

2.- El número la composición y el régimen de funcionamiento de las comisiones especiales serán establecidos por el Pleno en función de las líneas de trabajo y/o prioridades de actuación del Consejo.

3.- Las Comisiones Especiales estarán integradas por miembros del Consejo y/o personas propuestas por ellos en calidad de especialistas en los diferentes temas objetos de estudio.

4.- Las Comisiones Especiales presentarán el resultado de su estudio e informes al Pleno del Consejo General de Participación Ciudadana, el cual a su vez, lo elevará al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 9.- Presidente

Corresponderá la presidencia del Consejo General de Participación Ciudadana al Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa, el/la cual ejercerá aquellas funciones que le atribuyan las leyes y en especial:

- Dirigir el gobierno y administración del Consejo.
- Convocar y Presidir el Pleno del Consejo
- Ejecutar los acuerdos del Consejo.

El/la Presidente/a podrá delegar las funciones enumeradas anteriormente en el/la Vicepresidente/a.

Artículo 10.- Vicepresidente/a

Será Vicepresidente/a del Consejo de Distrito el/la Concejal/a Delegado/a de Participación Ciudadana de conformidad con lo establecido en el art. 65 del Reglamento de Participación Ciudadana. Sustituye al Presidente/a y asume sus funciones en los supuestos de urgencia, ausencia, enfermedad o por delegación expresa de aquél.

#### CAPÍTULO III

Régimen de Sesiones, Adopción de Acuerdos

Artículo 11.- Régimen de Funcionamiento del Consejo General de Participación Ciudadana.

El Pleno del Consejo General de Participación Ciudadana, será convocado por el/la Presidente/a, el Orden del Día de las sesiones se cerrará con diez días naturales de antelación a la fecha de reunión, con el fin de poder incorporar las propuestas de los Consejos Sectoriales y de Distrito.

El régimen de sesiones será el siguiente:

- Sesiones Ordinarias.- Será convocada una sesión ordinaria cada seis meses y deberá realizarse con al menos setenta y dos horas de antelación.
- Sesiones Extraordinarias.- Serán convocadas por el/la Presidente, o a petición de la mitad más uno de los miembros del Pleno, con voz y voto, los cuales elevarán su propuesta al Presidente/a, junto con el Orden del Día, y éste deberá convocar la sesión extraordinaria en el plazo máximo de 10 días naturales, desde que la propuesta tuviera entrada en el registro. Las sesiones extraordinarias serán convocadas al menos con setenta y dos horas de antelación, salvo causa justificada de urgencia, en cuyo caso podrá reducirse este plazo a veinticuatro horas, debiendo justificarse y aprobarse la urgencia por mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno con derecho a voto como primer punto de la sesión.

Artículo 12.- Quórum

Para la válida constitución del Pleno será necesaria la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, o bien de las personas que legalmente les sustituyan. Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente treinta minutos después, siendo válida su constitución en esta segunda convocatoria cualquiera que sea el número de sus asistentes, siempre que no sea inferior a un tercio de sus miembros con derecho a voto.

A las sesiones de los Plenos podrán asistir junto con los titulares los suplentes, en estos casos con voz pero sin voto, salvo que dichos suplentes ejerzan como titular.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, y en caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a o de su sustituto/a.

Artículo 13.- Actuará como Secretario tanto del Pleno como de las Comisiones Especiales, con voz pero sin voto, el del Ayuntamiento o Persona en quien delegue.

Artículo 14.- Por iniciativa de la Presidencia del Pleno o de las Comisiones Especiales podrá invitarse para temas puntuales a personas de reconocida solvencia en el tema a tratar.

Artículo 15.- De cada reunión que celebre el Consejo General de Participación Ciudadana se levantará acta por el Secretario, que especificará las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán al inicio de la siguiente reunión, y se remitirán a todas las entidades y asociaciones de la ciudad, y se publicará un resumen en los medios de comunicación municipales.

Artículo 16.- El Consejo General de Participación Ciudadana elegirá un/a portavoz que será designado por los miembros del Consejo, y será quien dé a conocer a los medios de comunicación los asuntos tratados en el Consejo y los acuerdos adoptados

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, publicado su texto íntegro en el BOP, y cumplidos los plazos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril. **Nº 12.686**

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE SANTA MARIA

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD HACE SABER:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35,58 y 135 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre y 16,19 y 20.5º del Real Decreto 1398/93 de 4 de Agosto y la Ley 11/1999, de 21 de abril, (BOE nº 96, de fecha 22-04-99) de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en cumplimiento de la Ordenanza Municipal de tenencia de Animales y Ordenanza Municipal de Residuos y Limpieza Pública se publica el presente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo para que sirva de notificación en forma

una vez intentada la misma al interesado, sin que haya sido posible practicarse por causas no imputables al Excmo. Ayuntamiento.

Competencias:

Instrucción: D. Ceferino Gómez Delgado.

Resolución: Sra. Concejala Delegada del Area de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Presuntos responsables de infracciones a OTA

EXPDT	N.I.F.	NOMBRES Y APELLIDOS	FASE
17/06	31.731.184	D. GEMA FERNANDEZ TOLEDO	A.Inicio
18/06	28.551.899	D. M PILAR RUVAS CASADO	A. Inicio

Presuntos responsables de infracciones a OMR

EXPDT	N.I.F.	NOMBRES Y APELLIDOS	FASE	SANCION
32/06	02.272.792	D ALEJANDRO BARDERA GAYO	Resolución	250'00 euros
33/06	02.270.476	D JAVIER BARDERA GAYO	Resolución	250'00 euros
41/06	72.736.390	D. IÑIGO DOMÍNGUEZ DEL RIO	A. Inicio	
42/06	32.055.047	D. ADRIAN IGLESIAS CASTRO	A. Inicio	
44/06	32.056.059	D. ISAAC IGLESIAS CASTRO	A. Inicio	

Contra los Acuerdos de Iniciación y las Propuestas de Resolución se dispondrá del plazo de QUINCE DÍAS para aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estimen convenientes en su defensa, y en su caso proponer pruebas concretando los medios de que pretendan valerse, significando que durante el referido plazo tendrán a la vista los expedientes en el negociado 4.1.3 Disciplina Ambiental, en horario de 09.00 a 13.00 horas por si se desea ejercer el derecho de audiencia que asiste al interesado.

RECURSOS PROCEDENTES: Contra la resolución, que pone fin a vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos: 1.- Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución. (artº 116 y 117 de la Ley 30/1992, modificados por Ley 4/1999). 2.- Contencioso-Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses desde que deba entenderse presuntamente desestimado dicho recurso, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

El Puerto de Santa María a 24 de noviembre de 2006. EL ALCALDE, Fdo.: Fernando Gago García. **Nº 12.700**

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

### REGlamento DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALGECIRAS

#### ÍNDICE

Exposición de motivos.

Artículo 1. Archivo: definición.

Artículo 2. Documento: definición.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 4. Adscripción del Archivo.

Artículo 5. Personal:

-Personal

-Código Deontológico

Artículo 6. Funciones del Archivo Municipal.

Artículo 7. Identificación, clasificación y valoración de series documentales.

Artículo 8. Selección y expurgo.

- Relación con la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos

- Las oficinas y el expurgo.

Artículo 9. Transferencias y recepción de documentos.

Artículo 10. Organización y descripción.

Artículo 11. Consulta:

-Derechos y obligaciones de los usuarios

-Consulta Interna

-Quejas y Sugerencias

-Participación de Usuarios

Artículo 12. Préstamo y salida de documentos.

Artículo 13. Conservación y restauración.

Artículo 14. Instalaciones.

Artículo 15. Información y difusión.

Artículo 16. La Calidad.

Artículo 17. Relaciones Externas.

Disposiciones Finales.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento fija las competencias y normas de funcionamiento del Archivo Municipal de Algeciras (AMA) como órgano municipal encargado de la gestión y tratamiento de la documentación, custodia, y conservación de la misma.

El Ayuntamiento está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada vez más transparente y eficaz, que posibilite a los ciudadanos el derecho de acceso a la información municipal, dentro de los límites establecidos por el artículo 105b de la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico.

El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación.

El objetivo principal de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios.

Estas funciones, y otras que se consideren integrantes de este servicio, se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento y, también, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del 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 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos de la Junta de Andalucía; Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía; Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal; Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

#### Artículo 1. Archivo : definición

El Archivo Municipal estará formado por el orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Algeciras en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan, debidamente organizados, con fines de gestión, defensa de derechos, información investigación y cultura.

El Archivo es, además, un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental. Es, por lo tanto, propiedad del Ayuntamiento de Algeciras.

Por Archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, custodia, conserva, organiza y difunde la documentación municipal.

#### Artículo 2. Documento: definición

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas, y de las que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico, así como de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica, (según la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.)

#### Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal

Forman parte del patrimonio documental municipal del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración del Ayuntamiento.
- 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.
- Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores en el ejercicio de su cargo.
- 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.

Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado y recibido en el desempeño 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, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Algeciras 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 la entrega de su documentación, debidamente organizada y relacionada, al Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

#### Artículo 4. Adscripción del Archivo

El Archivo Municipal queda adscrito a la Delegación de Patrimonio por Decreto de Alcaldía de 6 de Junio de 2006, número 4961 a partir del día 15 de Junio de 2006.

#### Artículo 5. Personal

##### Personal

El Archivo deberá contar con personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno, que garantice las funciones del mismo, según el 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.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al responsable de la Unidad Administrativa de Archivo.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del reciclaje y la actualización de los conocimientos y técnicas, para el buen funcionamiento de este servicio.

#### Código Deontológico

El personal del servicio de Archivo se somete a los dictados del código deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

#### Artículo 6. Funciones del Archivo Municipal

El Archivo Municipal es 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.

Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y ateniéndonos, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984 de 9 de enero, y ley 3/1999 de 28 de abril, de Archivos de Andalucía; ley 1/1991 de 3 de julio, de patrimonio histórico de Andalucía y Decreto 97/2000 de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de archivos, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Según las directrices de la normativa vigente en materia de archivos, las funciones de este servicio son:

- Asesorar a las oficinas sobre el archivo de documentos administrativos.
- Facilitar el acceso a la documentación a la Administración municipal.
- Custodiar y conservar el patrimonio documental municipal.

La gestión integral de los documentos administrativos comprende:

- a) Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación administrativa en todos los departamentos de la administración municipal.
- c) Establecer criterios y normas para la transferencia de los documentos.
- d) Establecer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos y las condiciones idóneas que han de cumplir las instalaciones para garantizar la seguridad de los documentos.
- e) El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

El acceso a la documentación exige:

- a) Establecer las condiciones del préstamo y consulta de documentos a las oficinas municipales.

La custodia y conservación del patrimonio documental implica:

- a) Velar por las condiciones físicas y ambientales de la documentación, tanto en el archivo como en las distintas dependencias municipales.
- b) Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.
- c) Promover la difusión del patrimonio documental del municipio, mediante actividades pedagógicas, publicaciones, conferencias, exposiciones y cualquier actividad encaminada a su difusión y valoración.

Asimismo, el Archivo contará con una biblioteca auxiliar que sirva de apoyo tanto al trabajo del personal como a los diversos usuarios, especialmente investigadores o ciudadanos en general.

Artículo 7. Identificación, clasificación y valoración de series documentales. Se entiende por identificación el proceso de análisis e investigación a través del cual se identifica la organización y las funciones de la Administración que produce los documentos, así como las series documentales en que se materializan tales funciones, como base para su posterior clasificación.

Se entiende por serie documental el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

La clasificación es la labor intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo y en la inserción de las series documentales en la categoría o grupo estructural al que pertenezcan.

Una vez identificadas las series, se establecerá la ordenación de las unidades documentales que las componen, siendo los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos que imponga la estructura de las series.

Se entiende por valoración documental la investigación y análisis de las series documentales para determinar el valor administrativo, legal, jurídico e informativo.

Por lo tanto, el proceso de valoración establecerá las propuestas iniciales de los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de acceso a las mismas.

Los objetivos de la identificación y valoración son establecer propuestas de normalización de las denominaciones de las series documentales, de los procedimientos administrativos, de la descripción archivística y de su tratamiento informático.

Todo el proceso técnico se basará en los principios fundamentales de la Archivística: respeto al orden y a la procedencia de los documentos.

El Archivo procederá a elaborar los instrumentos de referencia y descripción de las series documentales que crea oportunos, estimando como instrumentos fundamentales y básicos el cuadro de clasificación y el inventario.

#### Artículo 8. Selección y expurgo.

- La selección y expurgo documental se hará según el procedimiento que determina el decreto 97/2000, de 6 de marzo, de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivo.

- El procedimiento de selección y expurgo se aplicará a toda la documentación municipal de carácter administrativo.

- El Archivo Municipal será el encargado de establecer el calendario de selección y expurgo de la documentación administrativa.

Relación con la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos:

De acuerdo con el artículo 11.e. del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, el Archivo procederá anualmente a elaborar las propuestas de expurgo, con el informe favorable del Secretario del Ayuntamiento, que deberán ser aprobadas por el titular o la titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

El expurgo de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de la oportuna acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

El acta será suscrita por el archivero/a responsable con la conformidad del Alcalde.

Asimismo, deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el número de registro de eliminación, la data de resolución de la Consejería de Cultura, la fecha de ejecución, el tipo de documento o serie documental, los metros lineales eliminados y el muestreo que se haya realizado.

#### Las oficinas y el expurgo

Los funcionarios o empleados de las oficinas municipales estarán obligados a la custodia de la documentación administrativa, sin que puedan proceder a su destrucción antes del proceso de transferencia salvo lo previsto en el artículo 9 del presente reglamento, (toda la documentación transferida al Archivo deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias

inútiles, documentación de apoyo informativo y cualquier otra documentación auxiliar que no sea propia del expediente.)

En caso de destrucción de documentos sin la debida autorización, se incoarán los expedientes disciplinarios que procedan en virtud de la normativa vigente en materia de Función Pública, con independencia de las acciones generadas que pudieran deducirse.

#### Artículo 9. Transferencias y recepción de documentos

-Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes, libros y documentos ya tramitados y con una antigüedad superior a 5 años. No obstante, las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, la dirección del Archivo y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un mayor plazo de tiempo en el archivo de oficina.

- Toda la documentación transferida al Archivo deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, documentación de apoyo informativo y cualquier otra documentación auxiliar que no sea propia del expediente. Cada transferencia irá acompañada de la correspondiente hoja de remisión, debidamente cumplimentada. Estas hojas serán firmadas por los jefes de área como responsables de la remisión, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores si los hubiere. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la custodia y conservación de la documentación recibida.

- Aquellos expedientes que necesiten para su tramitación la presentación de varios ejemplares de proyectos técnicos, en el momento de su traslado al Archivo se deberá dejar un solo ejemplar del proyecto completo y sus modificaciones si las hubiere, procediendo la oficina productora a devolver los restantes al peticionario o solicitante, o bien a su eliminación cuando proceda. Del mismo modo, en el caso de documentos tales como listas cobratorias, padrones de vehículos... de las que hay más de una copia en distintas dependencias del Ayuntamiento, a la hora de su transferencia se remitirá un solo ejemplar completo y correctamente diligenciado, por la oficina productora, para proceder a su archivo definitivo.

- Los libros de actas y resoluciones de Alcaldía no podrán transferirse al Archivo sin estar previamente foliados y encuadernados (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, arts. 198, 202). Asimismo, cualquier documento en formato libro deberá ser encuadernado antes de su transferencia.

- Las transferencias documentales serán obligatorias y deberán realizarse una vez al año. Para ello, el servicio de archivo elaborará anualmente un calendario de transferencias teniendo en cuenta el período más adecuado de cada área municipal y en colaboración con los diferentes jefes de área y encargados de los archivos de oficina.

- El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

- Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo.

- Cuando se hayan elaborado las tablas de valoración de las series documentales, las transferencias se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en dichas tablas.

- No deberán transferirse de los archivos de oficina al Archivo Municipal los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

- Los ingresos extraordinarios de documentos al Archivo Municipal, ya sean por donación, compra, legado o depósito requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso se dará cuenta al pleno de la corporación.

- Asimismo, los documentos y registros transferidos en soportes audiovisuales, electrónicos o informáticos deberán acompañarse de sus respectivas hojas de remisión, así como de los pertinentes signos de autenticación y validación, a tenor de lo regulado en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, y sus correspondientes características técnicas para su recuperación.

#### Artículo 10. Organización y descripción

La documentación transferida será objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta organización, descripción, e instalación, tras las cuales quedará plenamente integrada en los fondos documentales del Archivo, de quién dependerá a partir de entonces su custodia y conservación, para su servicio y comunicación a la Administración Municipal y a los ciudadanos e investigadores.

El responsable de la unidad Administrativa del Archivo elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento del Archivo Municipal, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas de archivo al personal administrativo de las distintas Unidades Administrativas que forman el Ayuntamiento.

#### Artículo 11. Consulta

##### Derechos y obligaciones de los usuarios

- Acceder libre y gratuitamente al Archivo en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

- A recibir información sobre los fondos del Archivo.

- Acceder a los documentos y a su reproducción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor e intimidad de las personas, o que se refieran a materias legalmente clasificadas, solo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, artículo 27 de la Ley 3/1984 de Archivo de Andalucía, artículo 72 de la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía, artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en otras disposiciones legales que desarrollen los artículos 44 y 105b de la Constitución Española de 1978.

Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo por escrito, cumplimentando para ello los impresos que se le facilitarán en el mismo, acreditando suficientemente su personalidad y los motivos de consulta. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto lo serán dentro del plazo legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

La consulta de los fondos documentales por parte de los ciudadanos deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación y consulta. Los investigadores y usuarios deberán respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

En caso de utilización por parte de los investigadores de los fondos documentales del Archivo, con vistas a su publicación o difusión, deberán hacer constar obligatoriamente la procedencia de los documentos utilizados, así como entregar una copia del trabajo editado, si en su elaboración se han utilizado total o parcialmente los fondos del Archivo que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Asimismo el Archivo llevará un registro de investigadores.

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

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

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido reproducidos, las consultas se harán preferentemente por medio de éstos, a fin de proteger los originales. Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada:

Se reproducirán los documentos, a través de cualquier medio, sólo cuando su copia no perjudique al estado de conservación de los mismos, además las limitaciones de medios personales y materiales podrán obligar a la negativa de reproducciones en masa"

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

No se permitirá la entrada de usuarios al depósito de documentos.

##### Consulta Interna

El personal al servicio de la Corporación podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función, regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La consulta de documentos por parte de las distintas unidades administrativas se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto.

De todas las consultas realizadas quedará constancia en el archivo mediante la hoja de solicitud de consulta.

Todas las consultas quedarán registradas en el correspondiente registro de consultas del Archivo.

##### Quejas y Sugerencias

- Las quejas se formularán en el Registro General del Ayuntamiento

- Las sugerencias pueden ser comunicadas por carta, teléfono, fax o correo electrónico.

##### Participación de Usuarios

- Formulación de quejas y sugerencias

- Escritos remitidos a la Dirección de este Archivo

- Donación de publicaciones que sean resultado del estudio de los fondos documentales de este Archivo

- Cumplimentación de cuestionarios sobre el servicio de este Archivo

#### Artículo 12. Préstamo y salida de documentos

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.

El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de solicitud de préstamo, en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero/ a, o persona en quien delegue.

La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

No se dejará en préstamo documentos separados de la unidad documental de que formen parte. Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito del jefe de servicio que la ha transferido.

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

La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del Archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos, se deberá firmar el apartado de "Devolución" de la hoja de solicitud de préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento, nuevamente el servicio de archivo asume su custodia y conservación.

Anualmente el archivero/a informará al Ayuntamiento sobre las infracciones cometidas en este sentido, para que se adopten las medidas que se consideren oportunas contra el/la responsable de las mismas.

Los expedientes, libros o documentos custodiados en el archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.

b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.

- c) Para ser encuadrados, cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) 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.

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.

El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del Archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las dependencias del archivo.

Todos los prestamos quedarán registrados en el correspondiente registro de préstamos, que se llevará a cabo en el Archivo.

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 el Archivo una solicitud firmada 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 17/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

En caso de documentación de especial relevancia histórica y/o artística que requiera unas especiales condiciones, de conservación, su préstamo quedará sujeto a la valoración del personal técnico del Archivo tratando de ofrecer este servicio a través de un medio de reproducción adecuado, contando con los medios materiales de que se disponga.

**Artículo 13. Conservación y restauración**

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

Propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

Se procurará la reproducción, tanto de los documentos considerados de mayor importancia histórica como de los documentos que por su estado de conservación no hagan recomendable su manipulación.

**Artículo 14. Instalaciones**

Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental de Algeciras, tanto las del Archivo Municipal como la de los archivos de gestión de las diferentes unidades y dependencias municipales, deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación de los fondos documentales, evitando la incidencia de factores y agentes tanto naturales como accidentales que los perjudiquen.

El Archivo contará con dos áreas diferenciadas: un área de servicio con oficinas, sala de investigadores, sanitarios y otros espacios públicos; y una segunda área de acceso restringido para depósito y tratamiento interno de la documentación.

El área abierto al público contará con las medidas de accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas que marca la legislación vigente.

**Artículo 15. 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 la ciudadanía el patrimonio de su municipio. Para ello, deberá de contar con los recursos materiales y humanos necesarios.

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

**Artículo 16. La Calidad**

El Archivo redactará un Plan de Calidad y su consiguiente Carta de Servicios, a través de la que se establecerán compromisos con los diferentes tipos de usuarios, con una triple finalidad:

- consolidar las mejoras
- introducir nuevos objetivos
- el compromiso de medir su grado de cumplimiento

Estos compromisos se centrarán básicamente, a su vez, en tres vertientes:

- consulta
- reproducción
- difusión

Este plan de Calidad requerirá la elaboración de un plan de actuación, que conste de un catálogo que identifique los servicios que ofrece el Archivo, el establecimiento de un estándar de calidad medible y evaluable, la difusión del compromiso asumido mediante su formalización en una Carta de Servicios, la disposición de un procedimiento para atender las quejas y sugerencias, la formación de todo el personal del Archivo y la renovación y evaluación periódica del Plan de Calidad.

**Artículo 17. Relaciones Externas**

Se podrán externalizar algunos servicios, siempre que se haga con responsabilidad y reservándose para el archivo el control, dirección y supervisión del servicio externalizado. Como, sería el caso, de la contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, servicios, como por ejemplo, publicaciones, digitalización y microfilmación, algunas actividades culturales (exposiciones, itinerarios), la desinfección y desinsectación, la restauración de documentos...

Además se podrán realizar convenios con otros organismos como universidades y otros centros de enseñanza para la realización de prácticas profesionales, siempre según necesidades del Archivo.

Por último se podrán realizar acuerdos con otros archivos o instituciones culturales-

educativas, públicas o privadas al objeto de la realización de exposiciones, jornadas, publicaciones...

**Disposiciones Finales**

**Primera**

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.

2. El archivo general administrativo podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.

**Segunda**

1. El presente reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento en la medida de sus funciones y actividades.

2. Para lo no establecido en el presente articulado regirá lo dispuesto en la legislación vigente.

**Tercera**

Este reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO LEGISLATIVO**

Constitución Española de 27 de Diciembre de 1978

Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos (de la Junta de Andalucía)

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

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

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local

Ley 17/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal

ley 3/1999 de 28 de abril, de modificación de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos:

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**DE ALGECIRAS**

**HOJA DE TRANSFERENCIAS**

NEGOCIADO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Nº CAJAS O LIBROS: \_\_\_\_\_

RELACIÓN de documentos que se remiten al Archivo Municipal

Nº Año

Orden Documento Descripción del Documento. Custodia Consulta Signatura

Entregado. \_\_\_\_\_ Recibido. \_\_\_\_\_

Jefe/a del Departamento El Archivero.

(Nombre y apellidos) (Nombre y Apellidos)

Firma y Sello. Firma y Sello.

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**DE ALGECIRAS**

**HOJA DE PRÉSTAMO**

Signatura: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL/DE LA PETICIONARIO/A**

Negociado: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

Descripción y Tipo de documento: \_\_\_\_\_

Otros datos de interés: \_\_\_\_\_

Fecha de Petición: \_\_\_\_\_

El Archivero. El/La Peticionario/a.

Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

El Archivero. El/La Peticionario/a.

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**DE ALGECIRAS**

**REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES**

**DATOS DEL/DE LA CONSULTANTE:**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Tema de Investigación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Sección Fecha Descripción

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signa

Firma del/de la investigador/a

Firma del Archivero

Nº 12.703

## AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

### ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento de San Fernando, en sesión plenaria celebrada el día 26 de Octubre de 2.006, acordó aprobar la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 8, Reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, asignada a la Gerencia Municipal de Urbanismo, para el ejercicio 2.006:

#### APROBACION MODIFICACION ORDENANZAS FISCALES

Nº DENOMINACION  
8 ..... Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Se anuncia que dicho acuerdo con todos sus antecedentes permanecerán expuestos al público en el Departamento de Régimen Interior y Contrataciones de la Gerencia Municipal de Urbanismo, calle José López Rodríguez nº 2, al objeto de que los interesados legítimos a los que se refiere el artículo 18 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de Haciendas Locales, puedan examinar el expediente y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas, dentro del plazo de 30 días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que de no formularse impugnaciones en el indicado periodo expositivo, conforme a lo regulado en el artículo 17.3 de la citada Ley, se entenderá definitivamente adoptado el anterior acuerdo.

San Fernando, 21 de Noviembre de 2.006. LA SECRETARIA DE LA GERENCIA, Mª Dolores Larrán Oya. Nº 12.747

## AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Resolución de la Presidencia de la Fundación Municipal de la Mujer de fecha 01 de diciembre de 2006, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos/as, se publica la relación de aspirantes excluidos/as, se anuncia la composición de los Tribunales y se señalan las fechas de celebración de los concursos de méritos y de las primeras pruebas relativos a las plazas de Laborales Fijos de la Oferta de Empleo Público de la Fundación Municipal de la Mujer correspondiente al año 2006.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de conformidad con lo establecido en la Base Quinta del Acuerdo de la Excm. Junta de Gobierno Local de fecha 18/09/06 por el que se aprueban las Bases de la convocatoria de Laborales Fijos correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2006 de la Fundación Municipal de la Mujer (B.O.P. Nº 199 de 18 de octubre de 2006, BOJA Nº 206 de 24 de octubre de 2006), modificadas por Acuerdo de la Excm. Junta de Gobierno Local de fecha 20/11/06, para seleccionar un/a Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de información y animación sociocultural y un/a Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de formación para el empleo, mediante el sistema de Concurso Oposición.

Por la presente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Las listas de opositores/as provisionalmente admitidos/as y excluidos/as se encontrarán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación (Isaac Peral nº 11, San Fernando) (Base 5ª. del Acuerdo de la Excm. Junta de Gobierno Local de fecha 18/09/06)

SEGUNDO.- Tanto los opositores/as excluidos/as como los omitidos/as por no figurar en las listas de admitidos/as ni en la de excluidos/as, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia", para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos/as y de excluidos/as.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la baremación del concurso de méritos.

TERCERO.- La valoración de los concursos de méritos tendrán lugar en la Sala de reuniones de la Fundación Municipal de la Mujer, sita en C/ Antonio López 31, Local 4, de la Ciudad de San Fernando, en las siguientes fechas:

PLAZA	DÍA	HORA
1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de información y animación sociocultural.	26/12/06	09:00
1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de formación para el empleo.	26/12/06	12:30

CUARTO.- La realización del primer ejercicio correspondiente a cada plaza, tendrá lugar en las Dependencias de la Jefatura de la Policía Local, sita en Avenida San Juan Bosco S/N, de la Ciudad en las siguientes fechas:

PLAZA	TURNO	DÍA	HORA
1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de información y animación sociocultural.	ÚNICO	28/12/06	09:00
1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de formación para el empleo.	ÚNICO	28/12/06	17:00

Los/as aspirantes se personarán el día que resulten convocados por el Tribunal con el D.N.I., permiso de conducción o pasaporte.

La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra "U" (B.O.E. Nº. 33, de 8 de febrero de 2.006).

QUINTO.- Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por los siguientes miembros:

Plaza: 1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de información y animación sociocultural.- Grupo B

	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE/A	Dº Mº del Carmen Gómez Baña	D. Fernando J. Rodríguez Moreno
VOCAL CONCEJAL/A	D. Francisco J. Romero Herrero	Dº Rosario Álvarez Alias
VOCAL SECRETARIA GENERAL	Dº Dolores Larrán Oya	Dº Pilar Núñez de Prado Loscertales
VOCAL JUNTA DE ANDALUCÍA	Dº Dolores Mesa Vázquez	D. Francisco Ponce Calvo
VOCAL EMPLEADO PUBLICO	Dº Mº Isabel Higuera-Milena Castellano	D. Miguel Ríos Sánchez
VOCAL COMITÉ DE EMPRESA	Dº Mercedes Salguero Borrero	Dº Ana Azor Jiménez
SECRETARIO/A	D. Jesús Aranda Ruiz	Dº Mº Carmen Pérez Ruiz

Plaza: 1 Técnico Medio C.I.M.: Monitor/a de formación para el empleo.- Grupo B

	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE/A	Dº Mº del Carmen Gómez Baña	D. Fernando J. Rodríguez Moreno
VOCAL CONCEJAL/A	D. Francisco J. Romero Herrero	Dº Rosario Álvarez Alias
VOCAL SECRETARIA GENERAL	Dº Dolores Larrán Oya	Dº Pilar Núñez de Prado Loscertales
VOCAL JUNTA DE ANDALUCÍA	Dº Dolores Mesa Vázquez	D. Francisco Ponce Calvo
VOCAL EMPLEADO PUBLICO	Dº Mº Isabel Higuera-Milena Castellano	D. Miguel Ríos Sánchez
VOCAL COMITÉ DE EMPRESA	Dº Mercedes Salguero Borrero	Dº Ana Azor Jiménez
SECRETARIO/A	D. Jesús Aranda Ruiz	Dº Mº Carmen Pérez Ruiz

Lo que se hace publico a efectos de la recusación prevista en la Base Sexta, Punto 4 de las Bases de la Convocatoria.

En San Fernando a 01 de diciembre de 2006

EL PRESIDENTE. P.D. (Decreto 03/02/05). LA VICEPRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. Fdo.: Mº DEL CARMEN GÓMEZ BAÑA. LA OFICIAL MAYOR. SECRETARIA GENERAL DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. (Decreto 14/09/06). Fdo.: PILAR NÚÑEZ DE PRADO LOSCERTALES. Nº 12.799

## AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, de fecha 4 de Diciembre de 2.006, aprobó inicialmente el expediente nº: 12/2.006 de Modificación de créditos del Presupuesto General 2.006 por Crédito Extraordinario.

Conforme a lo establecido en el Artículo 177.2 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Expediente queda expuesto al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se considerará definitivamente aprobado dicho expediente de Modificación del Presupuesto 2.006, si transcurrido el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones.

Grazalema (Cádiz) a 5 de Diciembre de 2.006. LA ALCALDESA - PRESIDENTA. Fdo.: María José Lara Mateos. Nº 12.845

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2 ARCOS DE LA FRONTERA

#### EDICTO

DON MOISES GARCIA BURGUILLOS SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE ARCOS DE LA FRONTERA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio nº 509/2006 a instancia de JOSE SOBRINO VALIENTE, expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca:

URBANA: Casa sita en la ciudad de Olvera y en su calle Greco, sin número, con una extensión superficial construida de 107 metros cuadrados aproximadamente, compuesta de dos plantas, destinada la baja a almacén con 85 metros cuadrados construidos y 22 metros cuadrados de patio y la alta con 85 metros cuadrados construidos a vivienda, distribuida en cocina, comedor, dos habitaciones y aseo. Linda: frente con calle de su situación; derecha, entrando, casa de Dº Rosario Ramírez Sánchez; izquierda, casa de D. Antonio Toledo Pernía; y por el fondo con los ignorados herederos de D. José Bueno Sánchez y Dº Lucía Lovillo Arenas.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a LOS HEREDEROS Y CAUSAHABIENTES DE LOS ESPOSOS FALLECIDOS D. JOSE BUENO SANCHEZ Y DOÑA LUCIA LOVILLO ARENAS para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Arcos de la Frontera a veinte de octubre de dos mil seis. EL SECRETARIO. Firmado. Nº 12.140

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 CADIZ CEDULA DE NOTIFICACION

En virtud de lo acordado con esta fecha, por la Ilma. Sra. Magistrado-Juez de lo Social nº 2 de Cádiz, en el expediente que sobre cantidad se tramita en este Juzgado a instancias de David Mejias Torres contra Maniclima S.L. con el nº de expediente 102/06 Ejec. 95/06 se publica en el Boletín Oficial de la Provincia lo siguiente:

#### PARTE DISPOSITIVA

S.Sª Ilma. DIJO: Se decreta la ejecución de la sentencia dictada en las presentes actuaciones y procedase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.822,28 euros en concepto de principal, más la de 282,22 euros calculadas para intereses por mora, más la cantidad de 300 euros en concepto de intereses legales y costas provisionalmente calculadas y gastos, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario.

Teniendo en cuenta el importe del principal adeudado requiérase al ejecutado para que en el plazo de diez días señale bienes, derechos o acciones propiedad de la parte