



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA
ARCHIVO MUNICIPAL**

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN Y/O USO DE DOCUMENTOS

SOLICITANTE

Nombre / Denominación Social _____
D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. / N.I.F. o C.I.F. _____
Domicilio _____
C.P. _____ Ciudad _____ País _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

REPRESENTANTE¹ (en su caso, la representación deberá quedar acreditada)

Nombre / Denominación Social _____
D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. / N.I.F. o C.I.F. _____
Domicilio _____
C.P. _____ Ciudad _____ País _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

Desea comunicarse electrónicamente? Sí No

TIPOS DE REPRODUCCIÓN

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia digital | <input type="checkbox"/> Digitalización |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia/Impresión | <input type="checkbox"/> Fotografía |
| <input type="checkbox"/> Grabación filmográfica | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

Día y horas de las sesiones _____

Medios técnicos a utilizar _____

FINALIDAD DE LA REPRODUCCIÓN

USO PRIVADO CON FINES DE:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Investigación | <input type="checkbox"/> Docencia |
| <input type="checkbox"/> Copia privada | <input type="checkbox"/> Otros _____ |

USO PÚBLICO CON FINES:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> No comerciales | <input type="checkbox"/> Comerciales |
|---|--------------------------------------|

Tipo de producto _____

Título _____

Descripción _____

Ámbito geográfico de difusión _____

Observaciones _____

Se aplicarán las tarifas vigentes en las *Ordenanzas Municipales nº 18: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos Administrativos* para la **reproducción en cualquier modalidad de finalidad** (privado o público). Respecto al **uso** de dicha reproducción, sólo se aplicarán en el caso de **uso público con fines comerciales**.

¹ De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con el art. 32 y ss. del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

MATERIAL A REPRODUCIR

La casilla “Registro” se cumplimenta exclusivamente para los documentos del archivo fotográfico y los de las colecciones municipales.

Documento 1

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 2

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 3

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 4

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 5

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 6

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 7

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 8

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 9

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

Documento 10²

Fecha:	Signatura:	Registro:
Título:		

²Para el caso de precisar más documentos, relacionar en hoja adjunta.

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO

1. Este formulario se presentará de conformidad con lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Las solicitudes de reproducción por medio fotográfico, cinematográfico, digital o similar, se realizarán por escrito, exponiendo la finalidad (uso privado, uso público lucrativo o uso público no lucrativo) y las circunstancias específicas que concurren: tipos de producto, título de la edición y breve descripción, ámbito de difusión, así como cualquier información que permita identificar el uso de las reproducciones.
3. Se consideran limitadas a uso privado las copias definidas legalmente como privadas (Ley de la Propiedad Intelectual), la docencia y la investigación. En estos dos últimos supuestos será necesario especificar el tema y lugar de docencia y el ámbito o título del trabajo de investigación.
4. El coste de la reproducción irá siempre a cargo de la persona solicitante, así como los costes que se puedan originar (envío por correo, mensajería, etc.)
5. El pago del coste de reproducción y de las tasas o de los precios públicos que correspondan se exigirán conforme a lo establecido en la correspondiente ordenanza municipal.

CONDICIONES GENERALES DE REPRODUCCIÓN

1. La autorización del Ayuntamiento de Granada para reproducir documentos gráficos es únicamente válida bajo las condiciones expresadas en la presente licencia de reproducción y uso.
2. La autorización para la reproducción de documentos siempre estará sujeta al previo examen por el personal técnico del estado de conservación que podrá determinar, a su criterio, si procede o no la intervención sobre los mismos.
3. La autorización no supone en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas sin el permiso previo y por escrito del Ayuntamiento de Granada.
4. Está totalmente prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido autorizada, así como la reproducción total o parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido.
5. El Ayuntamiento de Granada, en caso de no tener la plenitud de los derechos sobre el documento a reproducir, requerirá previamente un documento que acredite la correspondiente autorización por parte de quien posea los derechos. El Ayuntamiento de Granada declina toda responsabilidad por la no obtención de este documento y, así mismo, se reserva la facultad de revocar la licencia si la persona solicitante incumple cualquiera de los puntos mencionados en la autorización de reproducción y uso.
6. **Cuando la reproducción del documento se realice por la persona solicitante, se hará entrega de una copia en formato digital al Archivo Municipal.**

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA USO PÚBLICO

1. La autorización para la divulgación de las imágenes se entiende **para un solo uso y una sola edición**, de acuerdo con las características expresadas en el documento de licencia de reproducción y uso. Para cualquier nuevo uso o reedición habrá que pedir previamente y con la antelación suficiente la correspondiente autorización y, si es preciso, renegociar las condiciones.

2. En los créditos correspondientes se hará constar de manera individualizada la procedencia de la siguiente manera:

Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

Si el Ayuntamiento de Granada posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright © y si el autor es desconocido se citará por Autor desconocido:

**©Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal
Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal (Autor desconocido)**

La utilización única del acrónimo del Archivo (AMGR), implicará el despliegue de las siglas en el lugar correspondiente, con la fórmula antes expuesta.

3. En caso de que el Ayuntamiento de Granada aplique una bonificación o exima a la persona solicitante del pago del precio público, en los créditos constará:

Con la colaboración del Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

4. El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho de inspección previa de la edición.
5. La persona solicitante se compromete a **entregar al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Granada, en el plazo de un mes, dos ejemplares** del resultado final, donde se incluya el material reproducido. **Si se trata de un audiovisual se entregará copia en soporte digital y, en el caso de su divulgación en la web, se indicará la(s) URL(s) donde ha sido publicado.**
6. En el caso de ediciones comerciales promovidas por entidades sin ánimo de lucro, el Ayuntamiento de Granada, a efectos de bonificar o eximir los precios públicos correspondientes, podrá pedir las condiciones de financiación de la edición y el precio de venta final, así como la documentación que acredite la finalidad u objetivos que persigue la entidad editora y el proyecto concreto que pretende llevar a cabo.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REPRODUCCIONES EFECTUADAS POR LA PERSONA SOLICITANTE

La realización de la reproducción por cuenta propia de la persona solicitante o mediante la persona o personas que designe, se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Si se beneficia de una bonificación o de la exención de los precios públicos correspondientes, tendrá que **entregar en un plazo de treinta días todos los negativos o diapositivas realizadas si se trata de una sesión fotográfica, o una copia en el sistema que se determine, si se trata de una sesión audiovisual.** La persona solicitante hará cesión permanente y en exclusiva al Ayuntamiento de Granada de los derechos de reproducción, distribución y comunicación de estas imágenes para cualquier modalidad de explotación, con la condición de que el Ayuntamiento de Granada respete siempre los derechos morales del autor, en cuanto a identificación de autoría, y que no las ceda a terceros para su divulgación.
2. Todas las operaciones de reproducción se harán en las dependencias del Archivo Municipal.
3. Habrá una persona designada por el Archivo Municipal acompañando a las personas designadas para la reproducción.
4. El Ayuntamiento de Granada podrá denegar la utilización de material técnico (flash, focos, etc.) necesario para la reproducción cuando éste pueda perjudicar el material a reproducir.

5. La persona solicitante se hará cargo de los posibles desperfectos causados durante las operaciones de reproducción, ya sea en el elemento reproducido, en el mobiliario o en las dependencias donde se realice.

Mediante la firma de este documento, la persona solicitante declara que es cierta la información consignada en la solicitud y acepta en todos sus términos las condiciones precedentes.

Granada, a de de
EL/LA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Plaza del Carmen, 5. 18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente se informa que podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@granada.org.