



AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ACCESO Y CONSULTA DE
EXPEDIENTES DE LA CONCEJALIA DE URBANISMO**

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	
Artículo 1º. Naturaleza y objeto de la ordenanza.....	2
TITULO II. SOLICITUD DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES.	
Artículo 2º. Contenido.....	3
Artículo 3º. Finalidad.....	3
Artículo 4º. Procedimiento.....	4
Artículo 5º. Modelos normalizados de solicitud.....	5
TITULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES	
Artículo 6º. Tramitación de la solicitud.....	5
Artículo 7º. Lugar de acceso al expediente.....	7
Artículo 8º. Responsabilidad del solicitante.....	7
DISPOSICIONES FINALES.....	7
Anexo I. Fundamento legal.....	9
Anexo II. Impreso normalizado solicitud de consulta de expedientes.....	10
Anexo III. Impreso normalizado de solicitud de copias de expedientes.....	12
Anexo IV. Impreso normalizado de vista de expedientes.....	14



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transparencia y la publicidad de actuación de los poderes públicos son dos de los principales indicadores de la calidad de los sistemas democráticos. Sin embargo, el respeto de los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal obliga a las administraciones públicas a procurar una especial atención y cuidado al poner en práctica dicha política de transparencia. Todo ello hace que tanto los profesionales del tratamiento de la información, como los funcionarios en general, experimenten la tensión que se deriva de la existencia de derechos que a simple vista parecen contrapuestos.

Habida cuenta del derecho legalmente reconocido a los ciudadanos a acceder a los Archivos y Registros, y en aras de facilitar un cauce eminentemente práctico para la consulta y, en su caso, reproducción de documentos obrantes en los archivos administrativos, se procede a elaborar la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. Naturaleza y objeto de la ordenanza.

El presente documento tiene por objeto regular el procedimiento de acceso, consulta y solicitud de copia de los expedientes depositados en el Departamento de Urbanismo.

La Constitución Española de 1978 es la primera Carta Magna que eleva el derecho de acceso a los archivos a rango constitucional, concretamente en su artículo 105.b), que establece que la Ley regulará *“El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas”*

Este derecho de acceso que se recoge en el precepto constitucional, se refleja en el ámbito de la normativa sobre régimen local en los artículos 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), artículo 207 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), así como en el artículo 25 de la Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Del mismo modo la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) en su artículo 37.1 determina: *“Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados.”*

De este modo, según la Ley de Procedimiento Administrativo, se trata de dar un servicio que permita el acceso a los ciudadanos a cualquier expediente cuyo procedimiento se encuentre terminado a la fecha de la solicitud y se halle depositado en el



Departamento de Urbanismo. No obstante estarán fuera de este acceso aquellos documentos que contengan datos de carácter personal y/o referentes a la intimidad de las personas, con el alcance y contenido previsto en el artículo 37 la LRJPAC y artículo 6 de Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Dicho servicio de acceso incluye asimismo a aquellos ciudadanos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución que se adopte en un procedimiento, y se personen en el mismo en calidad de interesados, en tanto no haya recaído resolución definitiva.

TITULO II. SOLICITUD DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES

Artículo 2º. Contenido

1.- La solicitud de vista y/o copia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 70.1 de la LRJPAC, identificando y especificando los documentos solicitados, y argumentando los motivos por los que se solicitan, y la finalidad u objeto de la petición.

2.- Los proyectos técnicos presentados para la obtención de licencias urbanísticas se entienden amparados por el derecho a la propiedad intelectual de acuerdo con el artículo 10.1.f) y g) del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual aprobado el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. Por consiguiente, a salvo de lo regulado por el artículo 13 bis del referido texto legal, la solicitud de copia completa del mismo por un particular requerirá la previa audiencia de su autor/a.

3.- Cuando el proyecto técnico tenga por objeto un inmueble propiedad de una institución pública se requerirá, además, el consentimiento de dicha institución, por motivos de seguridad.

4.- El ejercicio del derecho de consulta de documentos queda supeditado a que el mismo no quebrante ni interrumpa el normal funcionamiento de las administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 230.2) del ROF y artículo 37.7 de la LRJPAC.

Artículo 3º. Finalidad.

A fin de facilitar el acceso a los registros y archivos municipales legalmente previsto, la Concejalía de Urbanismo establece un área de información y documentación que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Informar y atender al público sobre el estado procedimental de los expedientes.
- ✓ Facilitar la obtención de copias de documentos, planos, etc, previa solicitud y abono de las tasas correspondientes.
- ✓ Facilitar un servicio eficaz y eficiente a los funcionarios con el fin de agilizar la consulta de expedientes.



Artículo 4º. Procedimiento

1- Presentación de solicitudes:

1.1. Debe contener los siguientes datos:

- a. Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI, dirección , teléfono, correo electrónico.
- b. Si el solicitante es persona física: deberá aportar fotocopia de su DNI y, en caso de que actúe como representante, autorización y fotocopia del DNI de la persona a la que represente.
- c. Si el solicitante es persona jurídica: fotocopia del N.I.F. del representante legal y fotocopia del documento en el que conste el poder de la representación (si la solicitud no la efectúa el representante legal de la empresa, deberá adjuntarse a la documentación anterior firmada por éste).
- d. Cuando el expediente contenga datos personales, referentes a la intimidad de las personas o documentos de carácter nominativo, deberá presentar, además, autorización para el acceso a los datos personales firmado por el/la titular de los datos.

1.2. Contenido de la petición:

- a. Vista del expediente, o copia de documentación obrante en el mismo. En éste último caso, se concretará: Si es copia íntegra del expediente o, copia de parte de la documentación integrante del mismo, en este caso, con indicación clara de la parte solicitada, aportando, a ser posible, número de expediente y signatura, y en caso contrario, cuantos datos sean posibles para identificar el expediente objeto de la solicitud (dirección completa del emplazamiento del inmueble, datos del titular, etc).
- b. Si además planteara alguna consulta de carácter técnico o jurídico sobre el expediente en cuestión, deberá hacerlo constar en el escrito, expresando claramente los términos de la misma.
- c. Motivos y finalidad de su solicitud.



2- Lugar de presentación de la solicitud:

La solicitud se formulará según los modelos que se adjuntan como Anexos II y III a esta Ordenanza, y se presentará debidamente cumplimentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Benidorm, sito en Plaza de SS.MM. Los Reyes de España nº 1, CP-03501, o en los registro habilitados en las distintas extensiones administrativas.

3- Tasas:

3.1. El acceso a los expedientes para su vista es gratuito.

3.2. Obtención de copias:

- a. Cuando se trate de una pequeña cantidad, máximo de 5 folios, y puedan ser reproducidas en formato DIN-A3 ó DIN-A4 le podrán ser facilitadas al interesado al momento, previa petición en forma y abono de la tasa correspondiente.
- b. Cuando por el volumen y características de las copias solicitadas, como en el supuesto de planos, no puedan reproducirse en el propio departamento, serán enviadas al servicio de fotocopidora. Una vez disponibles se le comunicará al interesado su disposición, por el medio que haya indicado en la solicitud, para que pase a retirarlas.
- c. La obtención de copias devengará la correspondiente tasa contemplada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición y entrega de documentos administrativos..<http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2010/08/06-08-10.pdf>

Artículo 5º. Modelos normalizados de solicitud.

Como Anexos a la presente Ordenanza figuran los modelos normalizados de solicitud que se emplearán en la tramitación de los procedimientos descritos en la misma. De conformidad con lo establecido en el artículo 485 del Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística (ROGTU), al dorso de cada instancia se incluirán las instrucciones necesarias para su cumplimentación, y los mismos deberán encontrarse a disposición de los ciudadanos interesados en el Departamento de Urbanismo, así como en la página web del Ayuntamiento: www.benidorm.org para general conocimiento.

TITULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES.

Artículo 6º. Tramitación de la solicitud

La tramitación de la solicitud de vista o copia de los expedientes administrativos obrantes en el archivo del Departamento de Urbanismo o en el Archivo General, deberán ajustarse el siguiente procedimiento:



1. Recibida la solicitud, es evaluada por el servicio de información del Departamento de Urbanismo a fin comprobar la suficiencia de su contenido, la identificación del expediente/s objeto de la misma, y el interés legítimo de la persona solicitante.
2. Si se trata de un expediente cuyo procedimiento se halla finalizado a la fecha de la solicitud, con más de cinco años, y depositado en el Archivo Municipal, se remitirá al mismo, que atenderá la petición.
3. Si se trata de un expediente cuyo procedimiento se halla finalizado a la fecha de la solicitud, correspondiente a los últimos cinco años, y depositado en el Departamento de Urbanismo, se atenderá la petición en dicho lugar, comunicándose por el medio que haya indicado en la solicitud (teléfono, correo, @-mail) el día y la hora para la consulta o vista de dicho expediente que se realizará en el Departamento de Urbanismo.
4. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados, se requerirá al interesado para que presente la documentación adicional complementaria, otorgando plazo de diez días para la mejora de la solicitud de conformidad con el artículo 71 LRJPAC.
5. La puesta a disposición del usuario o vista del expediente se comunicará en un plazo no superior a siete días hábiles, a computar desde la presentación de la solicitud, por el medio que haya indicado en la misma.
6. Una vez realizada la consulta o vista del expediente, en el supuesto de que el interesado no precise copia del mismo, deberá cumplimentar el impreso de comparecencia que se adjunta como Anexo IV, en el que quedará reflejada que ha realizado dicha consulta. Este documento se archivará en el expediente de su razón.
7. La obtención de copias será atendida, en un plazo no superior a siete días hábiles, a partir de la fecha del abono de las tasas correspondientes, salvo que se pueda entregar por sus características y volumen en el mismo día (art. 4.3.2.a), o a salvo que circunstancias especiales lo impidan (cantidad o complejidad del material a reproducir, coincidencia de solicitudes para reproducir la misma documentación, etc.), en cuyo caso se procurará atender la petición con la mayor diligencia posible, comunicándolo al solicitante.
8. Los plazos establecidos para la vista de expediente y entrega de documentos, podrán reducirse a la mitad, en supuestos de urgencia, debidamente acreditada y justificada por el interesado, y valorada por el funcionario responsable del servicio, que tendrá capacidad para valorar la misma y la posibilidad material de su aceptación.



9. De acuerdo con lo establecido por el artículo 42.2 y 3 de la LRJPAC, el plazo de que dispone La Administración Pública para resolver sobre la solicitud de acceso y de obtención de copias o certificados de los documentos, es de tres meses, que se contarán desde la fecha en que dicha solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano administrativo. De no recaer resolución expresa en ese plazo, el silencio administrativo debe entenderse como positivo, pudiéndose hacer valer la estimación ante la Administración (artículo 43.1 y 4 de la LRJPAC).
10. La denegación de la solicitud se notificará al interesado, sucintamente motivada, de conformidad con lo establecido en el artículo 54.1 de la LRJPAC.

Artículo 7. Lugar de acceso al expediente

7.1. Se establece un horario de consulta de expedientes, de 9,00 a 13,00 horas de lunes a viernes, y se habilitará un espacio municipal para realizar la misma. La consulta se hará bajo la supervisión de un funcionario que velará por la integridad del expediente.

7.2. Durante la consulta de los expedientes, sólo se permitirá al interesado la toma de notas manuscritas de la documentación consultada. No está permitido el uso de cámaras fotográficas, de vídeo o similares, para la reproducción de los documentos.

7.3 En el futuro se podrá contemplar la consulta del expediente en formato digital, así como facilitar las copias en cualquier soporte válido para tal fin.

Artículo 8. Responsabilidad del solicitante.

La persona que solicite la vista y/o copia de un expediente administrativo deberá declarar bajo su responsabilidad que el acceso al mismo se realiza con los fines expresados en su solicitud, no facilitando los documentos o la información en ellos contenida a terceros, y comprometiéndose a hacer uso de ella de acuerdo con lo regulado por la Ley 30/1992 LRJPAC, por la Ley Orgánica 15/99 LOPD, por la Ley 22/87 de PI, y demás legislación vigente en materia de protección de datos y propiedad intelectual.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a los quince días hábiles desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante del acuerdo de aprobación definitiva y del texto íntegro de la misma, una vez cumplidos todos los trámites reglamentarios, y permanecerá vigente hasta tanto se acuerde su modificación o derogación expresa.



Segunda.- En lo no previsto en la presente Ordenanza regirá la normativa aplicable a las Entidades Locales, en virtud de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el 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.

Tercera.- La documentación e impresos contenida en los anexos relacionados a continuación, podrá ser completada y adaptada a la nueva normativa que le sea de aplicación con posterioridad a la aprobación de esta Ordenanza, con el correspondiente acuerdo del órgano competente para ello, sin necesidad de modificar ésta.

Cuarta.- Esta Ordenanza será de aplicación al resto de los departamentos y concejalías de este Ayuntamiento en todo aquello que le sea aplicable.

Quinta.- Se faculta a la Alcaldía, y en su caso, a la Concejalía de Urbanismo del Ayuntamiento de Benidorm, para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, aclaración, desarrollo y aplicación de esta Ordenanza, así como suplir transitoriamente, por razones de urgencia, el vacío normativo que pudiera existir en la misma. El ejercicio de estas facultades no se entenderá como modificación de la Ordenanza Municipal.



ANEXO I.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE nº 115, de 14/05/1982)
- Ley 22/1987 de 11 de noviembre, de propiedad intelectual (BOE nº 275, de 17/11/1987) y el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba su Texto Refundido (BOE nº 97, de 22/04/1996).
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/1999) y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, de Reglamento de su desarrollo (BOE nº 17 de 19/01/2008).
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (BOE nº. 80, de 03/04/1985)
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE nº 305, de 22/12/1986)
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27/11/1992)



**ANEXO II
IMPRESO SOLICITUD PARA CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I. / N.I.E./C.I.F.	
EN REPRESENTACIÓN DE		D.N.I. / N.I.E./C.I.F.	
DOMICILIO		C.P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TEL.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

Para formular solicitudes en nombre de otra persona deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado (art. 32 Ley 30/1992).

DATOS DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Solicita consulta del expediente terminado y archivado nº _____ <input type="radio"/> Tipo de expediente solicitado: _____ <input type="radio"/> Cuando no se disponga del nº de expediente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Localización de la finca: Tipo de vía:.....Denominación:..... Número:.....Portal:.....Escalera:.....Planta:.....Puerta:..... Fecha aproximada de concesión de la licencia:..... Promotor:..... Otros:..... <input type="radio"/> Solicita consulta en calidad de interesado en el expediente:.....
--

REQUISITOS ALEGADOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estar realizando estudios para los que resulta de gran utilidad la información. <input type="radio"/> Ser técnico o profesional contratado por propietario/inquilino de la finca/local de que se trate. <input type="radio"/> Ser afectado directamente por ser propietario/inquilino de la finca/local colindante. <input type="radio"/> Tener que aportarla a Organismo Oficial o Tribunales de Justicia. <input type="radio"/> Ser propietario/inquilino de la finca de que se trata. <input type="radio"/> Ser posible comprador/inquilino. <input type="radio"/> Ser titular de la actividad. <input type="radio"/> Otros. Especifique:.....
--

MOTIVOS Y FINALIDAD DE LA SOLICITUD

Especificar:.....

El solicitante declara bajo su responsabilidad que la consulta de los documentos/expedientes se realiza con los fines expresados, no facilitando los documentos o la información en ellos contenida a terceros y comprometiéndose a hacer uso de ella de acuerdo con la Ley 30/92 LRPAC, la Ley Orgánica 15/99 LOPD y con la legislación vigente en materia de protección de datos y propiedad intelectual.

En, a.....de.....de 20.....

Firma



Los datos incluidos en esta instancia serán utilizados únicamente con el fin para el que ésta se presenta, siendo tratados conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCUMENTACION A APORTAR

- Fotocopia del DNI del interesado
- Fotocopia del último recibo de la contribución (IBI), agua, luz o gas, o de la escritura de la propiedad
- Acreditación de la condición de Administrador de la Finca , presidente de la comunidad de propietarios, etc...
- Fotocopia de contrato de arrendamiento, o último recibo de agua, luz o gas.
- Fotocopia del DNI del representante legal, y fotocopia de la escritura donde conste el poder de representación.
- Si la consulta o solicitud no la efectúa el interesado o el representante legal, deberá adjuntarse una autorización firmada por éste.
- En el caso de futuro propietario/ inquilino, autorización del propietario o titular
- Carta de presentación del profesor/a o tutor/a del trabajo de investigación, junto con el carné de investigador.
- En el caso de no ostentar la condición de propietario, inquilino, administrador, etc...de la vivienda a consultar, a la documentación anterior deberá aportar la autorización firmada por el propietario.



Los datos incluidos en esta instancia serán utilizados únicamente con el fin para el que ésta se presenta, siendo tratados conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCUMENTACION A APORTAR

- Fotocopia del DNI del interesado
- Fotocopia del último recibo de la contribución (IBI), agua, luz o gas, o de la escritura de la propiedad
- Acreditación de la condición de Administrador de la Finca , presidente de la comunidad de propietarios, etc...
- Fotocopia de contrato de arrendamiento, o último recibo de agua, luz o gas.
- Fotocopia del DNI del representante legal, y fotocopia de la escritura donde conste el poder de representación.
- Si la consulta o solicitud no la efectúa el interesado o el representante legal, deberá adjuntarse una autorización firmada por éste.
- En el caso de futuro propietario/ inquilino, autorización del propietario o titular
- Carta de presentación del profesor/a o tutor/a del trabajo de investigación, junto con el carné de investigador.
- En el caso de no ostentar la condición de propietario, inquilino, administrador, etc...de la vivienda a consultar, a la documentación anterior deberá aportar la autorización firmada por el propietario.



ANEXO IV

CONSULTA DE EXPEDIENTES

En la Casa Consistorial de Benidorm, a..... de de, siendo las.....horas comparece ante el/la Funcionario/a que suscribe, en su calidad de responsable del archivo del Departamento de Urbanismo, D. provisto de D.N.I....., con domicilio en y tef....., quién actúa en o en representación de la mercantil, y manifiesta,

Que mediante la presente procede a la consulta de los expedientes siguientes:

- Expediente nº _____ signatura _____,
- Expediente nº _____ signatura _____,
- Expediente nº _____ signatura _____,

En el supuesto que el interesado precise copia de algún documento/s obrante en el expediente/s solicitado/s para consulta, deberá hacerlo expresamente mediante escrito a presentar en el registro general de entrada del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO

INTERESADO

El solicitante declara bajo su responsabilidad que la consulta de los documentos/expedientes se realiza con los fines expresados, no facilitando los documentos o la información en ellos contenida a terceros y comprometiéndose a hacer uso de ella de acuerdo con la Ley 30/92 LRPAC, la Ley Orgánica 15/99 LOPD y con la legislación vigente en materia de protección de datos y propiedad intelectual

Los datos incluidos en esta instancia serán utilizados únicamente con el fin para el que ésta se presenta, siendo tratados conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.