

Fuente Álamo de Murcia

3043 Nombramiento de Auxiliar de Administración General.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de conformidad con el acta del Tribunal calificador de las pruebas selectivas del concurso-oposición para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, se hace público que por resolución de la Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2002, ha sido nombrada doña María Dolores Sánchez Martínez, con D.N.I. número 22.943.819-P, como funcionaria de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo D.

Fuente Álamo de Murcia, 26 de febrero de 2002.—El Alcalde, Miguel Pérez Martínez.

Jumilla

3010 Aprobación definitiva Reglamento del Archivo Municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2001, aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal. En el BORM nº 21, de 25 de enero de 2002, se hizo público el acuerdo y se abrió un plazo de 30 días para presentar reclamaciones y sugerencias, plazo que concluyó el pasado día 2 del corriente mes de marzo sin que durante el mismo se hayan presentado.

Por tanto, de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el acuerdo inicial o provisional se eleva a definitivo y se publica el texto íntegro del referido Reglamento, el cual entrará en vigor de conformidad con el artículo 70 de la Ley 7/1985.

TEXTO DEFINITIVO

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 Jumilla como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo 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.- Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

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

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.- 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.

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. 2568/1986 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

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.

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.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Jumilla 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 del Archivo

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.

Artículo 5. Personal

1.- la dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al Director del Archivo Municipal, que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado.

2.- El resto del personal del Archivo, deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico, y en la Escala de Administración General cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno.

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico, la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, Historia de las Instituciones, así como de Derecho Político y Administrativo.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 6. Transferencias y Recepción de documentos

1.- 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 (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establezca el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

4.- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos Jefes de Servicio.

5.- 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 7. Clasificación y descripción

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

Artículo 8. Selección y expurgo

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.

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 9. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal

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.

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

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 10. Reproducciones

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 11. Conservación y Restauración

1.- El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del Archivero, siguiendo las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

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

CAPÍTULO V

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. La consulta

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

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

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

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

Artículo 13. Préstamo de documentos

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.

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

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

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.

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.

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 encuadernados 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.

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.

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 14. De las clases de documentos

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

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.

c) años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

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.
- Hojas 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 15. Del acceso a los documentos

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.3.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.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.3.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.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.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.

4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 14.3.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.

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 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

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.

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.

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

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.

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.

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

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales

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.

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.

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

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.

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.

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 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores

1.- De acuerdo con la Ley 30/1992, 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.

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito (ver Anexo IV), de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

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

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

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

6.- 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.

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

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones

1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 39/1992.

2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO

Artículo 21. Las normativas de los Instrumentos de Organización y de Descripción

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.

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 22. El Archivo y la Cultura

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.

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.

Jumilla, 11 de marzo de 2002.—El Alcalde, Francisco Abellán Martínez.

ARCHIVO MUNICIPAL

ANEXO I

ENTREGA

OFICINA	ARCHIVO

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS
AL ARCHIVO MUNICIPAL

OFICINA_____

FECHA

/

/

AÑO DOCUMENTO	Nº ORDEN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	CUSTODIA	SIGNATURA	CÓDIGO

ARCHIVO MUNICIPAL

ANEXO II

HOJA DE CONTROL DE CONSULTAS

NÚM.

DATOS DEL CONSULTANTE

Apellidos y Nombre: _____

Sección : _____

Tema de Estudio: _____

D.N.I.: _____ FECHA: _____

DATOS DE LA CONSULTA

Descripción: _____

CÓDIGO

TIPO DE CONSULTA

* EN ARCHIVO		* TELÉFONO	
* INSTANCIA		* FOTOCOPIAS	

Firma del Interesado
Archivero

Firma del

ARCHIVO MUNICIPAL

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

ARCHIVO MUNICIPAL

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 Jumilla sobre

se compromete 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, en 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 Jumilla

a _____ de _____ de _____

Firma :

La Unión

3007 Expediente para la explotación de un quiosco para la venta de publicaciones periódicas, frutos y derivados en la calle Mayor, frente al número 41 de La Unión.

Por don Antonio García Martínez, se ha solicitado autorización para la explotación de un quiosco destinado a la actividad de venta de publicaciones periódicas, frutos secos y derivados, con emplazamiento en la calle Mayor, frente al número 41 de La Unión.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 21, apartado 2.º de la Ordenanza Municipal Reguladora de la instalación de quioscos en bienes de dominio público o en lugares contiguos a la vía pública, a fin de que cualquier persona interesada opte a la adjudicación de la licencia mediante escrito, que podrá presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento, durante un plazo de diez días, a contar del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

La Unión a 18 de marzo de 2002.—El Alcalde.

Lorca

3057 Anuncio de información pública. Expediente RG-273/2001.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2001, de 24 de abril, se somete a información pública la documentación presentada en esta Gerencia de Urbanismo, relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente RG-273/2001, relativo a la Autorización de uso para la construcción de una edificación destinada a vivienda unifamiliar, en una finca situada en la diputación de Cazalla, del término municipal de Lorca, promovido por doña María Mercedes Corrionero González, provista del D.N.I. número 5.905.880 y domiciliada en Avenida Juan Carlos I, edificio Miguel Ángel, 7.º, fase 1.ª escalera. Lorca.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de 20 días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en el Servicio de Intervención Urbanística, sito en Alameda Poeta Gimeno Castellar, s/n, Lorca.

Lorca a 12 de marzo de 2002.—El Teniente de Alcalde delegado de Urbanismo, Josías Martínez Fajardo.

Lorquí

3056 Modificación número 3 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.

Aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 14-03-2002, el avance de la modificación número 3 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.

Se somete a información pública, por plazo de un mes, contado desde la aparición del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», durante cuyo plazo podrá ser examinado en la Secretaría Municipal y formularse

las reclamaciones y alegaciones que se estimen pertinentes ante Este Ayuntamiento.

Lorquí, 18 de marzo de 2002.—La Alcaldesa, Resurrección García Carbonell.

Molina de Segura

3009 Anuncio publicidad adjudicación de obras.

A los efectos previstos en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace público para general conocimiento que la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25-2-2002, acordó adjudicar a «Impamar, S.L., Montajes y Conducciones», el contrato de «Construcciones de 316 nichos en el Cementerio Municipal de Molina de Segura» en la cantidad de 86.563,38 euros (14.402.934 pesetas (Expediente 10-02/2002).

Molina de Segura, 7 de marzo de 2002.—El Alcalde.

Molina de Segura

3008 Anuncio publicidad adjudicación de obras.

A los efectos previstos en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace público para general conocimiento que la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14-1-2002, acordó adjudicar a «Impamar, S.L., Montajes y Conducciones», el contrato de «Construcción de Centro Social en El Llano de Molina, III fase» en la cantidad de 122.993,04 euros (20.464.320 pesetas (Expediente 10-110/2001).

Molina de Segura, 8 de marzo de 2002.—El Alcalde.

Murcia

3049 Gerencia de Urbanismo. Solicitud de licencia de obras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 86.2 de la Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, se somete a exposición pública durante veinte días, los siguientes expedientes de solicitud de licencia de obras para construcción de vivienda unifamiliar, en Suelo No Urbanizable, que a continuación se relacionan, para que por los interesados puedan formularse las alegaciones que estimen convenientes, en dicho plazo, ante la Gerencia de Urbanismo de Murcia:

Expediente: 5.316/2001. Don Francisco Valverde Cerdán. Construir vivienda unifamiliar en Carril de Los Leales, en la Arboleja, en Murcia.

Murcia, 28 de febrero de 2002.—La Teniente Alcalde de Urbanismo y Medio Ambiente.