

FICHA DE IDENTIFICACIÓN.

ORDENANZAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: 11 (A)

Otra fórmula teórica de expresión del código de referencia puede ser:

ES / Código del INE / ADP / Nombre provincia / Número correspondiente del Registro de Series documentales confeccionado en cada institución provincial/insular.

1.2. Denominación de la Serie:

Ordenanzas / Expedientes de aprobación de ordenanzas.

1.3. Definición de la Serie:

Conjunto de actuaciones que se realizan para la aprobación y entrada en vigor de una ordenanza. Las ordenanzas regulan la intervención de los entes locales en la actividad de los administrados, con una función de policía externa a la organización provincial. Puede haber ordenanzas fiscales reguladoras de tributos, tasas y precios públicos, y ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección de tributos. Asimismo, pueden existir ordenanzas reguladoras de otros servicios que se prestan a la ciudadanía.

1.4. Productor:

Pleno

1.5. Fechas:

1.6. Legislación:

- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE de 15 de julio de 1955).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985).
- 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 (BOE de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos (BOE de 15 de abril de 1989)
- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27.de noviembre de 1992).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (BOE de 17 de diciembre de 2003).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004).

1.7. Procedimiento:

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación de la ordenanza.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características de la ordenanza.
- Redactar una propuesta de ordenanza.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobar inicialmente en Pleno.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia.
- Aprobar definitivamente en Pleno.
- Cuando se trate de ordenanzas fiscales, también habrá que remitir una copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

1.8. Documentos que forman la unidad documental:

- Acta del acuerdo de Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación de la ordenanza.
- Informe de la Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la ordenanza.

- Propuesta de ordenanza, donde suelen incluirse a título orientativo otras ordenanzas similares.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente la ordenanza.
- Oficio de remisión para la publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Anuncio de la aprobación de la ordenanza, y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva de la ordenanza.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el/la Secretario/a.

1.9. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

1.10. Series precedentes:

1.11. Series descendentes:

1.12. Series relacionadas:

Registros de actas de sesiones del Pleno.

1.13. Documentos recopilatorios:

1.14. Descripción física:

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. Valor administrativo: Indefinido, hasta que no sea modificada o derogada.

2.2. Valor legal-jurídico: Sí

2.3. Valor informativo: Sí

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. Conservación:

Conservación total permanente.

3.2. Eliminación: No

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Identificación basada en el estudio de la serie Ordenanza publicada en “Compilación de manuales de tipología documental de los municipios”, 2005.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN.

ESTATUTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: 11 (C)

Otra fórmula teórica de expresión del código de referencia puede ser:

ES / Código del INE / ADP / Nombre provincia / Número correspondiente del Registro de Series documentales confeccionado en cada institución provincial/insular.

1.2. Denominación de la Serie:

Estatutos / Expedientes de aprobación de estatutos.

1.3. Definición de la Serie:

Conjunto de actuaciones que se realizan para la aprobación y entrada en vigor de un estatuto. El estatuto es un conjunto de reglas por las que se rige una persona jurídica específicamente creada en este caso por una institución provincial / insular. Uno de los ejemplos más claros es un organismo autónomo. Las entidades locales pueden realizar los servicios de su competencia dotándolos de personalidad jurídica pública. Dichos servicios se registrarán por Estatuto propio, el cual habrá de ser aprobado por la Corporación Local. El Estatuto determinará los órganos de gobierno y su competencia, así como las facultades de tutela de la Corporación Local que instituya la fundación u organismo autónomo.

1.4. Productor:

Pleno

1.5. Fechas:

1.6. Legislación:

- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE de 15 de julio de 1955).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985).
- 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 (BOE de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (BOE de 17 de diciembre de 2003).

1.7. Procedimiento:

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación del estatuto.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características del estatuto.
- Redactar una propuesta de estatuto.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobar inicialmente por el Pleno.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Presentación de reclamaciones.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa correspondiente en relación con las reclamaciones presentadas.
- Aprobar definitivamente por el Pleno.

1.8. Documentos que forman la unidad documental:

- Acta del acuerdo de Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación del estatuto.
- Informe de la Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación del estatuto.
- Propuesta de estatuto, donde suelen incluirse a título orientativo otros estatutos similares o estatutos-tipo elaborados por los servicios jurídicos de otras instituciones, centros de estudios o asociaciones profesionales.

- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente el estatuto.
- Anuncio de aprobación del estatuto y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva del estatuto.
- Oficio de remisión para la publicación del estatuto en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el/la Secretario/a.

1.9. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

1.10. Series precedentes:

1.11. Series descendentes:

1.12. Series relacionadas:

Registros de actas de sesiones del Pleno.

1.13. Documentos recopilatorios:

1.14. Descripción física:

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. Valor administrativo: Indefinido, hasta que no sea modificado o derogado.

2.2. Valor legal-jurídico: Sí

2.3. Valor informativo: Sí

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. Conservación:

Conservación total permanente.

3.2. Eliminación: No

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Por analogía, han servido de punto de referencia los estudios de las series de ordenanzas y reglamentos publicados en: “Compilación de manuales de tipología documental de los municipios”, 2005.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN.

REGLAMENTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia: 11 (B)

Otra fórmula teórica de expresión del código de referencia puede ser:

ES / Código del INE / ADP / Nombre provincia / Número correspondiente del Registro de Series documentales confeccionado en cada institución provincial/insular.

1.2. Denominación de la Serie:

Reglamentos / Expedientes de aprobación de reglamentos.

1.3. Definición de la Serie:

Conjunto de actuaciones que se realizan para la aprobación y entrada en vigor de un reglamento, en virtud de la potestad de autoorganización de las entidades locales. Los reglamentos constituyen normativas específicas que se refieren fundamentalmente a aspectos orgánicos internos de la institución. El más común es precisamente el Reglamento Orgánico que, entre otras cosas, regula el funcionamiento de los órganos necesarios y complementarios de gobierno. Pero también mediante el reglamento se puede regular otro ámbito funcional / orgánico de la institución, como por ejemplo el Reglamento del Archivo.

Por su contenido, los reglamentos se dividen en:

- a) Jurídicos o normativos: Se ocupan de preceptuar sobre actividades que afectan directa e inmediatamente a los administrados. En este caso no existen diferencias con las ordenanzas (por ejemplo, se aprueban tanto ordenanzas como reglamentos de administración electrónica).
- b) Administrativos o de organización: Establecen un ordenamiento de la organización administrativa, centrandó su eficacia dentro de la propia administración sin incidir en la ciudadanía.

1.4. Productor:

Pleno

1.5. Fechas:

1.6. Legislación:

- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE de 15 de julio de 1955).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985).
- 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 (BOE de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (BOE de 17 de diciembre de 2003).

1.7. Procedimiento:

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación del reglamento.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características del reglamento.
- Redactar una propuesta de reglamento.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobar inicialmente por el Pleno.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Presentación de reclamaciones
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa correspondiente en relación con las reclamaciones presentadas.
- Aprobar definitivamente por el Pleno.

1.8. Documentos que forman la unidad documental:

- Acta del acuerdo de Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación del reglamento.

- Informe de la Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación del reglamento.
- Propuesta de reglamento, donde suelen incluirse a título orientativo otros reglamentos similares o reglamentos-tipo elaborados por los servicios jurídicos de otras instituciones, centros de estudios o asociaciones profesionales..
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente el reglamento.
- Anuncio de aprobación del reglamento y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva del reglamento.
- Oficio de remisión para la publicación de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el/la Secretario/a.

1.9. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

1.10. Series precedentes:

1.11. Series descendentes:

1.12. Series relacionadas:

Registros de actas de sesiones del Pleno.

1.13. Documentos recopilatorios:

1.14. Descripción física:

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. Valor administrativo: Indefinido, hasta que no sea modificado o derogado.

2.2. Valor legal-jurídico: Sí

2.3. Valor informativo: Sí

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. Conservación:

Conservación total permanente.

3.2. Eliminación: No

4. ÁREA DE NOTAS

Fuente: Identificación basada en el estudio de la serie Reglamento publicada en “Compilación de manuales de tipología documental de los municipios”, 2005.