DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 10710657430635400177 - https://sede.pilardelahoradada.org

2.- Cuando pertenezca a una persona el dominio directo de un solar y a otra el dominio útil, la obligación recaerá sobre aquella que tenga el dominio útil.

Artículo 8º.-

1.- El Alcalde, de oficio o a instancia de cualquier interesado, previo informe de los servicios técnicos y oído el titular responsable, dictará orden de ejecución señalando las deficiencias existentes en los solares, ordenando las medidas precisas para subsanarlas, así como el presupuesto estimado de las mismas, y fijando un plazo para su ejecución.

2.- Incumplimiento de la orden de ejecución: Transcurrido el plazo concedido sin haber ejecutado las medidas precisas, el Alcalde ordenará la incoación del expediente sancionador, tramitándose conforme al Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora e instará la ejecución subsidiaria a costa del obligado.

Artículo 9ª.-

Coste de ejecución a costa del obligado: el coste de la limpieza del solar realizada por los servicios municipales será de 100€ por hora trabajada, con los medios personales y la maquinaria necesaria.

Capítulo III. Del vallado de solares y parcelas.

Artículo 10º.-

Los propietarios de solares y parcelas deberán mantenerlos vallados mientras no se practiquen obras de nueva construcción, por razones de salubridad y ornato público.

Artículo 12º.-

La valla o cerramiento del terreno ha de tener una altura de dos metros y deberá seguir la línea de edificación, entendiéndose por tal la que señala a un lado y a otro de la calle o vía pública, límite a partir del cual podrán o deberán levantarse las construcciones.

Artículo 13º.-

El vallado de solares se considera obra menor y está sujeto a previa licencia.

Artículo 14º.-

1.- El Alcalde, de oficio o a instancia de cualquier interesado, ordenará la ejecución del vallado de un solar indicando en la resolución los requisitos, coste aproximado y plazos de ejecución, previo informe de los Servicios Técnicos y oído el propietario.

2.- La orden de ejecución supone la concesión de la licencia para realizar la actividad ordenada.

3.- Trascurrido el plazo concedido sin haber ejecutado las obras, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 8 de esta Ordenanza.

Artículo 15º.-

El coste de la ejecución de la instalación del vallado realizada por los servicios municipales será de 30 € por metro lineal por 2 metros de altura de valla instalada.

Capítulo IV. Sanciones.

Artículo 16º.-

- Las infracciones por incumplimiento de lo estipulado en esta Ordenanza, atendiendo a los límites establecidos en el Título XI de la la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, serán sancionadas con multas de 100 a 450 euros.

Artículo 17º.-

Tipos de infracciones.

a) Las infracciones leves se sancionarán con una multa de 100 a 216,67 euros.

b) Las infracciones graves se sancionarán con una multa de 216,67 a 333,34 euros.

c) Las infracciones muy graves se sancionarán con una multa de 333,34 a 450 euros.

- Para determinar el tipo de infracción cometida y graduar la cuantía de la multa se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La ubicación del solar.

b) El tamaño del solar.

c) El estado de suciedad en que se encuentre.

d) La tipología y clasificación de los residuos que contenga.

e) Si la infracción consiste únicamente en la omisión de vallar el mismo, bien en la de mantenerlo en un estado de limpieza adecuado o si por el contrario son necesarias tanto la limpieza como el vallado.

Artículo 18º.-

La imposición de cualquier sanción prevista en esta Ordenanza, no excluye la responsabilidad civil y penal y la eventual indemnización por daños y perjuicios que puedan corresponder al sancionado.

Artículo 19º.-

Para imponer las sanciones a las infracciones previstas en la presente Ordenanza, será preciso seguir el procedimiento sancionador regulado por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Disposición que la desarrolle o sustituya, en relación con el Real Decreto 1398/1993 de 9 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora o Disposición que la desarrolle o sustituya.

Artículo 20º.-

Según establece el artículo 499 del Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, o Disposición que lo desarrolle o sustituya, la competencia para distar órdenes de ejecución en esta materia la ostentan exclusivamente las Autoridades Municipales.

Artículo 21º.-

En todo lo no regulado en la presente Ordenanza serán de aplicación las disposiciones sobre la materia contenidas en Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Real Decreto 1398/1993 de 9 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora o Disposiciones que las desarrollen o sustituyan.

Disposiciones finales

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segunda.- Quedan derogadas, cuantas Disposiciones, de inferior o igual rango, se opongan a su articulado.

Tercera.- Queda facultada la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

Pilar de la Horadada, 22 de enero de 2008.

El Alcalde-Presidente, Ignacio Ramos García.

0802068

EDICTO

Habiendo finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2007 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 232, de 27 de noviembre de 2007, de aprobación inicial del Reglamento para el Archivo Municipal de Pilar de la Horadada, y no habiéndose formulado dentro del plazo de exposición reclamación ni sugerencia alguna, queda elevado automáticamente a definitivo el citado acuerdo de aprobación provisional.

Se publica el texto íntegro del Reglamento aprobado definitivamente en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 10710657430635400177 - https://sede.pilardelahoradada.org

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE PILAR DE LA HORADADA

Capítulo I

Artículo 1. Definición del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal es el 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.

A estos efectos, 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.

Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal.

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

Igualmente es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano.

Y 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 y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Las funciones del Archivo se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, por la legislación autonómica y la estatal siempre que no contravenga a la anterior. La Generalitat, de acuerdo con el artículo 31.6 del Estatuto de Autonomía, ha asumido competencias exclusivas en materia de archivos En el ejercicio de estas competencias, en 1998, se aprobó la principal de las normas sobre archivos, la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, la cual en su artículo 81.1 establece la creación del Sistema Archivístico Valenciano (SAV). Posteriormente, algunos aspectos de esta ley han cambiado con la entrada en vigor de la Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, la cual modifica el artículo 80 de la citada ley y establece que una ley de las Cortes Valencianas regulará el ejercicio de las competencias de la Generalitat en materia de archivos.

Anteriormente, en el año 1984, se habían publicado dos normas referentes a archivos: el Decreto 57/1984, de 21 de mayo, del Consell de la Generalitat, por el que se creaba el Archivo Central de la Generalitat Valenciana; y la Orden de 14 de junio de 1984, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia por la que se creaba el Consejo Asesor de Archivos.

Ahora, con la Ley de Archivos se pretende cumplir con el mandato de la Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos y reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los órganos del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento.

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

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

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal estará obligada 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.

Todas las fundaciones, asociaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pilar de la Horadada o emanadas de él, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación por ellas generada, debidamente organizada y relacionada. 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.

Asimismo, los servicios jurídicos del Ayuntamiento, velarán por salvaguardar los derechos de titularidad del mismo sobre la documentación que estas entidades generen, estableciendo cláusulas específicas a tal efecto.

Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que aun no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

Las autoridades municipales y el archivero velarán por la recogida de toda aquella documentación relativa al Municipio de Pilar de la Horadada y conservada en archivos o depósitos, tanto públicos como privados, que pueda obtenerse en consonancia con la legislación al efecto o, en su caso, procurarse copia de la misma en el soporte más adecuado.

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo.

El Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía correspondiente y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal.

Artículo 5. Personal.

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderá al Jefe del Archivo Municipal.

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, todo ello sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas.

Capítulo II. Del ingreso de los documentos en el Archivo.

Artículo 6. Transferencias y recepción de documentos.

El personal técnico del Archivo Municipal podrá asesorar a los responsables de la documentación custodiada en los negociados sobre los métodos de organización y conservación más adecuados.

Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación. A tal efecto, se establecerá un calendario en que, de forma ordenada se podrán hacer las transferencias. Los periodos de remisión de fondos serán los necesarios en función del espacio disponible en cada negociado y del volumen documental producido en los mismos. Se evitará cualquier tipo de remisión de fondos fuera de las fechas indicadas. Para preparar la remisión ésta será notificada al negociado correspondiente por el personal del Archivo, siguiendo el calendario establecido y con una antelación de al menos quince días. Cualquier alteración en los calendarios fijados para la remisión de fondos deberá ser acordada entre el Negociado y el Archivo.

La transferencia de documentos al Archivo quedará reflejada en una Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada Anexo I). Esta Hoja de Remisión de Fondos acreditará, tanto al negociado remitente como al archivero, qué documentos se envían para su custodia en el Archivo, por tanto, será firmada y sellada, previo cotejo de la documentación recibida, por el responsable de la oficina productora y por el archivero en el momento de la entrega y quedará copia de ella en ambas dependencias.

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 10710657430635400177 - https://sede.pilardelahoradada.org

Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Los expedientes deberán contener exclusivamente los documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, de forma que se evitará el engrose de éstos con documentos de apoyo informativo, fotocopias, duplicados inútiles y, en general, documentos que carezcan de valor administrativo.

Al preparar la documentación para su remisión al Archivo se retirarán de ella los componentes metálicos (grapas, clips, pinzas, cierres de anillas o alambre), gomas elásticas, cintas, cuerdas y otros elementos que puedan dañar el papel. Estos sistemas de sujeción deben ser sustituidos por carpetillas separadoras dentro de un mismo expediente. Para evitar el desorden de los papeles dentro del expediente se numerará cada hoja a lápiz en la esquina superior derecha.

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

El personal del Archivo Municipal, cuando sea necesario, podrá desarrollar idénticas funciones que con la documentación municipal respecto a los fondos procedentes de otras instituciones o de particulares que decidan donar, legar o depositar documentación de interés para Pilar de la Horadada en las dependencias del Archivo Municipal, siempre con conocimiento de ello por parte del Pleno.

Capítulo III. De la organización, descripción y selección de los documentos.

Artículo 7. Organización y descripción.

Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcto tratamiento, siguiendo las normas de organización (clasificación y ordenación) y descripción aplicables a cada una de las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas.

El Archivo Municipal facilitará la preparación técnica archivística al personal administrativo del Ayuntamiento encargado de la organización y conservación de los archivos de oficina.

Artículo 8. Selección y expurgo

La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación de la Comisión de Gobierno, a propuesta del señor Alcalde y tras los informes pertinentes del Secretario de la Corporación, del Archivero y de los responsables de las oficinas productoras. Asimismo, siempre se tendrá que respetar el enunciado del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos

En cualquier caso, no se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Capítulo IV. De la conservación de los documentos.

Artículo 9. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal estará ubicado preferentemente en el edificio consistorial, próximo a la zona de información y atención al ciudadano.

El local constará de dos zonas perfectamente diferenciadas: una de trabajo, en la que se ubicarán las oficinas para tareas técnicas de los archiveros, área de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores y área de actividades, y otra de depósito de documentos.

Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Además se adoptarán medidas técnicas para la prevención y extinción de incendios y de robos.

Artículo 10. Reproducciones.

Se procurará la reproducción a través de fotocopias, microformas, disco óptico o, en su día, del tipo de soporte documental más adecuado, de todos aquellos documentos cuya naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido de los originales.

Artículo 11. Conservación y restauración.

El Archivero Municipal, siguiendo las directrices del Consejo Asesor de Archivos de la Generalitat Valenciana, deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados, en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

Capítulo V. Del acceso y servicio de los documentos.

Artículo 12. Consulta de documentos.

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

La consulta de los documentos por parte del personal del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, será libre y no precisará trámite alguno cuando se realice en los locales del Archivo.

El horario de atención al público en el Archivo coincidirá con el del Ayuntamiento, sin prejuicio de que éste pueda alterarse en función de las mejoras necesarias del servicio.

Artículo 13. Préstamo de documentos.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los tra-bajadores de los servicios administrativos municipales y, en su caso, a los miembros de la Corporación.

Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo (Anexo II), que en su conjunto formarán el Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

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. Periódicamente, el Archivero hará llegar a los Jefes de Negociado una relación de los documentos retirados y no devueltos.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial o del lugar donde esté ubicado el archivo, si es otro, en los siguientes casos:

a) Cuando se precise en un servicio municipal situado en lugar distinto.

b) Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

c) Cuando hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.

d) Cuando se acuerde su reproducción a cualquier tipo de soporte que deba realizarse fuera de las dependencias municipales.

e) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

f) Para ser sometidos a procesos de restauración.

g) 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.

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.

Artículo 14. Clases de documentos.

A los efectos de préstamo y consulta, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son documentos de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación 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

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 107106574306354001 77 - https://sede.pilardelahoradada.org

veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

2. 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) 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 los delitos (como expedientes de selección de personal; expedientes disciplinarios; expedientes personales; expedientes de Quintas; expedientes de salud laboral; expedientes sancionadores; expedientes de solicitudes de ayuda asistencial; hojas de toma de datos a efectos estadísticos; informes de la Policía Local si aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o si expresan una situación familiar o socioeconómica; informes sociales; padrones de habitantes; padrones de contribuciones y rentas; partes de la Policía Local; partes de baja; partes médicos).

Artículo 15. Acceso a los documentos.

El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.a) de este Reglamento, queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos y solo si entran directamente en el ámbito de sus competencias.

El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.b), queda 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.

Las autoridades, funcionarios y personal contratado que por razón de su actividad tengan acceso a la información contenida en estos documentos, deberán guardar secreto profesional conforme a lo establecido en las Leyes.

Artículo 16. Acceso de los ciudadanos a los documentos.

Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su caso, por escrito, acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta, ante el negociado o unidad correspondiente que tramitó los documentos requeridos, el cual, los solicitará al Archivo Municipal.

Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la jefatura del negociado y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el señor Alcalde o Concejal Delegado del Servicio correspondiente.

Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta deberá presentar ante la oficina correspondiente un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

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

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

Artículo 17. Acceso del personal de las oficinas municipales a los documentos.

Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través de la consulta y el préstamo. La consulta no necesitará trámite alguno cuando se realice en las dependencias del Archivo. En el caso del préstamo será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamo.

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.

Para consultar o solicitar en préstamo documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad ante el Secretario de la Corporación.

Artículo 18. Acceso de los miembros de la Corporación a los documentos.

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.

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos.

El acceso a los documentos 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, deberá solicitarse por escrito y podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del señor Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 19. Acceso de los investigadores a los documentos.

Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación (Anexo III).

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

Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

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

El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992. Asimismo, podrá denegarse el acceso a los documentos que en el momento de la petición no hayan sido objeto de clasificación, restauración o cualquier otro tipo de tratamiento necesario para garantizar las funciones del Archivo y la integridad de los documentos.

Artículo 20. Acceso de otras Administraciones a los documentos.

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

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

En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Capítulo VI. Del Archivo Municipal y su relación con la historia, la cultura, la educación y la investigación.

Artículo 21. El Archivo y la cultura.

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.

Las autoridades municipales y el archivero, deben garantizar el cumplimiento de las funciones cultural, educativa y pedagógica del Archivo, por lo que deberán promover la divulgación del patrimonio documental municipal a través de

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 10710657430635400177 - https://sede.pilardelahoradada.org

exposiciones, visitas colectivas, conferencias y coloquios, cursos y cualquier otro tipo de actividades de dinamización cultural con el fin de acercar el Archivo Municipal y sus fondos a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

En este empeño, el Archivo Municipal se coordinará con otros centros y entidades de ámbito local, comarcal, regional y nacional para la realización de actividades conjuntas, vinculándose muy especialmente a los centros de enseñanza situados en el término municipal y al Museo de Historia de Pilar de la Horadada.

Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

Capítulo VII. Consideraciones finales.

Artículo 22. Interpretación del Reglamento.

Queda reservada a la Alcaldía, previo informe del Servicio municipal competente, la facultad de interpretar las normas recogidas en este Reglamento y resolver las dudas que sobre el mismo puedan ser planteadas.

ANEXO I.
HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

AYUNTAMIENTO DE
PILAR DE LA HORADADA
ARCHIVO MUNICIPAL

NEGOCIADO REMITENTE:
RESPONSABLE DEL NEGOCIADO:
RESPONSABLE DE LA REMISIÓN:

Nº de orden[1]	Fechas extremas[2]	Descripción de contenido[3]	Nº de unidades[4]	Signatura en Archivo[5]

Fecha

Entregué Recibí

Responsable de la remisión Archivero Municipal

[1] Número correlativo de cada unidad de instalación (caja, legajo o libro).
[2] Año inicial y final que abarca cada unidad de instalación.
[3] Se describirá brevemente la serie o documento con los datos esenciales para su identificación.
[4] Número de unidades que abarca esa serie documental en la remisión.
[5] Número de la caja en que se ubicará definitivamente en el Archivo. A asignar por el archivero.

ANEXO II.
HOJA DE PRESTAMO

PRÉSTAMO (Ejemplar para archivo)
Código: _____
Signatura: _____
Nº de préstamo: _____

Ayuntamiento de
Pilar de la Horadada
Archivo Municipal

Solicitante: _____
DNI.: _____

Unidad/Negociado: _____
_____

Tipo documental: _____
_____

Descripción: _____
_____

Observaciones: _____
_____

Solicité:	Entregué:	Recibí:
/ /	/ /	/ /
el peticionario	el archivero	el archivero

ANEXO III.
HOJA DE CONTROL DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA
ARCHIVO MUNICIPAL

CONSULTA Nº ……. / ……

NOMBRE:……

D.N.I.: ……

TEMA DE ESTUDIO: ……
……
……
……

SERIE CONSULTADA: ……

SIGNATURA: ……

FECHA: …… / …… / 20 ……

FIRMA:

ANEXO IV.
COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D/Dª. ……..
D.N.I. nº. ……
Ciudad ……..

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Pilar de la Horadada 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, de Bases de Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/1992, 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 Pilar de la Horadada a …..… de …… de 20 ……

Firma:"

Pilar de la Horadada, 17 de enero de 2008.
El Alcalde-Presidente, Ignacio Ramos García.

0802070

AYUNTAMIENTO DE RELLEU

EDICTO

Santiago Cantó Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Relleu.

Hace saber:

Que habiendo transcurrido el periodo de exposición pública del presupuesto municipal para el año 2008 sin que se hayan formulado reclamaciones contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente, publicándose seguidamente resumido por capítulos el Presupuesto General de la Corporación para el año 2008.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.