

- Doña Concepción Teodora Urigoitia Belacortu
- Don Miguel Arechaga Ainz
- Don José Luis Pavía Núñez
- Bilbao Bizkaia Kutxa

Segundo.—Someter el acuerdo a información pública durante quince días mediante la inserción de anuncios en el 'Boletín Oficial de Bizkaia', tablón de edictos y diarios de la villa, a fin de que quienes se consideren afectados puedan alegar lo que estimen oportuno en orden a subsanar los posibles errores en que se haya podido incurrir al relacionar los bienes y derechos que se afectan.

Tercero.—Dar traslado de este acuerdo a los afectados relacionados en el presente expediente y a las Subáreas de Licencias, Gestión, Régimen edificatorio, Proyectos y Obras y Medio Ambiente."

Bilbao, 27 de marzo de 1992.—El Vice-secretario General.

(Núm. 4.499)

ACTIVIDADES CALIFICADAS

ANUNCIO

A los efectos del artículo 30.2.a) del vigente Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se hace saber que, por los interesados que se relacionan a continuación, se ha solicitado licencia para establecer y ejercer las actividades que se reseñan, en los emplazamientos que se consignan, dentro de este término municipal.

Lo que se hace público para que quienes se consideren afectados de algún modo por las actividades de referencia, puedan hacer, por escrito, las reclamaciones u observaciones pertinentes, en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la inserción de este anuncio.

(Número de expediente, interesado, actividad, emplazamiento)

90-1072-272.—Centro Vasco de Estudios Sanitarios. Actividad docente, en Blas de Otero, número 12-lonja.

92-1072-42.—Citec Informática. Academia de informática, en Iturribide, número 106-lonja.

89-1072-215.—Telefónica. Sistema de climatización, en Cortes, número 23.

Bilbao, a 1 de abril de 1992.—El Vice-secretario General.

(Núm. 4.500)

Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran

EDICTO

Don Fernando Picazi Cubero, actuando en nombre de "Elvia, S. A.", ha solicitado de esta Alcaldía licencia para apertura de material de construcción (Alm.-Vta.), a em-

plazar en Polígono Industrial Ugarte (Ugartena).

En cumplimiento del artículo 30, número 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública, por término de diez días, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Valle de Trápaga-Trapagaran, a 6 de abril de 1992.—El Alcalde.

(IV-367)

Ayuntamiento de Galdakao

ANUNCIO

Don Miguel Usubiaga Pardo, con domicilio en Achúcarro, 14, de Arrigorriaga, ha solicitado de esta Alcaldía licencia para la apertura de local comercial destinado a panadería-pastelería en Bereziakoetxe, número 1, de este término municipal.

En cumplimiento de cuanto dispone el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, y el artículo 4.º.4.º de la Orden Ministerial de 15 de marzo de 1963, se abre información pública, por el término de diez días, para que por quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular dentro del plazo citado las reclamaciones que se consideren oportunas.

Galdakao, 3 de abril de 1992.—El Alcalde.

(IV-368)

Ayuntamiento de Lekeitio

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Exposición de motivos

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales: por un lado es una institución de carácter cultural y, por otro, eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo, pero también, para la buena marcha de la administración a nivel local.

Hay que señalar que desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se

custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración en forma que facilite su accesibilidad y consulta.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cualitativa y cuantitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada, muchas veces, en la ignorancia, pero también, en otras, en el desinterés.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados, con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

De todo cuanto se ha expuesto, resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de "almacén de papel", en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un cometido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

Capítulo I

Del Archivo Municipal

Artículo 1

El Archivo Municipal es un bien de servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

Art. 2

Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para los fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Art. 3

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines, ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Art. 4

Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, 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. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Se entiende por documento de archivo toda información registrada, independientemente de su forma y características físicas, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.

Art. 5

Se considera patrimonio documental municipal el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

— La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

— Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

— Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

— Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

— Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

Art. 6

La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Art. 7

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Si por razones de espacio, economía o política municipal, el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Art. 8

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del

mismo, estarán bajo la custodia directa del Archivero y, en todo caso, del Secretario.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañadas del Archivero o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

Capítulo II

Del Archivero Municipal

Art. 9

La conservación y organización del patrimonio documental municipal, tiene como objeto principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2. Clasificar y ordenar la documentación.

3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.

4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

Elaborar, siempre a instancia de la Corporación, informes referentes a asuntos concretos, extraídos de la documentación del archivo.

8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corpora-

ción, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos o privados en todo lo que concierne al Servicio.

10. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

11. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

12. Proponer la adquisición de materiales que sean necesarios.

13. Mantener un Libro-Registro de Consulta y Préstamo, haciendo constar el número de orden, la naturaleza y denominación del documento, el solicitante, departamento, fecha y signatura.

14. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

15. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

16. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

17. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

18. Preparar y dirigir el trabajo necesario para la informatización del Archivo.

19. Elaborar cuadros de clasificación, en colaboración con los distintos departamentos.

20. Organizar y describir los Archivos no municipales en caso necesario.

Art. 10

Las funciones del Archivero contempladas en este Reglamento pueden ser delegadas parcialmente en otras personas de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos y otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

Art. 11

El Archivero podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Art. 12

El Archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción y omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen

las medidas oportunas en relación con los artículos 3 y 4 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, y artículo número 25, punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Art. 13

Para el desempeño de sus funciones, el Archivero municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Capítulo III

De las características y remisión de los fondos documentales

Art. 14

Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán a éste los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

Con los fondos documentales que no superen los 25 años se formará el Archivo Central.

A efectos de organización, la documentación que supere los 25 años será considerada como parte del Archivo Histórico.

Art. 15

La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Art. 16

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo.

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo número 14 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados, a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Sección o del Secretario, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Art. 17

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones duplicadas de Inventario debidamente cumplimentadas, las cuales se confrontarán con los fondos remitidos. Si de la confrontación resultase que las relaciones son exactas, el Archivero pondrá su conformidad en las mismas y enviará una de las copias firmada al departamento de origen. Si resultasen omisiones o errores, el Archivero devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia, ni servicio, hasta que no sean subsanados los errores detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el Jefe de Departamento remitente.

Art. 18

Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

Art. 19

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordarán previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación, será rubricada por el Archivero y el Secretario, entregándose al depositante documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Capítulo IV

De la consulta y servicio de los documentos

Art. 20

A los efectos de este Reglamento, quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Art. 21

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que por razones de la conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105.b) y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 60 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, así como en el Capítulo IV, artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Art. 22

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del Archivero. No se servirán fondos documentales un cuarto de hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura, no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido deberá realizarse previa autorización del Archivero y razonándose los motivos.

Art. 23

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo y en el caso de consultas externas no deberán salir de dichos locales.

En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio o Departamento, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de este Reglamento.

Art. 24

Los documentos se servirán tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causas razonadas se considere necesario variar este orden, será preceptivo justificarlo razonablemente.

Art. 25

El préstamo de documentos en cuanto a las consultas internas se hará previa firma por el peticionario de un recibo de entrega donde figurará anotada la naturaleza del documento, el nombre del peticionario y la fecha de entrega. En el momento de la devolución el interesado deberá firmar asimismo, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose asimismo la fecha.

El responsable de la documentación, una vez salga del Archivo, será el peticionario.

Art. 26

Al devolver al Archivo los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los peticionarios deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando fueron facilitados para su consulta. En caso contrario, no se aceptará la devolución.

7
 alguna sección municipal podrá que-
 de manera permanente o indefinida
 documentos extraídos del Archivo Mu-
 al para su consulta. Sólo en casos
 sarios, previa petición razonada por
 to, podrá autorizarse su permanencia
 oral en otro Servicio, por un período
 más de un año, que se considera como
 aza máximo autorizado para una con-
 ordinaria. El mismo procedimiento se
 irá en el caso de préstamos de bole-
 s, publicaciones periódicas, libros y si-
 res, con la salvedad que el plazo má-
 o de duración del préstamo nunca será
 prior a 3 meses.

28

o se prestarán para su consulta, tanto
 el servicio interno como al público en
 eral, partes de expedientes o docu-
 ntos del conjunto orgánico del que for-
 n parte. Unicamente se facilitarán ex-
 ientes completos o tal como hayan sido
 titidos al Archivo, según lo contemplado
 los artículos 15 y 16 del presente Re-
 mento.

29

Los fondos documentales o de otra na-
 aleza que no hayan sido depositados en
 Archivo Municipal siguiendo el procedi-
 ento señalado en el Capítulo III de este
 glamento, quedan excluidos del ámbito
 l mismo, por lo que no podrán ser ser-
 dos ni puestos a disposición del usuario
 nque sean continuación de series, ex-
 edientes, colecciones, etc., que se custo-
 en en el mismo.

Art. 30

El Servicio de Archivo proporcionará a
 s usuarios la documentación que, debi-
 amente clasificada y ordenada, esté a su
 osposición, pero no efectuará búsquedas
 e documentos, boletines, publicaciones,
 tceñera de los que no se proporcionen los
 atos exactos.

En estos casos, el Servicio de Archivo
 ene como función el facilitar los instru-
 ntos necesarios para la localización y
 onulta de la documentación pertinente,
 pero la búsqueda será por cuenta de los
 uestionarios o interesados.

Art. 31

El Libro de Actas, instrumento público
 solemnne, ha de estar previamente foliado y
 encuadernado, legalizada cada hoja con la
 rúbrica del Alcalde o Presidente, y el sello
 de la Corporación, y expresará en su pri-
 mera página, mediante diligencia de aper-
 tura firmada por el Secretario, el número
 de folios y la fecha en la que se inicia la
 transcripción de los acuerdos. En caso de
 no cumplirse estos requisitos, los libros se
 devolverán a Secretaría y no se darán por
 recibidos en el Archivo Municipal en tanto
 no cumplan los requisitos mencionados.

Los Libros de Actas estarán, en cual-
 quier caso, bajo la responsabilidad directa
 del Secretario de la Corporación y no po-
 drán salir, bajo ningún concepto, de la
 Casa Consistorial donde deberán ser cus-
 toldiados.

Art. 32

La consulta pública de los fondos docu-
 mentales será libre y estará abierta a to-
 dos los usuarios y ciudadanos en general
 que lo deseen o necesiten, siempre que
 cumplan la normativa contemplada en este
 Reglamento.

Art. 33

En los casos que lo considere oportuno,
 el Archivero podrá exigir a los usuarios la
 presentación del D.N.I., pasaporte o carnet
 de investigador.

Art. 34

La consulta pública de la documenta-
 ción se hará en la sala de consulta habili-
 tada para tal efecto.

Art. 35

Las consultas externas con fines cultu-
 rales, científicos o de investigación, se lle-
 varán a cabo rellenando previamente una
 ficha en la que constará el nombre y ape-
 llidos, la nacionalidad, profesión, domicilio,
 número del D.N.I., pasaporte o carnet de
 investigador, datos de la investigación o
 tema sobre el que se investiga y fecha de
 inicio del trabajo.

Art. 36

Los usuarios del Archivo Municipal no
 podrán tomar por sí mismos de los estan-
 tes o depósitos los documentos que de-
 seen consultar, salvo que por circunstan-
 cias especiales y con la autorización del
 Archivero les sea permitido hacerlo.

Art. 37

En el caso de utilización de los docu-
 mentos del Archivo Municipal con vistas a
 su publicación o difusión pública, deberá
 hacerse constar públicamente su proceden-
 cia. Cuando se trate de fotografías de-
 berá constar, además de la procedencia
 del Archivo, el nombre del autor de las
 mismas en caso de ser conocido.

Art. 38

En la sala de consulta del Archivo, no se
 permitirá hablar en voz alta ni alterar de
 ninguna manera el silencio y condiciones
 normales de trabajo.

Art. 39

Los que deterioren libros, documentos u
 objetos de cualquier clase estarán obliga-
 dos a indemnizar el perjuicio causado, se-
 gún la valoración que realice el Archivero.

Los daños ocasionados maliciosamente
 y las posibles sustracciones se pondrán en
 conocimiento del Presidente de la Comi-
 sión de Cultura y del Secretario de la Cor-
 poración y, en su caso, de la Autoridad
 Judicial, para los efectos que procedan.

Art. 40

La utilización de la documentación mu-
 nicipal por personas del público ajenas a
 los servicios municipales, deberá hacerse
 forzosamente en las dependencias del Ar-
 chivo Municipal y en presencia del Archi-
 vero o empleado autorizado al efecto.

Art. 41

Sólo en casos excepcionales podrán los
 documentos del Archivo Municipal salir de
 su lugar habitual de custodia, establecién-
 dose previamente la duración, condiciones
 de seguridad y garantías que se conside-
 ren necesarias. Los casos concretos en
 que podrá contemplarse esta posibilidad
 son fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier
 otro tipo de reproducción que no sea po-
 sible hacerse en las dependencias muni-
 cipales.

2. Préstamo para exposiciones.

3. Para llevar a cabo labores de restau-
 ración de los documentos.

4. Para encuadernar determinados fon-
 dos.

En tales casos, la extracción de los do-
 cumentos del Archivo Municipal deberá ser
 hecha con carácter temporal por un plazo
 fijado y convenido previamente con el
 Ayuntamiento, para lo cual deberán pre-
 sentarse todas las garantías de seguridad
 necesarias y, en determinados casos, la
 realización de un seguro, según lo deter-
 mine el Ayuntamiento a propuesta del res-
 ponsable del Archivo.

Art. 42

El Archivo Municipal permanecerá abier-
 to al público durante la jornada laboral es-
 tablecida para los diversos servicios muni-
 cipales.

En caso de que algún usuario considere
 necesario consultar los fondos del mismo
 por causas excepcionales fuera de este
 horario, el asunto quedará a resolución del
 Archivero. En ningún caso la consulta po-
 drá hacerse sin la presencia del Archivero
 o personal en quien delegue.

Art. 43

Las visitas que se organicen al Archivo
 Municipal con fines pedagógicos o cultu-
 rales, deberán ser solicitadas por escrito
 con una semana de antelación. En cual-
 quier caso, los grupos no podrán ser su-
 periores a 20 personas por visita, ni las
 visitas excederán de dos en una sola jor-
 nada laboral. Los grupos deberán ir acom-
 pañados por un profesor, maestro o res-
 ponsable del mismo.

Capítulo V

De la reproducción de documentos

Art. 44

No se facilitarán reproducciones fotográ-
 ficas, fotocopias o microfilms de aquellos
 documentos cuyo servicio al público está
 restringido o limitado por disposiciones vi-
 gentes.

Art. 45

El Alcalde, previo informe del Servicio,
 podrá denegar los pedidos de reproduc-
 ción de documentos cuando el estado de
 conservación de los mismos así lo acon-
 seje.

Art. 46

La autorización de reproducción de fo-
 tocopias, microfilms, etc., no concede nin-

gún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Art. 47

Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o del delegado del área, previo informe del Archivero.

Art. 48

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

La resolución y envío de fotocopias por correo se realizará contra reembolso.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Servicio el que se encargue de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

Lekeitio, 12 de noviembre de 1991.—La Jefa Municipal.

(Núm. IV-369)

Ayuntamiento de Getxo

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de marzo de 1992 acordó implantar y aprobar provisionalmente las Ordenanzas fiscales reguladoras de la Tasa por retirada de vehículos de la vía pública, y estancia de los mismos en locales municipales y de la tasa por expedición de placas de identificación municipal de ciclomotores no matriculados en la Jefatura de Tráfico, que han de regir a partir del 1 de abril de 1992.

Los expedientes de su razón quedan expuestos al público, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.1 de la Norma Foral 5/89, de Haciendas Locales, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de 30 días, a contar de la fecha de publicación del presente anuncio, dentro de los cuales los interesados podrán examinar los expedientes en la Intervención municipal y presentar las reclamaciones y sugerencias, en su caso, que estimen oportunas.

Expedientes que se exponen al público

— Expediente de implantación y aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por retirada de vehículos de la vía pública, y estancia de los mismos en locales municipales.

— Expediente de implantación y aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de placas de identificación municipal de ciclomotores no matriculados en la Jefatura de Tráfico.

Asimismo se publica el texto íntegro de la implantación y aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa

por Retirada de Vehículos de la Vía Pública, y estancia de los mismos en locales municipales, y de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de placas de ciclomotores no matriculados en la Jefatura de Tráfico.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RETIRADA DE VEHICULOS DE LA VIA PUBLICA, Y ESTANCIA DE LOS MISMOS EN LOCALES MUNICIPALES

Fundamento y naturaleza

Art. 1

En uso de las facultades concedidas por el artículo 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 18 de la Norma Foral 5/89 de 4 de julio reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por inmovilización de vehículos en la vía pública, retirada y estancia de los mismos en locales municipales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 20 de la citada Norma Foral.

Hecho imponible

Art. 2

Constituye el hecho imponible de la exacción, el aprovechamiento de los medios personales y materiales que requiere la prestación de los servicios municipales, de los trabajos de retirada de vehículos, provocados especialmente por el abandono de éstos en la vía pública por algunos de los supuestos considerados como perturbadoramente graves para la circulación en zonas urbanas, por ser estacionamiento defectuoso o abusivo en la misma, y por la retirada de los que se encuentren abandonados y la estancia de los mismos en locales municipales.

Sujeto pasivo

Art. 3

1. Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 33 de la Norma Foral General Tributaria de Bizkaia que soliciten o que resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades municipales reguladas en esta Ordenanza.

2. Se entenderá que a la actividad administrativa o servicio afecta o se refiere al sujeto pasivo cuando haya sido motivado directa o indirectamente por el mismo por razón de que sus actuaciones u omisiones obliguen al Ayuntamiento a realizar de oficio las actividades o a prestar los servicios.

Base imponible

Art. 4

La base imponible estará constituida por el coste real o previsible del servicio o actividad de que se trata, tomando en consideración los gastos directos o indirectos

que contribuyan a la formación del coste total del servicio o de la actividad, incluso los de carácter financiero, amortización de inmovilizado y generales que sean de aplicación y en consideración a la clase y características del servicio o actividad de que se trate, de la clase de vehículo y de la capacidad económica de los sujetos obligados al pago de la tasa.

Cuota tributaria

Art. 5

La cuota a satisfacer por esta exacción será el resultado de la aplicación de las siguientes tarifas:

Por retirada de vehículos de la vía pública:

— De bicicletas, ciclomotores: 2.200 ptas.

— De motocicletas, motocarros y otros vehículos de naturaleza análoga: 3.300 ptas.

— De automóviles, turismos: 6.600 ptas.

— De camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara hasta 1.000 k.: 6.600 ptas.

— De camiones, tractores, remolques, semirremolques, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara superior a 1.000 kg.: 8.800 ptas.

Por estancia de los vehículos en depósitos municipales desde las doce horas del comienzo de la misma hasta el tercer día inclusive, por día:

— De bicicletas y ciclomotores: 250 ptas.

— De motocicletas, motocarros y otros vehículos de naturaleza análoga: 400 ptas.

— De automóviles, turismos, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga, con tara hasta 1.000 kg.: 800 ptas.

— De camiones, tractores, remolques, semirremolques, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara superior a 1.000 kg.: 1.550 ptas.

Por estancia de los vehículos en los depósitos municipales, desde el cuarto día de estancia por día:

— De bicicletas y ciclomotores: 525 ptas.

— De motocicletas, motocarros y otros vehículos de naturaleza análoga: 800 ptas.

— De automóviles, turismos, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara hasta 1.000 kg.: 1.325 ptas.

— De camiones, tractores, remolques, semirremolques, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara superior a 1.000 kg.: 2.000 ptas.

Por estancia de vehículos en depósitos municipales, derivadas de órdenes judiciales, desde las 12 horas del comienzo de la misma, por día:

— De bicicletas y ciclomotores: 250 ptas.

— De motocicletas, motocarros y otros vehículos de naturaleza análoga: 400 ptas.

— De automóviles, turismos, camionetas, furgonetas y demás vehículos de naturaleza análoga con tara hasta 1.000 kg.: 800 ptas.