

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

*Información pública de la aprobación definitiva de la Instrucción para el Desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal.*

Don José María Sánchez García Revillo, secretario general del Ayuntamiento de Torrelavega,

### CERTIFICA

Que el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día ocho de marzo de dos mil dos, adoptó, entre otros, el acuerdo siguiente, expidiéndose la presente certificación a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, salvedad que se efectúa de conformidad con el artículo 206 del ROF y RJ, de las Entidades Locales, aprobado por RD 2.568/86, de 28 de noviembre (BOE de 22 de diciembre de 1986):

«5.1.- Instrucción para el Desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal. Aprobación definitiva. Dictamen.

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 26 de diciembre de 2000, aprobó inicialmente la «Instrucción para el desarrollo del Artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal».

Expuesto al público por plazo reglamentario, no se ha producido reclamación alguna.

Dada cuenta a la Comisión Informativa Permanente de Cultura y Educación, en su reunión celebrada con fecha 6 de febrero de 2002, propone la aprobación definitiva de dicha Instrucción, con las aclaraciones al texto que se acompañan.

No habiéndose producido intervenciones en la fase de deliberación y debate, se somete el asunto a votación, adoptando la Corporación, por unanimidad de sus miembros, los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar definitivamente la «Instrucción para el Desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal», con las aclaraciones al texto que se acompañan.

2º.- En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, procédase a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para su plena efectividad y vigencia».

Y para que conste y surta los efectos oportunos expido la presente certificación, con el visto bueno del señor alcalde, en Torrelavega, 12 de marzo de 2002.

Visto bueno.—El alcalde-presidente.—Visto bueno.— El secretario general.

### ANEXO I

Instrucción para el desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal: Normas Reguladoras del Acceso a los Documentos del Archivo.

#### 1. Clases de documentos.

1.1. A efectos de servicio de préstamo o consulta, los documentos se clasifican en: Documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

#### 1.2. Son documentos de libre acceso:

a) Los sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que no contengan datos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad, la seguridad y el derecho al honor y a la propia imagen de las personas.

b) Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas; tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento, o de 25 a partir de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

c) Resoluciones y acuerdos: En el caso de decretos y resoluciones de Alcaldía y acuerdos de la Comisión Permanente y Comisión de Gobierno, el acceso se efectuará

por medio de la expedición del correspondiente certificado. En el caso de acuerdos del Pleno, el acceso podrá efectuarse de manera directa, sobre las actas.

#### 1.3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los que no están sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía.
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

- Documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad, el honor, la seguridad y la propia imagen de las personas; a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:

- Exámenes, currículos y documentos acreditativos de los expedientes de selección de personal.

- Expedientes disciplinarios y afines.

- Expedientes de Personal.

- Expedientes de control de bajas médicas

- Partes de baja.

- Expedientes de recursos judiciales.

- Expedientes de Quintas.

- Expedientes sancionadores, denuncias e infracciones.

- Expedientes de ayudas de Asistencia Social.

- Informes sociales.

- Informes de la Policía Local cuando figuren nombres de personas físicas o jurídicas, en relación con un delito, o bien se informe sobre una situación familiar o socioeconómica.

- Partes de la Policía Local.

- Padrón Municipal de Habitantes.

- Padrones de Rentas y Exacciones.

- Padrones de beneficencia.

- Correspondencia con los Juzgados.

- Nóminas.

- Planes de emergencia.

- Libros registro de entradas y salidas de documentos.

- Testimonios de condena.

- Censos caninos.

c) Documentos de carácter nominativo que contengan datos referentes a los intereses materiales de sus titulares aunque no los contengan referentes a su intimidad como:

- Expedientes de Licencia de apertura.

- Expedientes de Actividades Molestas.

- Expedientes de estudios de detalle, incoados a instancia de particulares Documentos acreditativos de las empresas licitadores en los expedientes. de Contratación.

- Expedientes de licencias de obra.

- Expedientes de ruina.

- Expedientes de Uso provisional.

- Expedientes de segregaciones y parcelaciones.

- Proyectos de compensación.

- Expedientes de ejecución forzosa.

- Expedientes de concesión de nichos o parcelas en Cementerios.

- Expedientes de recaudación.

- Expedientes de Rentas y Exacciones.

- Justificantes de remisión de documentos a través de la Ventanilla única.

- Expedientes de autorización de puestos en mercadillos.

#### 2. Acceso a los documentos.

2.1. El acceso a los documentos contemplados en el punto 1.3.a) queda reservado a los funcionarios o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias.

2.2. El acceso a los documentos contemplados en el punto 1.3.b) queda reservado a los titulares de los mismos y a los funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación o tengan competencia directa sobre la materia que traten.

2.3. El acceso a los documentos contemplados en el punto 1.3.c) podrá ser ejercido por sus titulares y por terceros que acrediten interés legítimo y directo, previa petición razonada, cuyo modelo figura en el Anexo II, entendiéndose como poseedores de este interés a:

- Propietarios actuales o potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de terrenos, edificios o establecimientos industriales o comerciales colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

2.3.1. El acceso a estos documentos será libre para los funcionarios y miembros de la Corporación siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

2.3.2. El acceso podrá ser denegado a terceros de acuerdo al artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

2.3.3 Si alguno de los expedientes contemplados en el punto 2.3. contuviese expedientes sancionadores, denuncias, recursos judiciales o cualquier otro de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado para consulta antes de ser mostrados A al I ciudadano para consulta antes de ser mostrados al ciudadano.

2.4. Los investigadores debidamente acreditados podrán consultar cualquier tipo de documento, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente mediante petición razonada y ésta haya sido respondida afirmativamente, debiendo firmar, con carácter previo a la consulta un documento a través del cual se comprometan a guardar el secreto estadístico y el debido sigilo con respecto a datos personales protegidos por la Ley y a respetar, el derecho de propiedad intelectual.

2.4.1. El acceso podrá ser denegado en virtud del artículo 3 7.4 de la Ley 30/1992.

2.4.2. No se facilitarán a los investigadores copias de los documentos de carácter restringido del tipo 1.3.a) y 1.3.b.).

2.4.3. Para acceder a los documentos del apartado 7.2. sólo será necesaria la presentación del DNI o de la TNI y la cumplimentación del impreso de consulta.

2.5. El acceso a los documentos por parte de miembros de la Corporación esto regulado por los artículo 14 n 16 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.5.1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y n 1a información contenida en ellos a través de uno triple modalidad modalidad: Préstamo, consulta y busca.

2.5.2. En el caso de préstamo, deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios; el impreso de préstamo.

2.5.3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación no relacionados con asuntos de su competencia o que no hayan sido tratados por los órganos colegiados de que formen parte, podrá ser denegado o autorizado a través de resolución de la Alcaldía, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.6. Cuando los documentos estén reproducidos en microfilm o en cualquier otro tipo de soporte, la consulta se efectuará preferentemente sobre éste, a fin de preservar el original de daños producidos por la manipulación.

2.7 Cuando las fotocopias de documentos del Archivo no puedan realizarse en el mismo momento en que se efectúa la consulta, las tasas por la emisión de las mismas se abonarán por adelantado en el momento de encargar su realización.

### 3. Disposición final.

En lo no contemplado en estas normas, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en cada momento y en los Capítulos IV y V del Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega, publicado en el BOC de 31 de enero de 1996.

## ANEXO II

Modelo de solicitud de acceso a los documentos de Archivo.

Archivo Municipal de Torrelavega

SERVICIO DE CONSULTA PÚBLICA. N°

SOLICITANTE: D/DÑA.

Con DNI n° Tfn. de contacto:

y domicilio en:

En nombre propio como: [táchese lo que proceda]

-Titular.

- Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación de vecinos).

- Investigador, estudiante.

- Otros (especificar):

- En representación como técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento (táchese lo que proceda) de:

D/Doña

Con DNI n° Tel. de contacto:

y domicilio en:

SOLICITA LA CONSULTA DE:

-

-

-

-

-

PARA:

- fines administrativos ante:

- investigación:

- estudio académico/enseñanza en:

- información técnica:

- publicación en:

- comunicación pública en:

- interés particular:

CON COPIA DE:

- Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos: artículo 105.b) de la Constitución, artículo 57 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artículo 207 RD 2.568/86 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, capítulo IV y V del Reglamento del Archivo Municipal y sus Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor, y, en su virtud,

- En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

- En caso de obtención de copias:

- En caso de publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.

- En caso de trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

- En caso de fines de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:

- No cederlas a terceros.

- Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

Torrelavega, a... de... de...  
 Firma solicitante Conforme del Archivero  
 Autoriza  
 El Secretario/EL Alcalde

Torrelavega, 22 de marzo de 2002.-El alcalde, Francisco Javier López Marcano.  
 02/3869

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### \_\_ 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES \_\_

#### AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

##### *Delegación de funciones del alcalde*

Teniendo prevista mi ausencia del término municipal desde el día 28 de marzo hasta el domingo 7 de abril, ambos días incluidos, de conformidad con lo que establece al respecto el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, por medio de la presente,

#### RESUELVO

Primero: Delegar en el primer teniente de alcalde, don José Manuel Perojo Díez, la totalidad de las competencias y atribuciones conferidas a la Alcaldía por la legislación vigente desde el día 28 de marzo hasta el domingo 7 de abril, ambos días incluidos.

Segundo: La presente resolución entrará en vigor el día 28 de marzo de 2002.

Tercero: Publíquese la presente resolución en el BOC y dése cuenta de la misma al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

Valdecilla, 27 de marzo de 2002.-El alcalde, José Enrique Cacicedo Gómez.  
 02/3981

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

*Resolución de cese y nombramiento de Encargado de la Oficina de Información Juvenil, Biblioteca Virtual y Centro de Servicios Avanzados de Comunicaciones.*

Por la Alcaldía, con fecha 11 de marzo de 2002, y en relación con el puesto de trabajo de Encargado de la Oficina de Información Juvenil, Biblioteca Virtual, y Centro de Servicios Avanzados de Comunicaciones, incluido en la plantilla de personal eventual del Ayuntamiento, se han adoptado las siguientes resoluciones:

1º.- Aceptar la renuncia de don Jorge Sánchez Cavia.

2º.- Designar para el desempeño de dicho puesto de trabajo a don Fernando García Rodríguez, con las siguientes condiciones:

- Atribuciones: La atención de la Oficina de Información Juvenil, Biblioteca Virtual, y Centro de Servicios Avanzados de Comunicaciones.

- Dedicación: Parcial, 4 horas diarias de lunes a viernes.

- Retribuciones: 3.095,4 euros anuales.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Villaescusa, 25 de marzo de 2002.-El alcalde (ilegible).  
 02/3980

### \_\_\_\_ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS \_\_\_\_

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

*Orden de 21 de marzo de 2002, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo números 3.948 y 4.972, de la Consejería de Economía y Hacienda.*

Convocatoria 2002/7.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

#### DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, «por la que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera no docentes», publicada en el BOC número 40, de 26 de febrero de 2001.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.- La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el Anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas, y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Casimiro Sainz, número 4, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la última publicación de la misma, ya sea en el BOC o en el BOE.

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor consejero de Presidencia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre).

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

Anexo III.- Certificación de méritos. Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001 (BOC número 40, de fecha 26 de febrero), o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.