechazadas por el encargado del Archivo, conforme a la legislación vigente.

Artículo 67. Autorización de reproducción.

Toda reproducción deberá ser autorizada por el encargado del Archivo y requerirá una solicitud previa.

Artículo 68. Prohibición de reproducción.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 69. Lugar de la reproducción.

Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él. Sólo se permitirá la salida de documentos con tales fines, excepcionalmente, cuando exista un motivo de carácter cultural o científico de especial relevancia que no pueda ser satisfecho de otro modo o bien se persigan los objetivos previstos en los artículos 38 y 59 del presente Reglamento y, en cualquier caso, previos los requisitos contemplados en el artículo 60.

Artículo 70. Tasas por reproducción.

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas.

Artículo 71. Sometimiento a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al Archivo.

CAPITULO V
DE LA DIFUSION*Artículo 72. Actividades.*

1.—El Archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que el Archivo promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

2.—Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 73. Colaboración del Archivo.

El Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental del Municipio.

CAPITULO VI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES*Artículo 74. Responsabilidad.*

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental Municipal se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se faculta al Sr. Alcalde para aprobar cuantas instrucciones de desarrollo e interpretación de este reglamento sean precisas.

Segunda. El presente Reglamento entrará en vigor a los 15

días siguientes a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Calatayud, a 21 de enero de 2008.—El Alcalde, Víctor Javier Ruiz de Diego.

AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE EBRO (Zaragoza)

ACUERDO de 23 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento Pleno de Velilla de Ebro, por el que se acuerda la iniciación del procedimiento para la declaración de los inmuebles: Ermita de San Nicolás de Bari, Escaleras de acceso a la misma, Casa de los Zapata (Calle Mayor 14) e Iglesia de la Asunción como Monumentos de Interés Local.

La vigente Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés, permite en su art. 25 que los municipios apliquen a los inmuebles que merezcan la consideración de Monumentos de Interés Local el sistema de declaración y el régimen de protección establecido en esta Ley para los bienes catalogados del patrimonio cultural aragonés.

Por todo ello, el Ayuntamiento Pleno de Velilla de Ebro, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2007 acordó:

Primero.—Iniciar el correspondiente expediente administrativo, según lo dispuesto en los arts. 24 y 25 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés, a efectos de la declaración de Monumentos de Interés Local a la Ermita de San Nicolás de Bari, las Escaleras de acceso a la misma, la Casa de los Zapata (Calle Mayor 14) y la Iglesia de la Asunción, de acuerdo con la descripción y delimitación adjunta en anexos I y II.

Segundo.—Publicar el presente acuerdo de iniciación del expediente en el «Boletín Oficial de Aragón».

Tercero.—Notificar a los titulares o poseedores afectados la iniciación del expediente.

Esta publicación surtirá los efectos previstos en el artículo 59.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto.—Abrir un periodo de información pública por plazo de un mes, a contar desde la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial de Aragón», para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar dicho procedimiento en las oficinas de este Ayuntamiento sitas en Plaza de España, nº 1 de Velilla de Ebro, en horario de oficina. Igualmente, dentro de dicho plazo, pueden formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Velilla de Ebro, a 4 de febrero de 2008.—La Alcaldesa, María Rosario Gómez Puyoles.

ANEXO I

**Ermita de San Nicolás de Bari
Comentario descriptivo**

Se trata de una iglesia barroca de acusada monumentalidad, elevada en el solar de una iglesia románica, de la cual se conservan todavía, integrados en el templo actual, el ábside y la cripta.

Las diferentes épocas constructivas son apreciables, tanto en los elementos arquitectónicos, como en los materiales visibles al exterior. El ábside y la cripta están realizados en sillera muy regular y de gran tamaño, que arrancan de un basamento de mampostería; los paramentos laterales son de mampostería, aunque el del lado del evangelio es más tosco e irregular, con refuerzos de sillares en las esquinas, y el de la epístola, presenta encintados de ladrillo.

En el exterior destaca asimismo la ventana de la parte central del ábside, en arco de medio punto doblado, con decoración en relieve de florones en el intradós, sobre columnillas con capiteles lisos decorados con líneas incisas, en un esquema que se repite idéntico en el interior. La fachada presenta un pórtico saliente, de dos cuerpos, realizados en ladrillo. Tiene planta rectangular y abre por su frente en tres arcos de medio punto, el central de mayor altura, separados por pilastras toscanas que se repiten en el interior; los laterales abren también mediante un único arco de medio punto. El interior del pórtico está dividido en tres tramos perpendiculares a la fachada mediante fajones que apean en las citadas pilastras; cada uno de los tramos está cubierto por una corta bóveda de cañón con lunetos. La portada es un sencillo vano adintelado. El cuerpo situado sobre el pórtico está prácticamente cerrado, salvo algún pequeño vano de iluminación, y sobre él se eleva una interesante espadaña de ladrillo. Es de tres ojos en arcos de medio punto doblados, separados por pilastras adosadas y con impostas convexas de ladrillo aplantillado en la parte superior.

El interior presenta tres naves, presbiterio flanqueado por capilla y sacristía, y cabecera de planta semicircular. La cripta se encuentra bajo estos dos últimos elementos y presenta dos tramos que repiten la disposición de los superiores: un tramo recto y uno semicircular, cubiertos respectivamente por bóveda de cañón ligeramente rebajada y bóveda de horno. El ábside superior está cubierto igualmente por bóveda de horno, aunque ligeramente apuntada, y en él destaca la decoración interior de la mencionada ventana, que repite el esquema exterior, aunque en este caso los capiteles poseen decoración vegetal estilizada y los florones se disponen en la rosca del arco en lugar de hacerlo en el intradós. El presbiterio cubre con bóveda de cañón apuntado. En el lado del evangelio tiene una capilla barroca, de planta cuadrangular, cubierta por cúpula sobre pechinas, con resaltes a modo de nervios e iluminada por una linterna octogonal de ladrillo. En el arranque de la cúpula se dispone una decoración de yeserías que muestra símbolos de distintas dignidades eclesiásticas ornados de volutas y guirnalda vegetales. El cuerpo de naves presenta una gran monumentalidad. Las tres son de la misma anchura aunque la central es ligeramente más alta. Están separadas por pilares cruciformes con pilastras adosadas en sus frentes. Destacan en ellas los capiteles, compuestos por una doble hilera de hojas de acanto rematada por capitel dórico, según un modelo creado y popularizado en el siglo XVII por el jesuita Francisco Bautista. Las naves están divididas en tres tramos por arcos fajones de medio punto, que apean en los soportes descritos. La central cubre con bóveda de cañón con lunetos, mientras que las laterales lo hacen con bóvedas de arista. En los muros perimetrales de estas se abren arcosolios de medio punto de escasa profundidad, en uno de los cuales se conservan restos bastante dañados de una pintura popular que parece representar un episodio de la vida del santo titular. Debe destacarse también en el interior la decoración de esgrafiado con motivos vegetales en las bóvedas del ábside y el presbiterio, en el intradós de los fajones de la nave central y en las pilastras y friso de dicha nave.

Síntesis histórica

Por sus características estilísticas, el primitivo templo románico, del que subsisten ábside y presbiterio, data del siglo XIII;

Entre 1679 y 1713 se construye la iglesia barroca, en el lugar donde estuvo el cuerpo de naves original, y el presbiterio románico sigue desempeñando su función en el nuevo conjunto. La capilla lateral del presbiterio parece ser ligeramente posterior a este momento, aunque siempre dentro del siglo XVIII.

*Escaleras acceso a la ermita de San Nicolás de Bari
Comentario descriptivo*

Se trata de unas escaleras de piedra bordeadas en algunos