

**ORDENANZA REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO DE CONVENIOS  
ADMINISTRATIVOS URBANÍSTICOS.**

**PREAMBULO**

Con la finalidad de asegurar la debida publicidad de los Convenios Administrativos Urbanísticos, el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, y el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, aprobado mediante Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, impone a las Consejería competentes en materia de ordenación territorial y urbanística, medio ambiente y conservación de la naturaleza, en todos los Cabildos Insulares y en los Ayuntamientos, la creación de un Registro y un Archivo administrativo de Convenios Administrativos Urbanísticos en los que se anotarán éstos.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, y el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, el Ayuntamiento de Antigua, en uso de sus competencias de autoorganización y ejercicio de sus potestades reglamentarias, regula dicha materia mediante la presente Ordenanza

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objeto y Ámbito de Aplicación**

La presente Ordenanza, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 238 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, y en el artículo 249 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, aprobado mediante Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, establece la organización y funcionamiento del Registro y del Archivo de los Convenios Administrativos Urbanísticos y crea el Registro Municipal.

---

Los Convenios Urbanísticos se diferenciarán, por su contenido y finalidad, según que su objeto:

a) No afecte en absoluto a la ordenación ambiental, territorial y urbanística que esté en vigor, limitándose, cuando se refieran a la actividad de ejecución de la referida ordenación, a la determinación de los términos y las condiciones de la gestión y la ejecución del planeamiento y demás instrumentos existentes en el momento de su celebración. Del cumplimiento de estos Convenios en ningún caso podrá derivarse o resultar modificación, alteración, excepción o dispensa algunas de la ordenación de los recursos naturales, territorial o urbanística.

b) Incluya o pueda tener como consecuencia o resultado posibles modificaciones del planeamiento de ordenación en vigor, bien directamente, bien por ser estas precisas en todo caso para la viabilidad de lo estipulado. Estos Convenios solo podrán ser preparatorios de las resoluciones procedentes.

## **ARTÍCULO 2. Naturaleza Jurídica y Publicidad**

El Registro administrativo regulado en la presente Ordenanza es público. La publicidad se hará efectiva por el régimen de consulta que se garantiza en el artículo 238 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, en concordancia con el artículo 249 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias.

El Registro Municipal es único e independiente de cualquier otro, sin perjuicio del recíproco deber de intercambio de documentación e información con otros Registros de igual índole.

## **ARTÍCULO 3. Actualización del Registro**

1. El Ayuntamiento tiene la obligación de mantener actualizado su Registro. Para el cumplimiento de esta obligación se incorporarán en el mismo los Convenios Urbanísticos, depositándose un ejemplar completo de su texto definitivo y, en su caso, de la documentación anexa al mismo.

2. El ejemplar custodiado en el Registro a que se refiere el número anterior dará fe, a todos los efectos legales, del contenido del Convenio.

---

#### **ARTÍCULO 4. Publicidad y acceso**

La publicidad de los Instrumentos Urbanísticos integrados en el Registro Municipal se hará efectiva mediante su consulta directa en las dependencias del Ayuntamiento de Antigua, así como mediante la emisión de copias expedidas por los propios registros de todo o parte del documento.

Cualquier ciudadano tiene derecho a consultar los Registros y los Archivos a que se refiere este artículo, así como a obtener, abonando el precio del servicio, certificaciones y copias de las anotaciones practicadas y de los documentos custodiados en los mismos.

La certificación será expedida por el Secretario General.

El Registro municipal deberá tener carácter telemático, de modo que facilite el acceso y consulta por medios informáticos.

El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a estas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

#### **ARTÍCULO 5 Protección de Datos de Carácter Personal**

Lo dispuesto en esta Ordenanza se aplicará, en todo caso, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

### **TÍTULO II. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 6. Ordenación de la Información**

La información que forma parte del Registro de Convenios Administrativos Urbanísticos se ordenará, de conformidad con el artículo 238 del Texto Refundido

---

de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias distinguiendo:

a) Libro de Registro. Existirá un Libro de Registro, foliado, en el que se numerarán por orden cronológico los distintos asientos a practicar.

b) Archivo Administrativo de la Documentación. Dicho Archivo contendrá la documentación técnica de los Convenios Administrativos Urbanísticos así como los actos, resoluciones y acuerdos producido en relación con los mismos y que hayan de formar parte del Registro.

### **ARTÍCULO 7. Tipos de Asientos Registrales**

Los asientos que pueden recogerse en el correspondiente Libro de Registro son los siguientes:

- Inscripción
- Anotación Accesorias
- Cancelación
- Anotación de Rectificación
- Notas Marginales

### **ARTÍCULO 8. Inscripción**

Son objeto de inscripción en el Registro Municipal los Convenios Administrativos Urbanísticos, así como los respectivos acuerdos de aprobación, protocolos, y sus correspondientes anexos, adendas, prórrogas y otros actos de modificación y extinción del Convenio.

Los asientos de inscripción tendrán que contener, al menos los siguientes datos:

- 1.º Denominación
- 2.º Fecha de inscripción
- 3.º Descripción del objeto del convenio.
- 4.º Partes firmantes.
- 5.º Sobre la aprobación:
  - Órgano que haya adoptado el correspondiente acuerdo.

---

— Fecha de aprobación.

6º. Fecha de formalización en documento administrativo

### **ARTÍCULO 9. Anotación Accesoría**

Se producirá la anotación accesoría en los siguientes casos:

— Las sentencias judiciales firmes o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza en vía administrativa recaídas sobre los Convenios Administrativos Urbanísticos que formen parte del Registro y que alteren su vigencia o ejecutividad.

— La suspensión acordada por el órgano Administrativo Competente

— Cualquier otra medida que afecte a la aplicación de los instrumentos o actos que hayan sido objeto de inscripción en el registro.

### **ARTÍCULO 10. Cancelaciones**

Se practicará la cancelación de la inscripción del Convenio Administrativo Urbanístico, cuando por cualquier circunstancia se produzca la total y definitiva pérdida de su vigencia, o no se acredite en la forma prevista en esta Ordenanza su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

En todo caso, la cancelación del Convenio Administrativo Urbanístico depositado no eximirá a la Administración del deber de mantenerlo accesible a su pública consulta cuando de él aún dimanen, directa o indirectamente, efectos jurídicos.

### **ARTÍCULO 11. Anotación de Rectificación**

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que se detecten en el contenido de los asientos practicados, serán rectificadas, de oficio o a instancia de parte, por el propio encargado del Registro mediante la anotación de rectificación.

Los errores que se deriven de los asientos del Registro deberán corregirse una vez que se expida la correspondiente certificación administrativa de rectificación, de conformidad con el apartado 2 del artículo 105 de Ley 30/1992, de

26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **ARTÍCULO 12. Notas Marginales**

Se harán constar mediante nota marginal:

— La fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de los diferentes convenios objeto de inscripción.

— Cualquier otro acto o resolución que por su naturaleza deba hacerse constar en los registros.

## **TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y EFECTO DE LA MISMA**

### **ARTÍCULO 13. Documentación a Presentar en el Registro**

Para proceder a la inscripción de un Convenio Administrativo Urbanístico en el Registro Municipal, el órgano que lo haya gestionada habrá de remitir la siguiente documentación:

- Certificado del acuerdo de aprobación.
- Texto íntegro del convenio.

Para llevar a cabo las anotaciones accesorias o cancelaciones previstas en los artículos 9 y 10 de esta Ordenanza se aportará, por el órgano que la haya producido o por la Administración interesada a la que se le haya notificado, el texto de la sentencia, auto, resolución o acto correspondiente.

La documentación a que se hace referencia en los apartados anteriores, deberá remitirse con las diligencias oportunas que garanticen su autenticidad y acompañada, en su caso, de la certificación administrativa del órgano competente de la Administración que haya producido la resolución, el acto o el acuerdo.

Los documentos técnicos de los convenios se remitirán en formato papel. Asimismo se aportarán, mediante documento electrónico o en soporte informático,

---

con objeto de facilitar su acceso por vía informática o telemática, así como la disposición y depósito de la información en este soporte.

#### **ARTÍCULO 14. Práctica del Asiento**

A la vista de la documentación remitida, si ésta se encontrara completa, el encargado del registro practicará el asiento y depositará la documentación. Cuando del examen de la documentación se dedujera la ausencia o deficiencia de la misma, el encargado del registro requerirá al remitente para que aporte la documentación.

#### **ARTÍCULO 15. Efectos de los Asientos del Registro**

El ejemplar del Convenio Administrativo Urbanístico que se debe custodiar en el Registro dará fe, a todos los efectos legales, del contenido de los Convenios.

Sin perjuicio de su necesaria publicación, la incorporación al Registro garantiza la publicidad y acceso de los Convenios Administrativos Urbanísticos.

### **TÍTULO IV LA CONSULTA DEL REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 16. Régimen de la Consulta del Registro**

El régimen de la consulta del Registro Administrativo regulado en la presente Ordenanza se regirá por el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias así como por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás legislación general de aplicación.

El Ayuntamiento garantizará el derecho de acceso a los documentos integrantes del mismo, o copias autenticadas de éstos, procurando favorecer su consulta y utilización.

Sin perjuicio de la consulta directa en las instalaciones y por los medios que el Ayuntamiento habilite al efecto, éste pondrá a disposición de los ciudadanos de forma gratuita, la información y documentación accesible que exista en estos

---

registros mediante redes abiertas de telecomunicación.

**ARTÍCULO 17. Validación y Copias de los Documentos que Formen Parte del Registro de Convenios Administrativos Urbanísticos**

Todo ciudadano tendrá derecho a obtener una certificación o copia expedida por el propio Registro de todo o parte de la documentación accesible que forme parte del mismo, de acuerdo con lo establecido en la legislación general de aplicación.

**ARTÍCULO 18. Cláusula de Prevalencia**

Cuando exista discrepancia entre la documentación que conste en formato papel y la reproducción que obre en soporte informático, prevalecerá la primera sobre la segunda.

Si existiese disconformidad entre diferentes Registros en cuanto a los asientos practicados o a la documentación depositada, prevalecerá la información del Registro de la Administración que haya sido competente para la aprobación del Convenio sobre el que se manifieste esta disparidad. Ello sin perjuicio de la necesidad de emprender las actuaciones de colaboración interadministrativas precisas con objeto de aclarar y corregir esta circunstancia.

En cualquier caso, los datos contenidos en la publicación oficial prevalecen sobre los que constan en el Registro.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

---

**NOTA:** La presente Ordenanza fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 31 de marzo de 2010 y publicado el texto íntegro en el “Boletín Oficial de la Provincia” núm. 74 de fecha 7 de junio de 2010.