

b) Solvencia técnica: La establecida en el apartado 7.4.1. del pliego de cláusulas administrativas aprobado al efecto.

7. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: El plazo para la presentación de proposiciones será de quince días, contados desde la publicación del anuncio del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La establecida en el apartado 7.4. del pliego de cláusulas administrativas aprobado al efecto.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Torrevejea. Registro General.

2. Domicilio: C/ Hermanos Bazán nº 6

3. Localidad y código postal: 03181 Torrevejea.

8. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de Torrevejea.

b) Domicilio: Plaza de la Constitución nº 5

c) Localidad: Torrevejea

d) Fecha: Al día hábil siguiente a aquél en que termine el plazo de recepción de proposiciones, se procederá a la apertura del sobre A), que no será pública.

Si el día de apertura de plicas fuese sábado, la apertura de las mismas se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser también festivo, al inmediato hábil que le siga.

La apertura del sobre B, será pública y tendrá lugar en esta Casa Consistorial, por la Mesa de Contratación constituida al efecto.

El día de la apertura del sobre B) se anunciará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Torrevejea, con tres días de antelación mínimo al día fijado.

9. Criterios de valoración.

1. Experiencia en suministros similares al presente concurso.

2. Precio de la oferta.

3. Otras mejoras:

a) Mantenimiento gratuito página web del Semanario Vistaalegre.

b) Suministro de cámaras digitales gratuitas para redactores del Semanario.

Torrevejea, 20 de junio de 2012

El Presidente del Instituto,

Fdo.: Eduardo Dolón Sánchez

1213189

EDICTO

S/VM
ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN
CONTRATO

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

b) Número de expediente: 167/2011

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: SERVICIO

b) Descripción del objeto: Contratación de la VIII Escuela de Verano.

3. Presupuesto de licitación: Importe total: 78.006,24 €.

4. Adjudicación

a) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de junio de 2012.

b) Contratista: 7 ESTRELLAS EDUCACIÓN Y OCIO, S.L.

c) Importe de adjudicación del contrato:

Por un precio de 50.559,60.- euros (Cincuenta mil quinientos cincuenta y nueve euros con sesenta céntimos), más 8% IVA que asciende a la cantidad de 4.044,77.- euros (Cuatro mil cuarenta y cuatro euros con setenta y siete céntimos), lo que supone un precio total de 54.604,34.-euros (cincuenta y cuatro mil seiscientos cuatro euros con treinta y siete céntimos).

Precio mes completo 109,20.- euros (Ciento nueve euros con veinte céntimos).

Precio plaza de quincena 54,60.-euros (cincuenta y cuatro euros con sesenta céntimos).

5. Formalización del Contrato.

a) Fecha: 29 de junio de 2012.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil de contratante de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Torrevejea 29 de junio de 2012

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Eduardo Dolón Sánchez

1213897

EDICTO

POLICIA LOCAL

Relación de vehículos, abandonadas en el Deposito municipal, cuyo expediente se tramita en esta Jefatura de la Policía Local y, cuya notificación no ha podido practicarse por tratarse se vehículos, con placa de matrícula extranjera o que carecen de la misma, desconociéndose por tanto los domicilios de sus propietarios, para su inserción y publicación en el B.O.P a efectos de notificación; haciendo constar, que los mismos podrán ser reclamados y retirados por sus propietarios en un plazo máximo de UN MES, a partir de su publicación.

Nº EXPTE	MARCA/MODELO	MATRICULA
EXT-568	MERCEDES-BENZ 809	LIB J67

Torrevejea, 05 de Julio de 2012.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Eduardo Dolon Sánchez.

1214707

AYUNTAMIENTO DE VILLAJYOUSA

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2012 aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento y organización del servicio de archivo del Ayuntamiento de Villajoyosa.

Sometida a información pública por un plazo de 30 días, mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 102 de fecha 30 de mayo de 2012 no se presentaron alegaciones, publicándose íntegramente el Reglamento, conforme a lo que determina el art. 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLAJYOUSA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Del conjunto de servicios municipales, el Archivo Municipal es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación.

Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo Municipal abrazan tanto el ámbito de la gestión administrativa como la de la actuación cultural y, por tal de poderlas desarrollar se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio cultural. Por otro lado, el derecho a que la legislación otorga a los ciudadanos en lo concerniente al acceso a la información, convierten el Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado, por el Ayuntamiento. Es, por lo tanto, responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como el hacerlo accesible a los usuarios y a la misma Administración.

Para contribuir a este objetivo, este Reglamento se estructura en cinco grandes apartados. En el primero se reflejan las consideraciones generales sobre lo que en general se considera patrimonio documental y el concepto y carácter de servicio público del Archivo Municipal.

El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del Archivero Municipal, mientras que el tercero apartado se dedica a tratar las características, transferencia y eliminación de la documentación para poder contribuir de una manera eficaz a la racionalidad y agilidad de la función administrativa municipal.

El capítulo siguiente está destinado a garantizar los derechos de los ciudadanos a la consulta de la documentación y a indicar las condiciones de su accesibilidad. Finalmente, el Reglamento señala los límites relativos a la reproducción de la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO Y. DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1r.

EL Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que, a efectos de titularidad es propiedad del Ayuntamiento de la Vila Joiosa.

Artículo 2n.

Constituye el Archivo Municipal uno o más conjuntos orgánicos de documentos, independientemente de su fecha y su apoyo, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información y de investigación histórica, científica y cultural.

Se entiende, también, por Archivo Municipal la instalación o instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades mencionadas en el párrafo anterior, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

Artículo 3r.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas, de acuerdo con el que se indica en el artículo precedente y en ningún caso podrán ser utilizadas con otras finalidades ni podrán tener acceso personas ajenas al Servicio si no es por desarrollar las actividades contempladas en el capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4t.

Se entiende por documento, en los términos de este Reglamento, cualquiera expresión en lenguaje natural o convencional y cualquiera otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquiera tipo de apoyo material, incluidos los apoyos informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5è.

El patrimonio documental municipal estará constituido por:

El conjunto de documentos en el que se refleja la actividad de la administración municipal por gestión directa o indirecta.

Las cesiones, legados, donaciones o depósitos efectuados por otras instituciones o particulares.

Las adquisiciones de fondo o colecciones documentales de interés para la ciudad.

Artículo 6è.

La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada. Cuando finalice el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se deberá depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo de acuerdo con el que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.

CAPÍTULO II. DEL ARCHIVERO MUNICIPAL

Artículo 7è.

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer

las necesidades de información y documentación para realizar 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. Por poder cumplir con estos objetivos debe contar con los medios materiales y personales necesarios tal como queda expuesto a los artículos 22 y 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos de la Generalidad Valenciana que obliga a los archivos públicos valencianos a estar «dotados del personal archivero suficiente y con la calificación profesional adecuada, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario», y a los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes a tener un servicio de archivo propio dotado de personal archivero con la titulación correspondiente.

Puesto que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable debe llevar a cabo de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

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, y controlar su aplicación.

4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que deben 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 de otros instrumentos de descripción documental que consideré necesarios por tal de 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.

8. Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio de Archivo.

10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes Áreas y dependencias.

11. Custodiar el sello del Archivo, las claves, los depósitos, la sala de consulta y cualquiera otra de sus dependencias.

12. Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio de Archivo.

13. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento

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

Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, el domicilio y el tema de investigación.

Confecionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible y la realización de actuaciones dirigida hacia su difusión y divulgación.

Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

Artículo 8è.

El Director del Servicio de Archivo es el Archivero Municipal, el cual tendrá la categoría administrativa reconocida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. Es el responsable del régimen y disciplina al Archivo Municipal y en sus dependencias así como del personal a su cargo.

Es responsable también de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la correcta conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio para que el usuario pueda utilizar el material que se custodia, pero con las precauciones necesarias para evitar pérdidas o deterioros.

Artículo 9è.

EL Archivero Municipal deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio en sus Áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso.

Artículo 10è.

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del Archivero Municipal para las tareas que se encomiendan de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 11è.

Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas totalmente o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por motivo de vacaciones, bajas, permisos o de otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, excepto aquellas que le hayan sido delegadas.

Artículo 12è.

EL Archivero Municipal podrá proponer, o en su caso, decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones y finalidades enumeradas como a propias del Servicio y contempladas en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 13è.

EL Archivero Municipal en el ámbito de su actuación, deberá velar contra el espolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquiera acción u 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 estos casos, el Archivero Municipal deberá interesar de las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, el artículo 9 de la Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio Cultural Valenciano y el artículo 25.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 14è.

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

CAPITULO III. De las características, transferencia y eliminación del fondo documental.

Artículo 15e.

En atención a los tipos de depósito y custodia de los documentos en cada Archivo, puede establecerse la siguiente clasificación:

a) Archivo de gestión, formado por la documentación precisa para las actividades del organismo que lo ha generado. Esta documentación se conservará durante cinco años, excepción hecha de situaciones suficientemente acreditadas.

b) Archivo central administrativo, constituido por la documentación que, aunque tenga vigencia administrativa, no es de consulta habitual o lo es de forma muy infrecuente. Esta documentación se conservará desde el sexto al trigésimo año.

c) Archivo histórico, constituido por la documentación que ha perdido su utilidad administrativa, pero conserva un valor duradero o histórico.

Artículo 16e.

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose como tal el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán signadas y numeradas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se observa en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 17e.

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de aquello que debe ser un expediente, no será admitida para su custodia al Archivo Municipal. Esta medida se aplicará asimismo a los expedientes que no hayan finalizado su tramitación. Para su transferencia al Archivo, los expedientes deberán estar concluidos desde el punto de vista administrativo y completos referidos a sus partes constitutivas; en caso contrario, no serán aceptados, excepción hecha que el responsable del departamento o negociado libre diligencia que acredite y justifique esta circunstancia.

Artículo 18e.

Todo el fondo documental, de cualquiera tipo que sean, que serán transferidos al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de la correspondiente hoja de transferencia de fondo o relaciones triplicadas de inventario, debidamente llenadas, los cuales serán confrontados entre ellos y con el fondo transferido se hace relación. Si de esta confrontación resultara que las relaciones y las hojas de transferencia son exactos, el archivero municipal o persona en quien encomiende pondrá su conformidad en las hojas que restarán al Archivo (dos, un que formará parte del registro general de entrada de documentos y otro de registro de entrada por secciones) y en el otro pondrá un recibo, regresándola a la sección, negociado o departamento de donde proceda. En caso de que las relaciones entregadas no fueran suficientemente pormenorizadas o hubieran algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo Municipal retornará el fondo al servicio remitente, todo indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia ni servicio hasta que no hayan estado subsanados los errores o inexactitudes detectados. La hoja triplicada de transferencia de fondo deberá estar firmada, igualmente, por el jefe de servicio, departamento o negociado que los remite.

Artículo 19e.

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Municipal deberá ser siempre, excepto casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares. No está permitida bajo ninguna circunstancia la destrucción de documentación original sin la previa resolución del organismo de gobierno correspondiente.

Artículo 20e.

Al Archivo Municipal se podrán custodiar fondo documental proveniente de depósitos, donaciones o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación, la cual deberá acordar las condiciones bajo las que se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el archivero y el secretario municipal. Se entregará al depositante un documento probatorio, certificación o acta de recepción del mencionado depósito por parte del Ayuntamiento, documento que deberá ser presentado por el depositante en caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la mencionada recuperación por parte del propietario, será imprescindible solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la corporación. EL Ayuntamiento procederá o no a la devolución del fondo documental a su propietario

de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse el depósito o, si acaso carecen, a las disposiciones legales que lo regulan.

CAPÍTULO IV. De la consulta y servicio de los documentos Artículo 21e.

Resultan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, incluidos los de los miembros de la misma corporación, de las consultas públicas, las cuales son las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea su motivo o razón.

Artículo 22e.

Las consultas por parte de otras administraciones estarán incursas a aquello que determine la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Artículo 23e.

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 que se custodian o por las definidas en la ley se puedan establecer. La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario en aquello contemplado al artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, al artículo 83 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, así como a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1985, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y en aquello que dispone la legislación reguladora de las entidades locales. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya concluido. La consulta será libre para los particulares, excepción hecha en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución, o por leyes especiales que lo determinan. Para la obtención de fotocopias habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se solicitan, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

Artículo 24e.

EL Archivo Municipal estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del Archivo. Para consultas externas (investigadores y particulares) se establecerá un horario que contemple la apertura de al menos cuatro mañanas y dos tardes a la semana, todo por garantizar aquello dispuesto al artículo 8 de la Ley 3/2005 de Archivos de la Generalidad Valenciana que establece para los archivos municipales con personal archivero la obligación de abrir al público un mínimo de 10 horas semanales. En caso de que por causas excepcionales algunos usuarios consideren necesario consultar el fondo documental del Archivo Municipal fuera de este horario, lo deberá solicitar por escrito al concejal delegado del Área el cual, con informe previo del archivero municipal, decidirá si esta consulta fuera del horario establecido es pertinente. La consulta nunca no se podrá hacer sin la presencia del archivero municipal o persona del servicio en quien delegue. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de inevitable necesidad, su acceso se deberá realizar previa autorización escrita del señor alcalde o del concejal delegado del Área correspondiente y en presencia del archivero municipal o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito donde se expliquen detalladamente los motivos que justifican su demanda.

Artículo 25e.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se deberá realizar en los mismos locales habilitados para esta finalidad y no podrán salir de los mencionados locales en caso de consultas externas. En el caso de consultas internas, el servicio pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del propio Archivo, todo y que podrá ser retirada bajo responsabilidad del servicio,

departamento o negociado requiriendo, siempre que se observen los requisitos establecidos en la normativa que sigue.

Artículo 26e.

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de encomienda.

Artículo 27e.

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa signatura por el peticionario de una relación de entrega anotada en el libro de registro de préstamos del Archivo Municipal, donde figurará la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que se dirige. En el momento en el que el documento o documentos sean regresados al Archivo Municipal, se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución. El responsable de la documentación, una vez haya salido del Archivo, será la persona que lo ha pedida.

Artículo 28e.

Se regresará la documentación al Archivo Municipal manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en las que era cuando fue facilitada para su consulta.

Artículo 29e.

Ningún servicio, departamento o negociado municipal no se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. El plazo máximo de préstamo no será superior a los tres meses. En caso de que fuera necesaria la consulta de la documentación por un tiempo superior se comunicará al Archivo Municipal, para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo que resulte necesario. En caso de no seguirse este procedimiento o no cumplirse el plazo de entrega de la documentación, el archivero municipal comunicará al concejal delegado del Área y al secretario municipal las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas necesarias que se consideren oportunas contra los responsables de las mencionadas infracciones.

Artículo 30e.

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de los expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera que hayan estado transferidos al Archivo Municipal.

Artículo 31e.

EL Archivo Municipal proporcionará los documentos o expedientes solicitados por los usuarios. En ningún caso será obligación del Archivo la búsqueda de datos, antecedentes, etc., que puedan contenerse al fondo documental custodiado al Archivo Municipal.

Artículo 32e.

La consulta de los documentos por parte de los ciudadanos se realizará mediante el llenado de una hoja de encomienda para cada unidad documental.

Artículo 33e.

Los investigadores que hagan uso del patrimonio documental municipal deberán llenar una ficha de investigadores existente al Archivo Municipal, donde constará el nombre y los apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número del carné de identidad y le tema sobre el que investiga.

Artículo 34e.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán coger por su cuenta de los estantes o depósitos los documentos que desean consultar, a excepción que por circunstancias especiales y con la autorización del archivero municipal les sea autorizado.

Artículo 35e.

En el caso de que la utilización de la documentación depositada en el Archivo Municipal para su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar, obligatoriamente, su procedencia. Cuando se trate de fotografías se hará constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre de su autor, en caso de ser conocido. Asimismo, el investigador

deberá facilitar un ejemplar del trabajo realizado, el cual pasará a formar parte de la biblioteca auxiliar del Archivo.

Artículo 36e.

En los depósitos del Archivo Municipal y en las salas de trabajo y de consulta no será permitido fumar, comer, beber, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo.

Artículo 37e.

Los que deterioren libros, documentos y objetos de cualquiera clase del Archivo Municipal estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el jefe del servicio. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones serán comunicados al concejal delegado de la área, al secretario de la corporación, y dado el caso, a la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 38e.

Los documentos del Archivo Municipal solamente podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales; se establecerán previamente su duración, condiciones de seguridad y garantías que procedan. Los casos concretos en los que podrá contemplarse esta posibilidad son, fundamentalmente:

1. Por microfilmear o realizar otro tipo de reproducción que no sea posible hacer a las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Por realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial. En estos casos, se dejará fotocopia o copia autorizada al Archivo, según lo dispuesto en el art. 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En todos estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se deberá hacer con carácter temporal, por un plazo establecido y convenido previamente con el Ayuntamiento, con las garantías de seguridad correspondientes y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del archivero municipal.

Artículo 39e.

La organización de visitas al Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a veinte personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados de un profesor, tutor o persona responsable.

CAPÍTULO V. De la reproducción de los documentos

Artículo 40e.

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilmes de aquellos documentos cuya consulta pública sea restricta o limitada por disposiciones vigentes. No se facilitarán, asimismo, reproducciones que implican la manipulación de documentos cuyo estado de conservación lo desaconsejó, a criterio del responsable del Archivo. Además, como norma, no se fotocopiarán documentos que tengan forma de libro. En contrapartida, el Archivo ofrecerá la opción de la microfilmación y digitalización. En caso de que la documentación que se debe consultar no esté microfilmada ni realizada, se estudiará la posibilidad que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre al mismo Archivo y bajo la observación del archivero, el cual podrá pedirle que, al mismo tiempo, libre una copia al Archivo.

Artículo 41e.

La autorización de la reproducción de fotocopias, microfilmes, etc., no comporta el reconocimiento de ningún tipo de derecho de propiedad intelectual o industrial al quienes lo realizan u obtienen.

Artículo 42e.

No se permite la reproducción de las copias de cualquiera tipo de documento facilitado por el Archivo Municipal sin la autorización del órgano municipal competente, con el informe previo del responsable del servicio.

Artículo 43e.

La reproducción del fondo documental depositado en el Archivo Municipal se producirá mediando el pago de las tasas municipales correspondientes. La realización o envío de copias por correo se hará mediante el pago previo de su valor y de los gastos de envío correspondientes. De la reproducción del fondo documental por cualquier otro medio que no sea la fotocopia se encargará, por norma general, el mismo servicio de Archivo, con el cálculo previo del coste y pago avanzado por parte del solicitante.

Villajoyosa a 12 de julio de 2012.

El Alcalde,
Jaime Lloret Lloret

1214596

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
ALICANTE**

EDICTO

ANUNCIO DE FORMALIZACION DEL CONTRATO

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Alicante.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Número de expediente: O04 020-12
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ladipu.com
 2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Obras.
 - b) Descripción: «Obras de urbanización del entorno y accesos del edificio de usos múltiples, en la localidad de Balones»
 - c) Lote (en su caso):
 - d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45200000-9
 - e) Acuerdo marco (si procede):
 - f) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede):
 - g) Medio de publicación del anuncio de licitación:
 - h) Fecha de publicación del anuncio de licitación:
 3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinario.
 - b) Procedimiento: Negociado.
 4. Valor estimado del contrato: 101.694,91 euros.
 5. Presupuesto base de licitación: Importe neto 101.694,91 euros. Importe Total 119.999,99 euros.
 6. Formalización contrato:
 - a) Fecha de adjudicación: 15 de junio de 2012
 - b) Fecha de formalización del contrato: 4 de julio de 2012
 - c) Contratista: PATOLOGIAS Y OBRAS CIVILES, S.L.
 - d) Importe o canon de adjudicación: Importe neto 101.000,00 euros. Importe total 119.180,00 euros.
 - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Incorpora el precio más bajo.
- Alicante, a 9 de julio de 2012.
LA SECRETARIA GENERAL,
Fdo: Amparo Koninckx Frasquet.
EL VICEPRESIDENTE 2º Y DIPUTADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.,
Fdo. César Augusto Asencio Adsuar

1214670

EDICTO

ANUNCIO DE FORMALIZACION DEL CONTRATO

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Alicante.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Número de expediente: O04 015-12
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ladipu.com