

Administración Local

4110/08

6251/08

AYUNTAMIENTO DE BERJA**AYUNTAMIENTO DE ALBOX****EDICTO**

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS, PERTENECIENTES AL PARQUE DE BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOX, PUBLICADA EN B.O.P. Nº 081 DE 27 DE ABRIL DE 2007.

En Albox, a veinticinco de junio de dos mil ocho.

REUNIDOS:

- Dña. ESTHER SOTO LÓPEZ, como Presidenta, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente.
- D. LUIS DEL ÁGUILA HERNÁNDEZ, como Secretario, por delegación del Sr. Secretario.
- D. JORGE PERÁN MÁRMOL, como Funcionario designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- D. RAFAEL RUIZ SÁNCHEZ, como representante de la Junta de Personal de Funcionarios.
- Justifican su inasistencia, estando citados los representantes de la Junta de Andalucía, D. JACOBO ACOSTA VELASCO como titular y D. MANUEL PASAMONTES HERNÁNDEZ como suplente, para el puesto de Jefe de Bomberos, y D. FERNÁNDEZ LÓPEZ HIDALGO como titular y D. ÁNGEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ como suplente.

ACUERDAN:

PRIMERO: Constituirse como Tribunal Calificador de la convocatoria para la provisión en propiedad de diversas plazas, pertenecientes al Parque de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Albox, Almería, vacantes en la plantilla de funcionarios e incluidas en la oferta de empleo público para el año 2006.

SEGUNDO: Designar asesor técnico del Tribunal a D. FERNANDO DOMENE DOMENE, quien asistirá a las reuniones y actos de Tribunal con voz y sin voto.

TERCERO: Señalar la fecha de lunes 22 de septiembre de 2008, a las 10,00 horas, para la valoración de los méritos de la fase de concurso, y el jueves 9 de octubre a las 10,00 horas, para la realización por los aspirantes, de forma sucesiva, los ejercicios teórico y práctico de la fase de oposición, ambas convocatorias en la sede del Ayuntamiento en Plaza Nueva Nº 2 de Albox, Almería. Los asistentes quedan citados con la firma de la presente Acta, y los representantes de la Junta de Andalucía serán citados legalmente.

CUARTO: Publicar al presente Acta en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para conocimiento de los aspirantes.

Lo que firman en el lugar y fecha arriba indicados.
LA PRESIDENTA, firma ilegible.
EL SECRETARIO, firma ilegible.

Don Antonio Torres López, Alcalde dl Excmo. Ayuntamiento de Berja (Almería).

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias al acuerdo de fecha 3 de marzo 2.008 de aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal de Berja, publicado en el B.O.P. nº. 058 de fecha 27 de marzo de 2.008, el mismo se entiende definitivamente adoptado, procediéndose, mediante el presente Edicto, a la publicación integra del texto del citado Reglamento en el B.O.P., para su entrada en vigor, todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 72.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

“REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BERJA**INDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

CAPITULO I: Disposiciones Generales
CAPÍTULO II: Del ingreso de los documentos
CAPÍTULO III: De la clasificación, descripción y expurgo
CAPÍTULO IV: De la conservación de los documentos
CAPITULO V: Del acceso y servicio de los documentos
CAPÍTULO VI: Información y difusión

DISPOSICION FINAL**REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones cuyo cumplimiento afecta y obliga, tanto al Archivo Municipal de Berja, como a todos sus usuarios.

Está motivado por la voluntad de que el Archivo realice y desarrolle 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 de los ciudadanos a la información, cumpliendo el mandato constitucional.

CAPITULO I Disposiciones Generales**Artículo 1. Definiciones.**

1. El Archivo Municipal de Berja pertenece al Sistema Andaluz de Archivos y está constituido por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Berja en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la

gestión administrativa municipal, información a los ciudadanos, la cultura y la investigación. Igualmente se entiende por Archivo Municipal la institución donde se conservan, ordenan o difunden dichos conjuntos orgánicos de documentos.

2. A estos efectos, se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Artículo 2. Funciones.

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, pues conserva y custodia el Patrimonio Documental del Ayuntamiento.

2. 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 como servicio público.

3. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este servicio, así como el resto de aspectos que afecten al servicio de Archivo, 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, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; RD 111/1986, de 10 de enero, Reglamento de Desarrollo parcial de la Ley 16/1985; La Ley 1/1991, de Patrimonio Histórico de Andalucía; la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía; el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (en lo sucesivo RSAA) y desarrollo de la ley 3/1994, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

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

a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento, así como los organismos autónomos, empresas públicas y cualquiera otra unidad o centro de ellos dependiente.

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 generados en 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.

e) Todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está 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.

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Berja 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, deberán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.

4. 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 del Archivo.

El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal.

Artículo 5. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al puesto de trabajo que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

El Archivo Municipal deberá contar con el personal necesario para garantizar las funciones establecidas en este Reglamento.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso deberá ser de titulación media o superior, según determinen los órganos competentes municipales, y acreditar conocimientos archivísticos y documentales, así como de otras ciencias auxiliares de la Archivística.

CAPÍTULO II Del ingreso de los documentos

Artículo 6. Concepto y tipos de ingreso.

1. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

2. El ingreso puede producirse mediante transferencia regular o extraordinaria, así como por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho. Se entiende por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación a archivo, siguiendo el ciclo vital de los documentos. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos al Archivo por circunstancias de carácter

excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea precedente que se acuerde el depósito.

Artículo 7. Procedimiento de ingreso.

1. Transferencias regulares:

a) Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos dos años después de haber finalizado su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

b) Los envíos se efectuarán con la periodicidad establecida en el Calendario de transferencias del Archivo y en las condiciones que éste establezca.

c) Excepcionalmente, los plazos de permanencia de los documentos en el archivo de gestión, podrán ser ampliados o reducidos a propuesta del responsable de la oficina productora, mediante resolución motivada del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa.

d) Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente materiales que puedan perjudicar la conservación de los documentos como duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias inútiles y documentos auxiliares (boletines, diarios, etc.).

e) Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes tramitados, por años completos o, en caso contrario, se hará anotación de lo que falte.

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

g) Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro de Registro de Entrada del Archivo.

2. Todo ingreso de documentos en el Archivo Municipal por transferencia extraordinaria irá acompañado de un Acta de entrega previamente cotejada y quedará registrada en el Libro de Registro de Entrada del Archivo.

3. Los demás ingresos, ya sea por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente e informe previo del responsable de Archivo. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos también requerirán acta de entrega y deberán quedar registradas en el Libro de Registro de Entrada del Archivo.

CAPÍTULO III De la clasificación, descripción y expurgo

Artículo 8. Clasificación y descripción.

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación, tras lo cual quedará plenamente integrada en los fondos documentales del Archivo, de quien dependerá a partir de entonces su custodia y conservación, para su servicio y comunicación.

2. El responsable del Archivo propondrá al Ayuntamiento la aprobación de las Normas de Régimen Interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo

Municipal así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

3. Los instrumentos de descripción del Archivo Municipal son los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permitan la búsqueda aleatoria de la información, como índices o ficheros.

4. Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible. A efectos de su propiedad intelectual se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, citando, en todo caso, al archivero/s que hubieran intervenido en su confección.

Artículo 9. Selección y expurgo.

1. El responsable de Archivo en colaboración con las oficinas gestoras, realizará los estudios de identificación y valoración documentales, contribuyendo a la normalización en las nomenclaturas de las series documentales. Estos se remitirán a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos para realizar las tablas de valoración, que se elevarán a la Consejería de Cultura para su aprobación mediante Orden y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración.

3. La eliminación de documentos originales, que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

4. El responsable del Archivo Municipal, previa aprobación del Alcalde en base a los informes del Archivo y de las oficinas productoras, podrá proponer a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos la eliminación o expurgo de documentos que no cuenten con tablas de valoración, para que la informe y eleve propuesta de resolución al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación.

5. Una vez realizada la eliminación, se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de diez días desde la fecha de eliminación.

CAPÍTULO IV De la conservación

Artículo 10. Concepto.

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como de su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 11. Instalaciones.

1. El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado, preferentemente, en el edificio Consistorial. Las

instalaciones y equipamiento deberán acomodarse a las normas de carácter técnico-archivístico que apruebe la Consejería de Cultura. El Archivo constará de dos áreas diferenciadas: un área de servicio, con oficinas, sala de consulta y otros espacios públicos; y una segunda área de acceso restringido en la que se incluirán los depósitos para los documentos, sala de recepción de documentos, clasificación y reprografía.

2. Las dependencias del Archivo no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

3. Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Berja, tanto las del Archivo Municipal como las de los archivos de gestión de las diferentes Unidades y dependencias municipales, deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación perfecta de los fondos documentales, evitando la incidencia de factores y agentes, tanto naturales como accidentales, que los perjudiquen. Se adoptarán medidas técnicas de control de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento así como para la extinción y prevención de incendios y de robos. Se dará cuenta a la Consejería de Cultura de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven cualquier situación de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 120 del RSAA.

4. En el local del Archivo Municipal, depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

Artículo 12. De los documentos.

1. La conservación de los documentos consiste en mantener su integridad física y funcional para que estén siempre disponibles para su servicio, tanto aplicando medidas para preservarlos como para restaurarlos.

2. Se realizará un control y verificación del estado físico de los documentos que garanticen su conservación, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 120 y 121 del RSAA.

Artículo 13. Reproducciones.

Se procurará la reproducción de aquellos documentos cuya naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar los originales, recurriendo al soporte más conveniente para cada tipo de documento, con el fin de obtener un archivo de seguridad. Para las reproducciones totales o parciales se estará a lo dispuesto en el artículo 108 del RSAA.

Artículo 14. Conservación y restauración.

1. El Archivo Municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

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

CAPITULO V Del acceso y servicio de los documentos

Artículo 15. Consulta.

1. La consulta de los documentos del Archivo Municipal, con carácter general, es libre y gratuita, siempre

respetando los límites legales referidos a la seguridad del documento y al acceso a la información contenida en ellos. Para el acceso a los documentos se estará a lo dispuesto en el Capítulo V, Sección 1ª del RSAA. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a causas constitucionales, como la seguridad y defensa, delitos, honor, intimidad e imagen de las personas o, que se refieran a materias legalmente clasificadas, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, artículo 27 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivo de Andalucía, artículo 72 de la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común, coincidentes con los límites de acceso recogidos en la Constitución Española y ampliados a materias protegidas por el secreto comercial o industrial, política monetaria o disposiciones sectoriales o específicas (sanitarias, electorales, estadísticas, civil y penados y patrimonio histórico) o en otras disposiciones legales que desarrollen los artículos 44 y 105 b de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.

2. La consulta deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta). La utilización de esta documentación por parte de personas ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse en presencia del encargado del Archivo Municipal o empleado del Servicio autorizado a tal efecto.

3. Se establece un horario de acceso mínimo de 15 horas semanales. Todos los usuarios estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

4. Asimismo, todos los usuarios, así como el propio personal del Archivo, que utilicen documentos integrantes del Patrimonio Documental custodiados en el Archivo, estarán obligados a manipularlos y consultarlos con el mayor cuidado para evitar cualquier tipo de deterioro.

5. De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta o la Solicitud de Consulta presentada ante el archivero o la archivera o el responsable del archivo.

6. Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo, para ello, una orden escrita del órgano competente.

7. Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que, por circunstancias especiales y con la autorización del encargado del Archivo, le sea permitido hacerlo.

8. No se facilitará para su consulta, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente, se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al Archivo.

9. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán sobre éstos, a fin de

proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuente.

10. El Archivo Municipal proporcionará la documentación debidamente ordenada y clasificada, pero no efectuará búsqueda de documentos de los que no se proporcionen los datos exactos. En estos casos, el encargado del Archivo facilitará los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda será realizada por el peticionario.

11. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios, así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la Consejería de Cultura, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, procedan. Asimismo, cuando proceda, se pondrán en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 16. Préstamo administrativo de los documentos.

1. Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de documentos a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro de Registro de Préstamos y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo.

2. El préstamo de documentos se hará previa firma, por el peticionario, de la Hoja de Préstamo donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá firmar en su lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada la devolución.

3. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento o, en su lugar, el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

4. No se facilitará para el préstamo, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico al que pertenecen. Únicamente, se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al Archivo.

5. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que hayan sido prestados, los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales deberán entregarlos ordenados y con la misma constitución interna y externa en que estaban cuando les fueron facilitados. En caso contrario, no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del encargado del Archivo, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del órgano competente con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Asimismo, cuando sea necesario agregar documentos a las unidades documentales objeto de préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al responsable del Archivo.

6. Por razones de seguridad, queda excluido del préstamo ordinario cualquier documento o expediente con cincuenta años o más de antigüedad desde el comienzo de su tramitación. Los servicios y dependencias municipales podrán solicitar al Archivo Municipal una reproducción o fotocopia, en caso de que su estado de conservación y formato lo permitan, de la documentación requerida que sobrepase dicho periodo de tiempo, o bien acceder a su consulta directa en las instalaciones del Archivo Municipal.

7. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, plazo que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

Anualmente, el responsable del Archivo revisará los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

8. Siempre que sea posible, se remitirán copias, autenticadas o no, de los documentos, salvo que sea necesario el préstamo de originales.

Artículo 17. Salida de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir del Ayuntamiento en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

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.

2. En todos los casos se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

3. En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

4. La solicitud de documentos para ser exhibidos en exposiciones, se enviará al Archivo con dos meses de antelación.

5. En ningún caso, la salida de documentos del Archivo Municipal, podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del responsable del Archivo y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas. Además, en el caso de salidas temporales para la restauración, reproducción y exposiciones, requerirá la autorización de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

6. De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el

artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Asimismo, antes de la salida de un documento para su exposición, deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 18. Obtención de copias.

1. Para la obtención de copias se cumplimentará la solicitud correspondiente en la que se hará constar la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce. Las limitaciones de medios personales, técnicos y materiales del Archivo y el estado de conservación de los documentos podrán obligar a la negativa de reproducciones.

2. En el caso en el que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal puedan entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 13 de este Reglamento, el encargado del Archivo podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema. Una vez dictaminado por el Secretario de la Corporación, el Alcalde o el Delegado del Área resolverá con carácter definitivo.

3. Para la obtención de copias se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente, la cual deberá colocarse en lugar visible del Archivo.

4. La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

5. Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo pago del coste del mismo por parte del solicitante.

6. La autorización de reproducción de fotocopias, microformas, etc. no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

7. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microformas de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

8. Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o del Delegado de Área, previo informe del responsable del Archivo.

9. El Alcalde, previo informe del encargado del Archivo Municipal, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 19. Documentos de libre acceso.

Son documentos de libre acceso a efectos del servicio (préstamos, consultas y reproducciones):

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

Artículo 20. Documentos de acceso restringido.

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: dossiers informativos.

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 los 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 de solicitudes de tarjeta de armas.
- 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.
- Listados de impagados.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de baja.
- Partes médicos.
- Recibos.

c) Otros que contemple la legislación vigente o que por motivos de conservación o restauración, por estar en proceso de organización o ser parte de fondos especiales tengan su acceso prohibido, limitado o restringido.

Artículo 21. Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3 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 16.3 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.

Artículo 22. Del acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las Oficinas Municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos mediante consulta en el Archivo o por medio de solicitud de préstamo. El Archivo Municipal facilitará a las oficinas los impresos correspondientes.

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 la Hoja de Préstamo como en la de Consulta, y deberá ser autorizado expresamente por el órgano productor de dichos documentos.

Artículo 23. Del acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, en función de lo regulado en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.

2. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito ante el archivero o archivera o el responsable del archivo, acreditando suficientemente su personalidad, y detallando el tema y las fechas de los documentos solicitados.

3. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante Resolución motivada por parte del Alcalde, previo informe del técnico responsable del Archivo. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

4. Con el fin de agilizar las consultas y que éstas puedan ser atendidas en el mismo día de presentación de la solicitud, se rellenará el impreso de solicitud por duplicado, quedando en la oficina de Registro General el original, y en posesión del ciudadano el duplicado con el número de entrada, el cual podrá presentar directamente en el Archivo, acompañado de la documentación que acredite su derecho de acceso al documento solicitado.

5. Quienes pretendan acceder a documentos exceptuados de la consultabilidad pública por imperativo legal presentarán solicitud razonada ante el Archivo y se atenderán a los dispuesto en el artículo 88 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Artículo 24. Del acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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. En caso de que los documentos o fondos documentales solicitados contuvieran datos de acceso restringido

por imperativo legal, la consulta se realizará en los términos previstos en el artículo 90 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema andaluz de Archivo y desarrollo de la Ley 371984, de 9 de enero, de Archivos.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará la solicitud correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

4. Los investigadores, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal. Igualmente, los investigadores deberán entregar una copia de las reproducciones autorizadas, ya sea en soporte fotográfico o de otro tipo, que quedará depositada en el Archivo.

5. La utilización de la documentación municipal por parte de los investigadores, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del encargado del Archivo o empleado del Servicio autorizado a tal efecto.

6. La autorización de cualquier tipo de reproducción de documentación perteneciente o integrada en el Archivo Municipal, no concede ningún derecho a la propiedad intelectual o industrial a quienes la realicen u obtengan.

7. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente la procedencia de los documentos utilizados, si en su elaboración se han utilizado, total o parcialmente, los fondos del Archivo. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 25. Del 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 ella contenida a través del doble servicio: la consulta en el propio Archivo o bien utilizando la modalidad de préstamo. En cualquier caso, deberán cumplimentar la Hoja de Consulta o de Préstamo.

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 Señor Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 26. Del 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal el 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 dispuesto en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI Información y difusión

Artículo 27. Instrumentos de información.

1. El Archivo se halla también al servicio de la investigación y la cultura; para ello deberá contar con los medios materiales necesarios y procurar la máxima difusión de los instrumentos de descripción elaborados.

2. A través de los instrumentos de información, el Archivo se encarga de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre el propio archivo y sobre sus actuaciones.

3. Se establecen como instrumentos mínimos de información: la memoria anual, la estadística y la actualización de datos en los censos y directorios de archivos. La memoria anual, que responde al formulario establecido por la Consejería de Cultura, deberá remitirse a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Artículo 28. Medidas de difusión.

1. Las Autoridades y el responsable del Archivo promoverán actividades para acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos. Además, podrán colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental Municipal, siempre que sean compatibles con el normal desarrollo de sus funciones y no contravenga los convenios vigentes.

2. Las visitas organizadas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

Disposición transitoria única.

Dado que la documentación alcanza su edad histórica al cumplir los treinta años de haber finalizado su trámite, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos de Andalucía, la documentación generada en la Oficina Municipal de Balanegra, previa a la creación de la EATIM en 25 de marzo de 1987 (BOJA de 7 de abril de 1987), deberá transferirse al Archivo Municipal de Berja en un período de dieciocho meses a contar desde la entrada en vigor de este reglamento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1 del mismo.

Disposición final única.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Berja, a 5 de mayo de 2008.

EL ALCALDE, Antonio Torres López.

6252/08

AYUNTAMIENTO DE CANJAYAR

EDICTO

D. Francisco Alonso Martínez, Alcalde del Iltmo. Ayuntamiento de Canjáyar (Almería).

HACE SABER: Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de junio de 2008 ha sido aprobado inicialmente el Proyecto de Reparcelación de la UE-CAN-02 de las NNSS de Canjáyar, redactado por los Arquitectos D. José Muñoz Fernández y D. Antonio J. Peralta Lirola, y visado por el Colegio Oficial de Arquitectos en fecha 8/04/2008.

El expediente queda expuesto al público en este Ayuntamiento donde podrá ser examinado en horario de 9h a 14h. durante el término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al efecto de que puedan presentarse las alegaciones que procedan, con la documentación que las justifique.

Todo lo cual se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 101 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Canjáyar, 30 de junio de 2008.

EL ALCALDE, Francisco Alonso Martínez.

6253/08

AYUNTAMIENTO DE CANJAYAR

EDICTO

D. Francisco Alonso Martínez, Alcalde del Iltmo. Ayuntamiento de Canjáyar (Almería).

HACE SABER: Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de junio de 2008 ha sido aprobado inicialmente la propuesta de Convenio Urbanístico de Gestión promovido por la totalidad de los propietarios de los terrenos incluidos en la UE-CAN-02 de las NNSS de Canjáyar, a suscribir con este Ayuntamiento, y que tiene por objeto permitir a los propietarios de la citada Unidad de Ejecución UE-CAN-02 el Sistema de actuación por Compensación, sin necesidad de constituir Junta de Compensación, al amparo de lo dispuesto en el art. 138 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

El expediente queda expuesto al público en este Ayuntamiento donde podrá ser examinado en horario de 9h a 14h. durante el término de veinte días hábiles, contados