

16. El acceso de los consumidores a la justicia. Hitos europeos en el acceso de los consumidores a la justicia. La legislación española: la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios; Ley Orgánica del Poder Judicial; la Ley General de Publicidad y la Ley de Competencia. Las acciones colectivas.

En este Ayuntamiento no existen tasas por derechos de examen. Aranjuez, a 15 de septiembre de 2005.—El alcalde-presidente, Jesús Dionisio Ballesteros.

(03/23.276/05)

CAMARMA DE ESTERUELAS

RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 4 de febrero de 2005, el Reglamento del Archivo Municipal de Camarma de Esteruelas, y no habiéndose presentado alegación alguna en el período de información pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el texto íntegro del mismo, que es el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CAMARMA DE ESTERUELAS

PRESENTACIÓN

El Archivo es el servicio municipal encargado de recoger, organizar, conservar y servir los documentos producidos por la gestión del Ayuntamiento.

Para llevar a cabo las funciones que le son propias, precisa de personal cualificado, instalaciones y medios adecuados y una reglamentación que organice el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.

Su razón de ser le convierte, igualmente, en un bien de dominio público que hay que preservar, pues guarda y custodia el patrimonio documental del municipio.

El deseo de garantizar, por un lado, la conservación del patrimonio de nuestra ciudad y, por otro, el acceso a la información contenida en los documentos, según el mandato constitucional y el principio de transparencia que debe inspirar toda gestión democrática, motiva la redacción y presentación para su aprobación de este Reglamento, que a todos nos obliga: trabajadores municipales, cargos políticos, ciudadanos e investigadores, pues todos hemos de colaborar para que el ciclo vital de los documentos se complete y éstos cumplan su función esencial: ser aval de derechos y obligaciones, ser testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el municipio y ser fuente de conocimiento de las formas de vida y actuaciones de sus ciudadanos.

Desde la Corporación Municipal se propone este instrumento de control, con el propósito de que su aprobación, sea un paso más en el empeño de mejorar los procesos de conservación, ordenación, clasificación, búsqueda y recuperación de los documentos públicos surgidos de la gestión municipal y de la historia viva de la ciudad.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. *Definición y funciones.*—1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, 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, recogida 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 Admi-

nistración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos.

3. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se considere integrante 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 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:

- Todos los Órganos de Gobierno y de la Administración General 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.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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 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.

Art. 3. *Adscripción del Archivo.*—El Servicio de Archivo dependerá de la Concejalía designada para ello, como Órgano de Gobierno responsable de la organización administrativa, 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/a.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, así como de derecho administrativo y estar contratado de acuerdo a la modalidad de contratación laboral establecida que la Corporación Municipal considere adecuada.

Capítulo 2

Ingreso de los documentos

Art. 5. *Transferencias.*—1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez finalizada 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.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el archivero, 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 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.

5. Todos los ingresos quedarán registrados en el Inventario de Entrada.

Art. 6. *Ingresos extraordinarios.*—Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

Capítulo 3

Clasificación, descripción y expurgo

Art. 7. *Clasificación y descripción.*—1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2. La Concejalía en la que esté encuadrada el Archivo Municipal, propondrá al Ayuntamiento Pleno la aprobación del cuadro de clasificación de las series documentales, tanto del Archivo Municipal como de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Art. 8. *Selección y expurgo.*—1. Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etcétera, así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas o bibliotecas públicas.

2. La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Concejalía en que se encuadre el Archivo Municipal y de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo 4

Conservación de los documentos

Art. 9. *Instalaciones.*—1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y 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.

Art. 10. *Reproducciones.*—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/La archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

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

Capítulo 5

Acceso y servicio de los documentos

Art. 12. *Consulta.*—1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin 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.

2. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Art. 13. *Préstamo.*—1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los Servicios Municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida, debiéndose cumplimentar la correspondiente Hoja de Préstamo.

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. No obstante lo anterior, en el caso de que se tratara de algún miembro de la Corporación el peticionario de dicha ampliación, la misma se solicitará a la Concejalía de quien dependa el Archivo Municipal. Anualmente el archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4. Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de la Casa Consistorial, 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.
- f) En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra 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.*—Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al derecho administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, 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.

2. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al derecho administrativo. Dentro de este apartado entrarían los documentos semejantes a los siguientes:
 - Documentos auxiliares de la gestión, como dosieres informativos.
 - Correspondencia de Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
- b) Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Entraría en este apartado series documentales tales como:
 - 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 toma de datos a efectos estadísticos.
 - Expedientes de Quintas.
 - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
 - Informes sociales.
 - Partes de Policía Local.
 - Informes de Policía Local, cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detallan su situación familiar o socioeconómica.
 - Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
 - Expedientes de denuncias.
- c) Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Pertenecen a este grupo documentos semejantes a los siguientes:
 - Expedientes de solicitud de licencia de obra.
 - Expedientes de solicitud de licencia de apertura.

Art. 15. *Acceso a los documentos.*—1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.a) queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.b) queda reservado a los titulares y a las oficinas, fun-

cionarios 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 tratara 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 14.1.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 14.1.c) de este Reglamento contuviese documentos clasificados como del grupo 14.2.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 conductores 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.

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 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. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Junta de Gobierno Local.

6. 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 preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

7. Para acceder a la documentación de apoyo informativo (Boletines Oficiales, libros de consulta, boletines informativos) el ciudadano acudirán directamente al Archivo Municipal, donde se le facilitará la consulta, así como las copias que precise, sin más trámite que la cumplimentación del recibo correspondiente a la obtención de copias, en su caso.

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 tendrá acceso directo a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y a 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 caso de consulta como de préstamo.

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 tendrá que cumplimentar el impreso de 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 Fundación 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 genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que 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.

5. En cualquier caso, para acceder a los documentos será imprescindible presentar en el Registro de Entrada el impreso de solicitud acompañado de una carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio.

En el Archivo los interesados tendrán que rellenar una ficha en la que consten sus datos y el tema de la investigación.

6. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de Régimen Local Interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una 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 documental de su municipio.

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

En Camarma de Esteruelas, a 9 de septiembre de 2005.—El alcalde-presidente, Luis Gregorio Díaz Vilches.

(03/23.983/05)

GETAFE

URBANISMO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 15 de septiembre de 2005, se acordó aprobar definitivamente el proyecto de urbanización de la Unidad AA-06 "Ilustración", promovido por "Inmobiliaria Egido, Sociedad Anónima", "Inmuebles Pinto, Sociedad Anónima", y "San José de Valderas, Sociedad Anónima".

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al del recibo de esta notificación.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes se entenderá desestimado y podrá interponer recurso con-