

MODIFICACIONES:**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RUSTICA.****Artículo 5º bis:**

1.- Establecer en virtud a la modificación del artículo 63 apartado 4 de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales como cuotas líquidas mínimas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos y Urbanos para el ejercicio del 2003 las siguientes:

Cuota líquida mínima del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos: 3,366 Euros

Cuota líquida mínima del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos: 6,731 Euros, (esta cuota debe ser la resultante de la agrupación de todas las cuotas del impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos correspondientes a un mismo sujeto pasivo y se trate de bienes rústicos sitios en el Municipio de Cehegín)

2.- Establecer en virtud de la modificación del Artículo 74 de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, la bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación (no puede existir rehabilitación sí el edificio puede seguir en uso durante las obras. En este caso estaríamos en un supuesto de reforma o mantenimiento que no de lugar a la bonificación) y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA.

Artículo 7º bis: Establecer, en virtud de la modificación del artículo 94 de la Ley de Régimen Local en su apartado 1 párrafo e) en cuanto se refiere a los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte y siempre que se mantengan dichas circunstancias, los siguientes requisitos para la concesión de esta exención.

1.- Solicitud de concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y la causa del beneficio y acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de Minusvalía con un grado igual o superior al 33% del titular del vehículo del cual se solicita la exención.

- Fotocopia de la documentación del vehículo matriculado a nombre del minusválido y del cual se solicita la exención.

- Justificación del destino del vehículo mediante declaración Jurada, donde se haga constar el uso exclusivo del vehículo para el minusválido.

2.- El Ayuntamiento establecerá los términos por los que se pueda identificar al vehículo objeto de la exención del Impuesto por la condición de minusválido.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSERVACION DE CONTADORES DE AGUA POTABLE.**Artículo 7º: Cuota tributaria:**

Contadores de calibre entre 13 a < 50 mm, por bimestre: 0,8582 €

Contadores de calibre > = 50 mm, por bimestre: 0,8582 €

Cehegín, 8 de mayo de 2003.—El Alcalde Presidente, Pedro Abellán Soriano.

Fuente Álamo de Murcia**5852 Resolución sobre instrucción de los procedimientos sancionadores por infracción de las normas de tráfico.**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de septiembre de 2002, se ha resuelto que la instrucción de los procedimientos sancionadores por infracción de las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, sea realizada por la Unidad Administrativa de Sanciones de la Policía Local, adscribiendo como Jefe de dicha Unidad Administrativa con carácter provisional al Sargento de dicho Cuerpo don Francisco Javier Martínez Sánchez.

Contra dicha Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que los interesados quieran formular.

Fuente Alamo de Murcia, 24 de mayo de 2003.—El Alcalde, Antonio García García.

Fuente Álamo de Murcia**5853 Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal.**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2002, el Reglamento del Archivo Municipal, y finalizado

el periodo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, el mismo se considera definitivamente aprobado, publicándose a continuación el texto íntegro de dicho Reglamento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de dicho texto legal.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Preámbulo

El presente Reglamento se ha formulado con el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Fuente Álamo como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores. Se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores y , siempre y cuando vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, o bien personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante.

ARTICULADO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Archivo: Definición.

1.1.- El Archivo Municipal está integrado por el conjunto orgánico de los documentos resultantes de las funciones y actividades desarrolladas por su Ayuntamiento, cualquiera que sea su fecha, lenguaje, modo de expresión y soporte material.

1.2.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal.

2.1.- El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986 de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.2.- El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión

documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando, buscando que sean los documentos los que presten un servicio a la propia institución y a los ciudadanos.

2.3.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2586/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 6/1990 de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

3.1.- Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, jurídicas o físicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

3.2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3.3.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Fuente Álamo o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la

estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción y dirección de Archivos.

4.1.- El servicio de Archivo se adscribe a la Concejalía de Cultura, sin perjuicio de las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría General, según disposiciones reglamentarias, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Capítulo II

Del ingreso de los documentos en el Archivo

Artículo 5. Transferencia y Recepción de documentos.

5.1.- El personal del Archivo Municipal tiene como misión la recogida, organización, conservación, servicio y difusión de los documentos producidos y recibidos por su Ayuntamiento.

5.2.- Periódicamente los distintos negociados y dependencias del Ayuntamiento remitirán su documentación al Archivo, ateniéndose a las siguientes normas.

5.3.- Se determina la permanencia de la documentación en los diferentes negociados y dependencias municipales durante un periodo de cinco años, siendo el responsable de la misma el jefe de Negociado o de la oficina que la custodie. Se establece el primer semestre del año como periodo de transferencias. Cualquier modificación de esta norma deberá ser acordada entre el Negociado y el Archivo.

5.4.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de fondos por triplicado (según modelo Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establezca el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5.5.- Las Oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles.

5.6.- Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión.

5.7.- El personal del Archivo Municipal, a petición del jefe de Negociado podrá asesorar sobre la clasificación y la ordenación de las series documentales para su adecuada remisión al Archivo.

5.8.- La remisión de fondos, cuyo orden por negociados se habrá acordado previamente con el Archivo, deberá ser notificada por escrito al menos con una semana de antelación.

5.9.- El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Capítulo III

De la clasificación, descripción y selección de los documentos

Artículo 6. Clasificación y descripción.

6.1.- Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

Artículo 7. Selección y expurgo.

7.1.- La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero y tras los informes pertinentes a los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

7.2.- Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

Capítulo IV

De la conservación de los documentos

Artículo 8. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

8.1.- El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado en el edificio de la Casa Municipal de Cultura u otro edificio que para tal efecto se acondicione.

Asimismo, el Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficinas y espacios para los Archiveros.

- Sala de consulta para los ciudadanos, investigadores y administradores.

- Zona de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

8.2.- Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos.

Se tendrá en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 9. Reproducciones.

9.1.- Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su día, disco óptico, de aquellos documentos más solicitados al Archivo Municipal. Y, para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se recurrirá a las microformas, eligiendo la más indicada para cada tipo de documento.

Artículo 10. Conservación y Restauración.

10.1.- El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

10.2.- Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

Capítulo V**Del acceso y servicio de los documentos****Artículo 11. La consulta.**

11.1.- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

11.2.- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

11.3.- La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaboradas a este respecto.

11.4.- De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta (véase anexo II).

Artículo 12. Préstamo de documentos.

12.1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

12.2.- Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo, (según modelo del Anexo III).

12.3.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

12.4.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

12.5.- Anualmente el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

12.6.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia, salvo las Actas Capitulares.

b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.

c) Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

d) Para ser sometidos a procesos de restauración.

e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

12.7.- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

12.8.- Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, previo abono de las tasas correspondientes, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

Artículo 13. De las clases de documentos.

13.1.- A los efectos de servicio, (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

13.2.- Son documentos de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su transmisión al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

12.3.- Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.

- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

- Documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.

- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes sancionadores.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hoja de toma de datos a efectos estadísticos.
- Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes sociales.
- Partes médicos.
- Padrón municipal de habitantes.
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de Baja.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obras.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

Artículo 14. Del acceso a los documentos.

14.1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 13.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

14.2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 13.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

14.3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 13.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

14.4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 13.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrado al solicitante.

14.5.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 15. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

15.1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, en instancia dirigida al Alcalde acreditando su identidad y el motivo de la consulta.

15.2.- Las solicitudes serán resueltas en el acto por la Jefatura del Servicio, y las que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado del servicio.

15.3.- Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio, que los facilitará a los interesados.

15.4.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

15.5.- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

15.6.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

16.1.- Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. Para lo cual será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos o de Consulta.

16.2.- Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

16.3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

17.1.- El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

17.2.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos o la de Consulta.

17.3.- El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

18.1.- De acuerdo con la Ley 30/92, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

18.2.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

18.3.- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

18.4.- Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (ver Anexo V).

18.5.- En cualquier caso, el acceso se hará mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio. En el caso de investigadores independientes deberán presentar también carta de presentación, exponiendo la finalidad de su estudio. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

18.6.- La documentación sólo podrá consultarse en la sala habilitada al efecto.

18.7.- No se permitirá la entrada al depósito de documentos si no es con autorización del archivero y en compañía del personal del Archivo.

18.8.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

18.9.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo previsto en el artículo 37.4 de la Ley 30/92.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

19. 1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 39/92.

19.2.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se regulará por el artículo 15 de la Ley 7/89, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Capítulo VI

Del régimen interno del Archivo

Artículo 20. Las normativas de los instrumentos de organización y de descripción.

20.1.- El archivero deberá proponer a los Órganos Municipales la aprobación de las normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Municipal Central como en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas municipales.

Deberán tenerse en cuenta los manuales de Tipología Documental publicados por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

20.2.- Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo Municipal son: los Cuadros de Clasificación propios del Archivo Municipal, la Norma ISAD (G), Manuales de Tipología, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

Capítulo VII

Del Archivo Municipal y su relación con la historia, la cultura y la investigación

Artículo 21. El Archivo y la Cultura.

21.1.- Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

21.2.- El Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y la descripción de los fondos documentales del Archivo, asimismo se encargará de promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, las raíces y el pasado de su ciudad.

ANEXO I

**HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS
AL ARCHIVO MUNICIPAL**

ENTREGA

OFICINA	ARCHIVO

OFICINA _____

FECHA ___/___/___

AÑO DOCUMENTO	Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	CUSTODIA	SIGNATURA	CÓDIGO

ANEXO II

HOJA DE CONTROL DE CONSULTAS

NÚM.

DATOS DEL CONSULTANTE

Apellidos y Nombre: _____

Sección: _____

Tema de Estudio: _____

D.N.I.: _____ Fecha: _____

DATOS DE CONSULTA

Descripción: _____

CÓDIGO:

--

TIPO DE CONSULTA

* En Archivo _____ * Teléfono _____

* Instancia _____ * Fotocopias _____

Firma del Archivero

Interesado

ANEXO III

HOJA DE PRÉSTAMOS

Nº Código

Signatura

Descripción:

Peticionario:

Observaciones:

Fecha: _____ de _____ de _____

El Archivero

El Peticionario

Fecha de devolución: _____

El Archivero

El Peticionario

ANEXO IV**COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGACIONES**D/D^a. _____

D.N.I. nº _____ Domicilio _____

Ciudad _____ Teléfono _____

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Fuente Álamo sobre _____

Se comprometo a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105.b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, el lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos, así lo firmo en Fuente Álamo

a ____ de _____ de _____

Firma:

ANEXO V**FICHA DE INVESTIGADORES**

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Localidad: _____

Calle: _____ N° _____

Carta de Presentación: _____

Universidad/ Entidad: _____

Fechas de investigación: _____

Tema _____ de _____ investigación:

Consultas realizadas

Año	Asunto	Signatura

Fuente Alamo de Murcia, 28 de marzo de 2.003.
EL ALCALDE,

Fd° Antonio García García,

Lorca

6047 Electrificación rural en Diputación de La Escucha, Paraje El Algibejo.

Por medio del presente, se hace saber:

Que mediante Resolución de la Comisión de Gobierno Municipal del día 28 de abril de 2003 se aprobaron los pliegos de cláusulas administrativas para la adjudicación mediante subasta por procedimiento abierto de las obras de «Electrificación Rural en Diputación de La Escucha, Paraje El Algibejo», a tal efecto, conforme a los artículos 116 y 122 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, se exponen al público tales pliegos de condiciones por término de 4 días a efectos de reclamaciones.

Asimismo, de conformidad y con los efectos establecidos en el artículo 122.2 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, se hace público el siguiente anuncio de licitación:

1.º Entidad adjudicadora:

- A) Organismo: Ayuntamiento de Lorca.
- B) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

C) Número de expediente: 101/2003.

2.º Objeto del contrato:

- A) Objeto el contrato: Electrificación Rural en Diputación de La Escucha, Paraje El Algibejo
- B) Lugar de ejecución: Lorca
- C) Plazo de Ejecución: Dos meses

3.º Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- A) Tramitación: Ordinario.
- B) Procedimiento: Abierto.
- C) Adjudicación: Subasta.

4.º Presupuesto base de licitación:

El precio máximo, I.V.A. incluido, asciende a 77.230,06 €.

5.º Garantías:

- A) Fianza provisional: 2% del precio base.
- B) Fianza Definitiva: 4% del precio de adjudicación.

6.º Obtención de documentación e información:

- A) Entidad: Ayuntamiento de Lorca, Servicio de Contratación.
- B) Domicilio: calle Santiago n.º 2.
- C) Localidad y código postal: Lorca-30800
- C) Teléfono: 968 46.49.11
- D) Fax: 968 46.60.62
- D) Fecha límite de información: Día anterior al último de presentación de ofertas.

7.º Requisitos específicos del contratista:

- A) Clasificación:

B) Solvencia Económica y Financiera y solvencia técnica y profesional: La expresada en los pliegos de cláusulas administrativas.

8.º Presentación de ofertas o de la solicitud de participación:

A) Fecha límite de presentación: Durante los 26 días naturales siguientes al de la publicación del presente anuncio y hasta las 13 horas del último día; ampliándose al siguiente día hábil en caso de que coincida en sábado o festivo.

B) Documentación a presentar: Sobre n.º 2 (oferta económica) conforme al modelo que se recoge en el anexo I de los Pliegos de cláusulas Administrativas; sobre n.º 1, documentación administrativa, conforme los mismos pliegos.

C) Lugar de presentación:

- 1.- Entidad: Ayuntamiento de Lorca - Servicio de contratación de este Excmo. Ayuntamiento
- 2.- Domicilio: Calle Santiago n.º 2, bajo
- 3.- Localidad y código postal: Lorca-30800

9.º Apertura de ofertas económicas

- A) Entidad: Ayuntamiento de Lorca-Servicio de Contratación
- B) Domicilio: calle Santiago n.º 2, bajo
- C) Localidad: Lorca
- D) Fecha y hora;

1.- Documentación administrativa: 17 horas del lunes hábil siguiente de la terminación del plazo de presentación.

2.- Oferta económica: 17 horas del lunes hábil siguiente al señalado anteriormente.

10.º Gastos de publicidad

El importe de este anuncio será a cargo de la empresa adjudicataria.

Lo que se hace público para general conocimiento en Lorca a 29 de abril de 2003.—El Teniente de Alcalde Delegado de Contratación, Manuel Sevilla Miñarro

Lorca

6046 Anuncio de licitación.

Por medio del presente, se hace saber:

Que mediante Resolución de la Comisión de Gobierno Municipal del día 5 de mayo de 2003 se aprobaron los pliegos de cláusulas administrativas para la adjudicación mediante subasta por procedimiento abierto de las obras de «Obras varias en C.P. de Petra González (La Paca), Colegio Rural Agrupado de Zarzilla de Ramos», a tal efecto, conforme a los artículos 116 y 122 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, se exponen al público tales pliegos de condiciones por término de 4 días a efectos de reclamaciones.