

**GALAPAGAR**

## LICENCIAS

Don Julián García Rubí ha solicitado licencia para la instalación de un depósito aéreo de gases licuados del petróleo, cuya actividad se desarrollará en la calle Avefría, número 3, de esta localidad.

Lo que se hace público al objeto de que las personas interesadas puedan formular en el plazo de diez días, las reclamaciones que estimen oportunas.

Galapagar, a 1 de diciembre de 1997.—El alcalde, Eugenio de Pablo Andrés.

(D.G.—3.884)

(02/32.121/97)

**GETAFE**

## LICENCIAS

Por "Albatros Logistic, Sociedad Anónima", se ha solicitado licencia para instalar manipulado y distribución de material electrónico en la calle Tornero, número 56.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30.2.a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1991, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Getafe, a 11 de diciembre de 1997.—El concejal delegado de Urbanismo (Decretos de 21 de junio de 1995 y 5 de marzo de 1997), Francisco J. Hita Gamarra.

(02/442/98)

**GETAFE**

## LICENCIAS

Por "Hostelería Getafe-Norte, Sociedad Limitada", se ha solicitado licencia para instalar bar en la calle Rosa de Luxemburgo, número 2.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30.2.a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1991, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Getafe, a 25 de noviembre de 1997.—El concejal delegado de Urbanismo (Decretos de 21 de junio de 1995 y 5 de marzo de 1997), Francisco J. Hita Gamarra.

(02/32.354/97)

**GETAFE**

## LICENCIAS

Por "Kährs Ibérica, Sociedad Anónima", se ha solicitado licencia para instalar almacén de distribución de parquet en la parcela P-18, zona 17-D, del polígono industrial "Las Mezquitas".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30.2.a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1991, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Getafe, a 19 de diciembre de 1997.—El concejal delegado de Urbanismo (Decretos de 21 de junio de 1995 y 5 de marzo de 1997), Francisco J. Hita Gamarra.

(02/387/98)

**GETAFE**

## OTROS ANUNCIOS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 1997, adoptó el acuerdo de aprobar definitivamente el Reglamento del Archivo Municipal de Getafe, que fue expuesto a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, según anuncio inserto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 8 de octubre de 1997.

A los efectos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del mencionado Reglamento:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

## Capítulo I

*Disposiciones generales*Artículo 1. *Definición y funciones.*

1. El Archivo 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, 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, incluso los soportes informáticos.

2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues 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 la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Art. 2. *Patrimonio Documental Municipal.*

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

- a) Todos los Organos 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, 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 en el ejercicio de su cargo.
- d) Las personas físicas al Servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que 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 función 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.



Art. 3. *Adscripción del Archivo.*—El Servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Art. 4. *Personal.*

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al archivero.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

3. El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

## Capítulo II

### Del ingreso de los documentos

Art. 5. *Transferencias.*

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos finalizado su trámite y con edad superior a cinco años, e irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión (según modelo del anexo I), debidamente cumplimentada, en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de servicio.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite.

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

Art. 6. *Ingresos extraordinarios.*—Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del Ayuntamiento Pleno.

## Capítulo III

### De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 7. *Clasificación y descripción.*

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

2. El archivero elaborará 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. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

3. El Archivo podrá facilitar la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

Art. 8. *Selección y expurgo.*

1. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los Archivos de Oficina, así como diarios oficiales, revistas y publicaciones, cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas y bibliotecas públicas.

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

## Capítulo IV

### De la conservación de los documentos

Art. 9. *Instalaciones.*

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de zonas diferenciadas, una zona de trabajo con despachos, sala de consulta, biblioteca auxiliar y otra zona de depósito de documentos.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

3. El acceso al depósito está reservado exclusivamente al personal del Archivo Municipal.

Art. 10. *Reproducciones.*

1. Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

Art. 11. *Conservación y restauración.*

1. El Archivo Municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación. A estos efectos, previo a la adquisición de máquinas, ordenadores, impresoras y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del archivero.

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

## Capítulo V

### Del acceso y servicio de los documentos

Art. 12. *Consulta.*

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

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente y de las normas de funcionamiento del Archivo, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

3. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto.

4. De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la hoja de consulta (anexos II y III).

Art. 13. *Préstamo.*

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los Servicios Administrativos 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. El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de préstamo (según modelo del anexo IV).

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

Anualmente el archivero informará al Ayuntamiento Pleno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4. Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones.

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

5. De todo documento original remitido a los 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.

Art. 14. *Clasificación de los documentos.*

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son de libre acceso:

- 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, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

- b) Los documentos que, aun 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 fecha 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.

Dentro de este apartado formarían parte los documentos semejantes a los siguientes:

- Documentos auxiliares de la gestión, como dossiers informativos.
- Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo.

- 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.

Por ejemplo, series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Expedientes sancionadores.
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y currícula incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Parte de Policía Local.
- Informes de Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla su situación familiar o socioeconómica.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

- c) Todos aquellos documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a este grupo series documentales tales como:

- Expediente de solicitud de licencia de obra.
- Expediente de solicitud de licencia de apertura.

#### Art. 15. Acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.a) de este Reglamento 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) 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 tratan dichos documentos. 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 de por el 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.

El acceso a estos documentos 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 14.2.c) de este Reglamento contuviese documentos clasificados como del grupo 14.3.b) (expedientes sancionadores, expedientes de denuncia o recurso), éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidad de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.

6. En todos los procedimientos que se contemplan en los artículos 16, 17, 18 y 19 de este Reglamento. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Comisión de Gobierno Municipal.

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

1. El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud (según modelo del anexo V) en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.

2. Los impresos de solicitud obrarán en poder de la Oficina de Información Municipal, que los facilitará a los interesados.

3. Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que, a continuación, la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos que el caso precise. El Archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando la copia en poder del interesado con las anotaciones y firma del Archivo.

4. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

5. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

6. La consulta de la documentación administrativa se canalizará a través de las oficinas municipales correspondientes.

7. El horario de consulta y atención al público será de lunes a viernes, de nueve a trece horas. No obstante, el Archivo adecuará el horario de consulta a las disponibilidades de su personal, y si fuera necesario podrá modificarse mediante decreto del alcalde.

Eventualmente, si las necesidades del Archivo lo requieren, se podrá limitar la presencia de usuarios.

#### Art. 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo o por medio de la solicitud de préstamo; en este último caso será preceptiva la cumplimentación de la correspondiente hoja de préstamo.

2. Cada oficina podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para ver o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas, se deberá especificar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de consulta como de préstamo.

4. En función de la organización de los trabajos técnicos del Archivo, las solicitudes de consulta se realizarán de forma ordenada para dar el tiempo suficiente para su atención.

#### Art. 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 por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



2. Los concejales pueden acceder a los documentos por medio de la consulta directa en el propio Archivo o utilizando el sistema de préstamo. En este caso, sólo tendrán que cumplimentar el impreso en hoja de préstamo.

Art. 19. *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 30/1992.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo 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 17/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Art. 20. *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, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

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

4. Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada para ello, quedando excluida la reproducción de los documentos históricos por razones de conservación de los mismos.

5. La consulta de la documentación histórica se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La edad del consultante no será inferior a los dieciocho años.
- b) La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.
- c) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.
- d) La solicitud de documentación se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.
- e) Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento y como máximo siete al día.
- f) El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etcétera.

6. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

7. El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Art. 21. *Información y difusión.*—El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio de su municipio.

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

Art. 22. *Final.*—Para lo no establecido en el presente articulado regirá lo dispuesto en el punto 1.3 de este Reglamento.

Getafe, a 29 de julio de 1997.—El alcalde, Pedro Castro Vázquez.

ANEXO I  
ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE  
Regalado  
Unidad Administrativa  
HOJA DE REMISION DE FONDOS

Año documento	Nº orden	Descripción del documento	Conservación	Signatura	Código

Recibí: ARCHIVERO MUNICIPAL Getafe, a de Jefe de Negociado de 19

ANEXO II  
AYUNTAMIENTO DE GETAFE  
Archivo Municipal

Nº consulta

Fecha

Tipo doc

Año

Núm

Signatura

DATOS DEL CONSULTANTE:

Nombre y apellido

Cargo/oficina

Descripción del documento

Observaciones

EL ARCHIVERO

EL PETICIONARIO



ANEXO III

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

DATOS DEL CONSULTANTE

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Profesión \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Tema de investigación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

DATOS DE LA DOCUMENTACION

Serie (fecha, signatura) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL INVESTIGADOR

ANEXO IV

AYUNTAMIENTO DE GETAFE

Archivo Municipal

N.º préstamo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Tipo doc. \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_

Núm. \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

Descripción \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Peticionario \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL ARCHIVERO

EL PETICIONARIO

Fecha devolución

EL ARCHIVERO

EL PETICIONARIO

ANEXO V

AYUNTAMIENTO DE GETAFE

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I./N.I.F	TELÉFONO
DOMICILIO	MUNICIPIO	

EN REPRESENTACION DE

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	D.N.I./N.I.F	TELÉFONO
DOMICILIO	MUNICIPIO	

Por medio de la presente SOLICITA:

- 1. Consulta y/o información
- 2. Fotocopia
- 3. Fotografía
- 4. Otros

Objeto de la consulta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Getafe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ (FIRMA)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE

(02/29.156/97)

GUADALIX DE LA SIERRA

REGIMEN ECONOMICO

En la Intervención de esta entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1998, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 9 de enero de 1998.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 151.1 de la Ley 39/1988 citada a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- b) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.
- c) Oficina de presentación: Registro General.

En Guadalix de la Sierra, a 10 de enero de 1998.—El alcalde (firmado).

(03/1.363/98)

LAS ROZAS DE MADRID

CONTRATACION

Resolución del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, por la que se convocan diversas licitaciones:

- a) Procedimiento abierto. Sistema de concurso. Ejecución de las obras de "Remodelación de la Casa Consistorial". Fase A.  
Tipo de licitación: 34.247.246 pesetas.  
Garantía provisional: 684.945 pesetas.  
Clasificación: grupo C, subgrupo 4, categoría e).