



Curso de Tenis Adulto (3 sesiones de 1 hora a la semana + la competición de los sábados por la mañana): 42 €/mes

No Abonados

Curso de Tenis Infantil (2 sesiones de 1 hora a la semana): 30 €/mes

Curso de Tenis Infantil (3 sesiones de 1 hora a la semana): 45 €/mes

Curso de Tenis Adulto (2 sesiones de 1 hora a la semana): 36 €/mes

Curso de Tenis Adulto (3 sesiones de 1 hora a la semana): 54 €/mes

Suplemento Competición "No abonados": la competición de tenis de los sábados

Por la mañana tiene un suplemento de 5 €/mes para los no abonados

Prioridad "Abonados": los abonados e hijos de abonados tendrán prioridad a la hora de acceder a los diferentes cursos actividades dirigidas ofertadas.

NORMAS DE GESTIÓN

El pago de este precio se realizará en la entrada de las instalaciones, mediante recibo que se hará efectivo al encargado de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes normas surtirán efecto a partir del día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 1 de febrero de 2010

El Alcalde, *Miguel Angel García Nieto*.

Número 349/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La libertad es la facultad natural que tiene el hombre de obrar de una manera o de otra. Para poder ele-

gir, se hace necesario tener opciones. Con la regulación y puesta en marcha de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ávila, se abre una nueva puerta de acceso de los ciudadanos a la Administración Local. No es un paso obligatorio, es una posibilidad, en igualdad de condiciones, con la misma validez y eficacia que el resto de canales entre los que hoy día se puede elegir para dirigirse al Ayuntamiento.

La Sede Electrónica abre así mismo un nuevo abanico de posibilidades al poder acceder a ella en cualquier momento y desde cualquier lugar. Esta diversificación y amplitud en tiempo y espacio trae consigo la descongestión de otros modos de acceso, como el presencial. Los empleados públicos podrán, de esta manera, dedicar a cada ciudadano el tiempo que necesiten en función de su situación personal.

Mientras que los ciudadanos (entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas), tienen el derecho de optar por el uso de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Ávila, para este es una obligación dotarse de los recursos que hagan posible ese derecho.

Además, el uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias por parte del Ayuntamiento de Ávila, también contribuirá a mejorar procesos y reducir el gasto público. El tratamiento automático de la información, puede descargar de labores rutinarias a los empleados públicos, permitiendo realizar labores más creativas en beneficio de un mejor desempeño en sus puestos de trabajo. La mecanización de los procedimientos, de su tramitación interna y de su flujo de comunicaciones utilizando medios telemáticos, contribuirá al rápido conocimiento de los hechos y a la ágil toma de decisiones y por tanto acortar el tiempo necesario para la resolución y finalización del procedimiento. En suma, mayor rapidez y garantías de eficacia y eficiencia que redundarán en un servicio de mayor calidad.

Sin duda las Tecnologías de la Información y la Comunicación abren la posibilidad de ofertar nuevos y mejores servicios, que necesitan una regulación específica para favorecer la confianza del ciudadano en el uso de medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.



La presente Ordenanza nace con el fin de recoger lo establecido en el Art. 10.3. de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: "Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas".

Así mismo, la Ordenanza da cumplimiento al artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el primero en impulsar la administración electrónica decretando que *:"las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes"*.

También se suma a lo expresado en el artículo 70.3 bis de la Ley 7/1985, estableciendo que "las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas".

En definitiva, la regulación que se efectúa pretende el máximo aprovechamiento de las nuevas tecnologías en la actividad administrativa del municipio de Ávila, acorde a las demandas del entorno social.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza se dicta según lo previsto en el artículo 10 de la LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y tiene como objetivos:

a) La regulación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ávila que permitirá el acceso por el canal electrónico a la información y servicios de esta Entidad Local.

b) Asegurar la plena identificación y diferenciación de la dirección que dará acceso a la prestación de servicios de comunicación con los interesados.

c) Evitar la desorientación que puede suponer para el ciudadano la dispersión de direcciones asociadas a la actividad de las distintas áreas municipales.

Artículo 2. Finalidades

a) Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

b) Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.

c) Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.

d) Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.

e) Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

f) Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.

g) Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta ordenanza serán de aplicación:

a) A la actividad del Ayuntamiento de Ávila, así como de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

b) A los ciudadanos en sus relaciones con las entidades referidas en el párrafo anterior.

c) A las relaciones entre los órganos y organismos a los que se refiere el párrafo a).

Artículo 4. Definiciones

Sede electrónica: es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de



telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

URL: (localizador uniforme de recursos): Es una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato estándar, que se usa para nombrar recursos, como documentos o imágenes en Internet, por su localización. Asigna una dirección única que permite que el navegador la encuentre y la muestre de forma adecuada. El URL combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del archivo y el protocolo a usar para recuperar los datos.

Artículo 5. Acceso a la Sede Electrónica

1. El acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ávila se realizará a través del URL <http://www.avila.es>

2. Se realizarán a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento de Ávila o de los ciudadanos por medios electrónicos.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de una sede electrónica. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Artículo 6. Titularidad

El titular de la Sede Electrónica que regula esta ordenanza, es el Ayuntamiento de Ávila que asume la responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

Artículo 7. Protección de datos

La utilización de técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Ávila, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y reglamentos de desarrollo.

Artículo 8. Información y servicios

1. Contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede. (mediante la dirección de correo electrónico: consultas@ayuntavila.com)

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en este real decreto, sean admitidos o utilizados en la sede.

f) Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

2. Servicios a disposición de los ciudadanos:

a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

b) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

c) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

e) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

f) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.

g) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

h) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.



Artículo 9. Accesibilidad

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el principio general de accesibilidad universal de los canales, soportes y entornos, a los efectos de que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los mismos.

Las páginas de Internet del Ayuntamiento de Ávila satisfarán, como mínimo, el nivel medio de los criterios de accesibilidad al contenido generalmente reconocidos. Excepcionalmente, esta obligación no será aplicable cuando una funcionalidad o servicio no disponga de una solución tecnológica que permita su accesibilidad

Se deben cumplir una serie de pautas y recomendaciones indicadas por el grupo de trabajo Web Accessibility Initiative (WAI) que forma parte del World Wide Web Consortium (W3C).

Este grupo de trabajo distingue tres niveles de adecuación: nivel 1 (A), nivel 2 (AA) y el nivel 3 (AAA). La página web del Ayuntamiento de Ávila debe cumplir con los dos primeros niveles de adecuación (AA) a fin de asegurar un grado suficiente de accesibilidad a su contenido.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

Una vez aprobada la Ordenanza definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el portal municipal <http://www.avila.es> y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Número 350/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Registro General es una serie documental básica en el funcionamiento administrativo de los ayuntamientos actuales, ya que, entre otros muchos datos, nos ayuda a conocer con qué instituciones se relacionan o cuáles son los asuntos que más preocupan a los vecinos. Y sin duda es la base fundamental para conocer las posibles pérdidas de testimonios escritos o el destino de los diferentes documentos. Su importancia archivística, así como su valor histórico y jurídico, no deben pasar desapercibidos.

El Registro General está muy vinculado con la actividad del secretario municipal, y antes, del escribano concejil. Aunque hay claros precedentes medievales, su antecesor regulado serían los registros de disposiciones, es decir, los libros copiadore de cartas y ordenanzas, y los libros copiadore de privilegios, establecidos oficialmente por los Reyes Católicos en la Pragmática de 3 de septiembre de 1501: en el libro registro de entrada debían asentarse todas las comunicaciones oficiales, cartas municipales, credenciales, etc. bajo la dependencia directa del Escribano. Estos registros reproducían los documentos a texto completo.

En la época contemporánea, existe un antecedente de la existencia de los registros aplicados en la administración local en la Instrucción dirigida a los Jefes Políticos de las Provincias para el establecimiento y organización de la correspondencia de oficio que han de seguir con la secretaría de la Gobernación de la Península e Islas adyacentes, de 1 de julio de 1813. En ella se señala que en "la Secretaría de gobierno de la provincia habrá un libro, donde se copiará con toda puntualidad la correspondencia de oficio que se lleve con el Ministerio de la Gobernación, por el orden riguroso de las fechas...".

Además y también en el siglo XIX encontramos algunos registros parciales en los que se anotan determinados documentos seleccionados en razón de su tipología o de su procedencia. Como ejemplo de estos registros parciales podemos señalar el establecido por el art. 67 del Real Decreto de 23 de julio de 1835. En él se ordenaba al secretario del ayuntamiento que copiara en un libro separado todas las órdenes que se recibieran, poniendo al margen un extracto de su contenido, y expresando a continuación el día en que dio cuenta de ellas al ayuntamiento. Esta norma es un claro precedente de los registros de entrada y salida de correspondencia, aunque su contenido y finalidad sean distintos.