

mediante el presente edicto, que se encuentra pendiente de notificar el mencionado acuerdo a Construcciones La Alqueriense, Cooperativa Valenciana

En virtud de lo anterior, dispongo que el interesado deberá comparecer en el plazo de 10 días contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Muro de l'Alcoi, sito en Placeta Molina, 4, al efecto de practicar la notificación del citado acuerdo.

Asimismo se advierte al interesado que, de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al de vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Muro del Alcoy, 16 de abril de 2007.

El Alcalde, Rafael Climent González.

0708692

AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió realitzada el dia 26 de març de 2007, acordà aprovar les Bases del IV concurs Teatre Fester Vila de Mutxamel.

Extracte de les bases.

1. L'obra, escrita en valencià, tindrà una duració entre 45 i 60 minuts, el tema estarà relacionat amb les tradicions i els costums de la festa de Moros i Cristians.

2. Es presentaran escrites en ordinador, font Arial, cos 11 i un interlineat d'1,5 espais per quintuplicat. No aniran firmades, portaran títol i lema en la portada, que es repetirà en un sobre adjunt que inclourà a l'interior les dades de l'autor.

3. El premi és de 1.000 euros.

4. El termini de presentació serà des del dia hàbil següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Provincia, fins al 30 de setembre de 2007. Les obres s'enviaran a: Ajuntament de Mutxamel, Oficina Municipal de Promoció i Ús del Valencià, carrer Mare de Déu del Pilar, 4 03110 Mutxamel (Alacant).

Les bases es troben en l'Oficina Municipal de Promoció i Ús del Valencià de l'Ajuntament.

Mutxamel, 12 d'abril de 2007.

L'Alcaldessa, Asunción Llorens Ayela.

0708576

EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal de Mutxamel, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 30 de enero de 2007 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 37 de fecha 16.02.07 y en el tablón de anuncios municipal sin que se haya presentado reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado y se publica el texto íntegro del citado Reglamento en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 5.2 de la citada Ley.

Reglamento del archivo municipal de Mutxamel.

Exposición de motivos

Dentro del conjunto de los servicios municipales, el Archivo Municipal es el órgano especializado en la recepción, organización y tratamiento, así como en el servicio de la documentación. A su carácter tradicionalmente cultural se le une su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales, por lo que su existencia se convierte en elemento indispensable para la protección del patrimonio documental.

Por otro lado, el derecho que la legislación otorga al ciudadano a su participación en los bienes culturales y su acceso a la información, convierten el Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento, siendo responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental, como el de hacerlo accesible a los usuarios y a la propia Administración.

El artículo 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos, establece que «los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio.»

El presente Reglamento se presenta con la idea de contribuir a que estos objetivos se cumplan, con el fin de garantizar, por un lado, la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal, y por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo, desde el punto de vista de la función administrativa municipal.

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

Capítulo I. Del Archivo Municipal

Artículo 1. Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal de la villa de Mutxamel es un servicio público, de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental, y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Mutxamel, integrándose en el Área Administrativa de Servicios Generales.

2. El Archivo Municipal se regula por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

3. El Archivo Municipal es el encargado de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida o recibida por los distintos órganos que componen la actividad municipal.

Artículo 2.

1. El Archivo Municipal está integrado por el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su formato, que existen actualmente en cualesquiera de las dependencias municipales, así como los que, en lo sucesivo, se tramiten o resuelvan, adquieran u obtengan, en el ejercicio de la actividad municipal.

2. Todos los documentos que constituyen el Archivo, ya sea su documentación activa, semiactiva o histórica, forman parte del patrimonio histórico y cultural de Mutxamel.

Artículo 3

El Ayuntamiento de Mutxamel, como titular del Archivo, tiene la obligación de conservar y custodiar debidamente organizada su documentación, ponerla a disposición de los ciudadanos, de acuerdo con las normas vigentes, y no extraerla de sus oficinas o archivo de gestión hasta pasados los tres primeros años de su utilización administrativa.

Artículo 4

La valoración, conservación y eliminación de la documentación de las diferentes Áreas Municipales se regirá por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el cual se regula el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental, creando para ello las correspondientes mesas de valoración documental.

Capítulo II. Medios personales y materiales

Artículo 5. Dependencia orgánica y funcional

1. El Archivo depende de la Unidad de Secretaria General del Área de Servicios Generales.

2. Las dependencias de los Archivos Municipales estarán bajo la dirección y supervisión del/la Archivero/a Municipal, atendidos por el personal administrativo y auxiliar correspondiente.

Artículo 6. Del/la Archivero/a Municipal

El/La Archivero/a Municipal es el responsable del régimen y disciplina del Archivo, sus dependencias y material, y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados.

Artículo 7. Personal del Servicio de Archivo

1. El Archivo dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe.

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

Artículo 8. Instalaciones

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 municipal.

Capítulo III

De los documentos del Archivo

Artículo 9. Definiciones

A los efectos de este Reglamento se entiende por:

Documento: es toda expresión en lenguaje cultural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, y acogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los de soporte informático.

Documentación activa: son aquellos documentos que forman parte de un procedimiento administrativo que está siendo tramitado por una unidad y se utilizan habitualmente en los trabajos de gestión.

Documentación semiactiva: es aquella que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

Documentación histórica: son todos aquellos documentos y series documentales que ya no poseen vigencia administrativa inmediata y que por su valor cultural se deben de conservar permanentemente.

Artículo 10. Transferencias

1. Todos los funcionarios que conozcan o intervengan en la tramitación de los procedimientos administrativos están obligados a custodiarlos y conservarlos hasta su entrega al Archivo de Gestión.

2. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

3. El/La Archivero/a municipal elaborará anualmente un cronograma de remisión de los documentos y expedientes resueltos durante el año anterior, que será consensuado con los responsables administrativos de las diferentes Áreas Municipales, estableciendo plazos de remisión distintos para las diferentes unidades administrativas, con el fin de evitar masificaciones en la remisión de documentación.

4. La remisión corresponderá a los responsables de las unidades administrativas, quienes harán entrega al encargado del Archivo de los documentos y expedientes debidamente encarpados, con numeración correlativa, e introducidos en sus cajas de legajo para su traslado al Archivo de Gestión.

5. Asimismo al final de cada ejercicio se hará el traslado al Archivo Histórico Municipal de la documentación semiactiva e histórica correspondiente al año más antiguo.

Artículo 11. Requisitos

1. Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente.

2. Para los envíos documentales al Archivo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) se enviará la documentación ya tramitada con diligencia de cierre de expediente firmada por el responsable de la unidad administrativa.

b) en lo posible, se eliminarán duplicados, copias y fotocopias inútiles.

c) la documentación se remitirá en buen estado y debidamente ordenada, según el criterio que se fije en cada unidad administrativa.

3. Cada envío ira acompañado de la correspondiente hoja de remisión, que será entregada por el/La Archivero/a para su cumplimentación. Esta hoja, en la que se hará constar la fecha de envío, deberá ir firmada por el responsable de unidad, que dará su visto bueno a los expedientes a que se refiera.

4. El/La Archivero/a Municipal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el responsable de la unidad productora una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

5. Igualmente, el/La Archivero/a Municipal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que, habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por las unidades productoras.

Capítulo IV. Organización del Archivo

Artículo 12. Organización

El Ayuntamiento de Mutxamel como responsable de un municipio de más de diez mil habitantes está obligado a tener un servicio de Archivo propio y a colaborar con la Generalitat Valenciana en la elaboración del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano y el censo del Patrimonio Documental Valenciano. Asimismo remitirá las estadísticas y toda la información sobre archivos que periódicamente le solicite la conselleria competente en materia de cultura.

Artículo 13. Normas de Gestión

La documentación depositada en el Archivo Municipal se tratará de acuerdo con las técnicas de proceso de gestión de la documentación administrativa en sus respectivos ámbitos. Así, el ingreso efectivo de todo documento en el Archivo Histórico Municipal se hará previa inscripción en el libro de registro de entrada del mismo. Los documentos y expedientes se archivarán normalmente siguiendo el principio de procedencia y de respeto a la estructura interna. La clasificación de la documentación se hará siguiendo un criterio funcional, siempre que ello sea posible.

Artículo 14. Clasificación

1. Todos los documentos, independientemente de su valor histórico, se clasificarán por materia siguiendo los instrumentos de descripción archivística para los fondos de Archivos Municipales.

2. Los libros de actas se custodiarán bajo la responsabilidad del secretario general.

Capítulo V. Del acceso de los documentos y su servicio a los ciudadanos

Artículo 15. Derecho de acceso

1. El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

2. Los expedientes, libros y documentos depositados tanto en el Archivo de Gestión, como el Histórico Municipal, no podrán salir del mismo. Las consultas han de efectuarse en el propio Archivo o en dependencias anexas ante la presencia de un funcionario.

Artículo 16. Acceso público

1. Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho a la información contenida en los documentos custodiados en el Archivo Municipal, con las limitaciones previstas por la legislación vigente, o de aquella que, por razón de la conservación de los documentos o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

2. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I.

Artículo 17. Integridad de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la Corporación, al efecto de la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 18. Documentos reservados y excluidos de consultas.

1. No podrán ser consultados los documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la ley de Secretos Oficiales, las amparadas por el secreto estadístico

de la Ley de la Función Estadística Pública y otros de similar rango, cuya difusión de su contenido puede entrañar riesgos para la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la seguridad, intimidad o propia imagen de las personas físicas.

2. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, administrativo no judicial, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de la vida privada o familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte si su fecha es conocida, o en otro caso de 50 años a partir de la fecha del documento.

Artículo 19. Acceso interno

1. El préstamo de documentos del Archivo Histórico Municipal al resto de las unidades administrativas municipales se hará de la siguiente manera:

a) Se firmara una hoja de préstamo por triplicado
b) Una de las copias será para la unidad que solicita el préstamo, otra quedará como testigo donde se encuentra el documento, y una tercera la guardará el responsable del Archivo.

2. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses, excepto en los siguientes supuestos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del Ayuntamiento.

d) Reproducción, en los mismos términos.

e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

3. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada, con nueva presentación del documento. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido.

4. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos. Hasta que los documentos se reintegren al Archivo será personalmente responsable de su custodia el funcionario que lo hubiese solicitado.

Artículo 20. Acceso de miembros de la Corporación

1. Asimismo el derecho de los concejales del Ayuntamiento de Mutxamel a obtener de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en el archivo de la villa y que resulten precisos para el desarrollo de sus funciones, se ejercerá del modo que se contemple en la legislación vigente de aplicación.

2. El expediente no saldrá de la sede del Archivo Municipal o dependencia donde se encuentre.

Artículo 21. Acceso de otras Administraciones Públicas

Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sujetas a lo que determina la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 22. Acceso al Archivo Histórico Municipal

Las solicitudes de acceso a los fondos documentales del Archivo Histórico Municipal tendrán que ser realizadas por escrito y dirigidas a el/la Archivero/a Municipal, quien las resolverá en el plazo de cinco días.

Artículo 23. Registro

El Archivo llevará un Registro de consultas.

Artículo 24. Información y difusión.

1. El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y de la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental del municipio.

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

3. Las visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor o responsable del mismo, además del personal encargado del Archivo.

Capítulo VI. Interpretación

Artículo 25. Dudas interpretativas

Cualquier duda en materia organizativa, de consulta o de sanción, usuarios incluidos, respecto al funcionamiento y organización del Archivo Municipal será resuelta de conformidad con lo previsto en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

Disposición adicional. Depósito de fondos en los Archivos de las entidades locales.

El Archivo Municipal de Mutxamel podrá admitir en depósito o comodato, si la corporación Municipal así lo aprobara con el titular respectivo, documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas.

Disposición final primera. Desarrollo.

Se faculta al Alcalde para aprobar, a propuesta del Servicio de Archivo, cuantas instrucciones de desarrollo e interpretación de este Reglamento sean precisas.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Mutxamel, 17 de abril de 2007.

La Alcaldesa, Asunción Lloréns Ayela.

0708693

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 2 de abril del 2007, va acordar aprovar les Bases del XX Concurs Anunciador de les Festes de Moros i Cristians 2007.

Extracte de les bases:

Mode de presentació: el cartell haurà de ser inèdit, original, sense que còpia presentació simultània a altres concursos, i de concepció tècnica lliure. Es presentarà sobre suport rígid o bastidor, en posició vertical i les proporcions seran de 70 x 50 cm, sense deixar cap marge.

Els cartells que es realitzen amb tècnica de Relleu hauran d'acompanyar-se d'una diapositiva de 24 x 36 mm. Emmarcada en plàstic. Els treballs confeccionats per ordinador podran acompanyar-se dels disquets en format 3 1/2 especificant format de disseny, forma de compressió i incloent els fitxers de fonts i imatges necessaris.

Retolació: l'obra contindrà com a text obligatori la llegenda següent:

Festes de Moros i Cristians

Mutxamel en honor a la Mare de Déu de Loreto del 7 al 12 de setembre del 2007.

Lema: els treballs es presentaran amb un lema escrit per la part posterior, que servirà per a preservar la identificació del seu autor fins a la resolució del jurat.

En un sobre a banda, tancat i apegat al dors s'inclourà les següents dades personals de l'autor o autors, escrites de forma llegible: nom i cognoms de l'autor o autors, la direcció i el telèfon (en cas de no disposar, un telèfon de contacte) indicant en el sobre i interior el «Lema» amb què ha presentat el treball. Opcionalment es podrà incloure el currículum de l'autor.

Premis: s'establirà un únic premi de dos mil euros, subjecte a la retenció corresponent del IRPF, llevat que se sol·licite expressament i s'obtinga l'exempció.

Presentació: el termini de presentació serà des del dia hàbil següent al de la publicació de la Convocatòria en el Butlletí Oficial de la Provincia, i simultània exposició al públic en el tauler d'edictes. Els treballs es presentaran en el Negociat de Festes. El termini màxim improrrogable de presentació serà el 2 de juliol del 2006. L'horari d'entrega dels cartells serà de 9.00 a 14.00 hores de dilluns a divendres.

Les Bases es troben en l'Àrea d'Alcaldia de l'Ajuntament.

Mutxamel, 12 de abril de 2007.

L'Alcaldessa, Asunción Llorens Ayela.

0708694

| | | |
|-------------|---------------------------|---------------|
| 22.101/2010 | DIAZ CORTES JOSE | OBRAS MENORES |
| 23.030/2010 | RIOS GUILLÉN JOSEFA MARIA | OBRAS MENORES |
| 25.069/2010 | REFORMAS PASVI, S.L. | OBRAS MENORES |
| 24.090/2010 | NAVAS SÁNCHEZ ANGEL | OBRAS MENORES |
| 19.981/2010 | ABELLAN NAVARRETE ROSA | OBRAS MENORES |

En virtud de lo anterior, dispongo que los interesados relacionados deberán comparecer en el plazo de diez días contados desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, en el Servicio de Urbanismo del Ajuntament d'Elx, sito en calle Uberna, 1, para conocimiento íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Elche, 15 de julio de 2010.

El Teniente Alcalde de Urbanismo, Alejandro Pérez García.

1019000

AYUNTAMIENTO DE JIJONA

EDICTO

Aprobado inicialmente expediente de modificación de número 15/2010, sobre presupuesto prorrogado, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 9 de julio de 2010, ha permanecido expuesto al público por espacio de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia del día 14 de julio de 2010, número 132. Transcurrido dicho plazo, que comenzó el día 15 de julio de 2010 y terminó el 31 de julio de 2010, no se ha presentado reclamación o alegación alguna contra la aprobación inicial de aquél, aquél ha de considerarse definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

La modificación abarca los siguientes extremos:

| | | |
|--------------------|--------------|--------------|
| ESTADO DE INGRESOS | | |
| CAPÍTULO VIII | 1.290.742,92 | |
| CAPÍTULO IX | 1.633.959,29 | 2.924.702,21 |
| ESTADO DE GASTOS | | |
| CAPÍTULO I | 90.000,00 | |
| CAPÍTULO II | 139.621,47 | |
| CAPÍTULO IV | 95.780,58 | |
| CAPÍTULO VI | 2.508.754,36 | |
| CAPÍTULO VII | 90.545,80 | 2.924.702,21 |

Contra la aprobación definitiva del presente, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Jijona, 4 de agosto de 2010.

El Concejal delegado de Hacienda, Ricardo Mira García.

1019533

AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la «Modificación del Reglamento del Archivo Municipal de Mutxamel», aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27 de abril de 2010 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 96 de fecha 24 de mayo de 2010 y en el tablón de anuncios municipal sin que

se haya presentado reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado y se publica el texto de la citada modificación, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MUTXAMEL.
(Modificaciones que se incluyen en el artículo 2 y como anexo).

Artículo 2.

1. El Archivo Municipal está integrado por el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su formato y soporte material, que existen actualmente en cualesquiera de las dependencias municipales, así como los que, en lo sucesivo, se tramiten o resuelvan, adquieran u obtengan, en el ejercicio de la actividad municipal. Así mismo, formarán parte del conjunto orgánico del Archivo los provenientes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que los hayan cedido a éste.

2. Todos los documentos que constituyen el Archivo, ya sea su documentación activa, semiactiva o histórica, forman parte del patrimonio histórico y cultural de Mutxamel.

3. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, bien sea por donación, legado, depósito o compra, requerirán un acuerdo formal del Órgano Municipal competente, aceptándolos. El Archivo Municipal organizará tales fondos respetando su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público y reproducción dispuestos en el presente Reglamento.

Anexo I.

Normas para la reproducción y uso de materiales por medios fotográfico, digital o similares.

I. Procedimiento para la reproducción y uso de documentos.

1. Las solicitudes de reproducción por medio fotográfico, digital o similar, se realizarán por escrito, exponiendo la finalidad (uso privado, uso público lucrativo o uso público no lucrativo) y las circunstancias específicas que concurren: tipos de producto, título de la edición y breve descripción, ámbito de difusión, tirada o público potencial y, si procede, período de difusión o días de emisión.

2. Se consideran limitadas a uso privado las copias definidas legalmente como privadas, conforme a la legislación sobre propiedad intelectual, la docencia y la investigación. En estos dos últimos supuestos será necesario especificar el tema y lugar de docencia y el ámbito o título del trabajo de investigación.

3. El pago de la tasa que corresponda se realizará siempre por adelantado. En el coste del servicio van incluidos los de reproducción y envío mediante correo ordinario, si el envío fuese a través de otro medio, dicho gasto correría a cargo del solicitante).

II. Condiciones generales.

1. La autorización del Archivo Municipal para reproducir la documentación únicamente es válida bajo las condiciones expresadas en la correspondiente licencia de reproducción y uso.

2. La autorización no supone en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.

Está prohibida cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas sin el permiso previo y por escrito del Archivo Municipal.

3. Está totalmente prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido autorizada, así como la reproducción total o parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido.

4. El Archivo Municipal, en caso de no tener la plenitud de los derechos sobre el elemento a reproducir, requerirá previamente un documento que acredite la correspondiente autorización por parte de quien posee los derechos. El Archivo Municipal declina toda responsabilidad por la no obtención de este documento y, asimismo, se reserva la facultad de revocar la licencia si el solicitante incumple cualquiera de los puntos mencionados en la autorización de reproducción y uso.

III. Condiciones específicas para uso público.

1. La autorización para la divulgación de las imágenes se entiende para un solo uso y una sola edición, de acuerdo con las características expresadas en el documento de licencia de reproducción y uso. Para cualquier nuevo uso o reedición habrá que pedir previamente y con la antelación suficiente la correspondiente autorización y, si es preciso, renegociar las condiciones.

2. En los créditos correspondientes se hará constar de manera individualizada la procedencia de la siguiente manera:

Ayuntamiento de Mutxamel. Archivo Municipal (Autor/a).

Si el Ayuntamiento de Mutxamel posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright © y si el autor es desconocido se citará por Autor desconocido.

© Ayuntamiento de Mutxamel. Archivo Municipal (Autor/a).

Ayuntamiento de Mutxamel. Archivo Municipal (Autor desconocido).

3. En caso de que el Archivo Municipal aplique una bonificación al solicitante del pago de la tasa, en los créditos constará:

Con la colaboración del Archivo Municipal de Mutxamel.

4. El Archivo Municipal se reserva el derecho de inspección previa de la edición.

5. El solicitante se compromete a entregar gratuitamente al Archivo Municipal, en el plazo de quince días después de su fecha de edición, dos ejemplares del resultado final donde se incluya el material reproducido. Si se trata de un audiovisual se entregará copia en DVD.

6. En el caso de ediciones comerciales promovidas por entidades sin ánimo de lucro, el Archivo Municipal, a efectos de bonificar la tasa correspondiente, podrá pedir las condiciones de financiación de la edición y el precio de venta final, así como la documentación que acredite la finalidad u objetivos que persigue la entidad editora y el proyecto concreto que pretende llevar a cabo.

IV. Condiciones específicas para reproducciones efectuadas por el mismo solicitante.

1. La realización de la reproducción por cuenta propia del solicitante o mediante la persona o personas que designe, se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Si el solicitante se beneficia de una bonificación de la tasa correspondiente, tendrá que entregar en un plazo de treinta días todos los negativos o diapositivas realizadas, si se trata de una sesión fotográfica, o una copia en el sistema que se determine, si se trata de una sesión audiovisual. El solicitante hará cesión permanente y en exclusiva al Archivo Municipal de los derechos de reproducción, distribución y comunicación de estas imágenes para cualquier modalidad de explotación, con la condición de que el Archivo respete siempre los derechos morales del autor, en cuanto a identificación de autoría, y que no las ceda a terceros para su divulgación.

2. Todas las operaciones de reproducción se realizarán en las dependencias determinadas por el Archivo Municipal.

3. Si el Archivo Municipal lo estima conveniente, o el solicitante lo pide, una persona designada por el Archivo Municipal acompañará a quien tenga que hacer la reproducción mientras trabaje en el interior de las dependencias donde se haya de realizar la reproducción.

4. Si durante la sesión hay que mover o tocar objetos lo hará el personal designado por el Archivo Municipal, o bajo su supervisión.

5. El Archivo Municipal podrá denegar la utilización de material técnico (flash, focos, etc.) necesario para la reproducción cuando este pueda perjudicar el material a reproducir.

6. El solicitante se hará cargo de los posibles desperfectos causados durante las operaciones de reproducción, ya sean en el elemento reproducido, en el mobiliario o en las dependencias donde se realice.

V. Copias simples de documentos: fotocopia y digitalización.

1. La documentación excluida de consulta por motivos de protección de datos de carácter personal queda también excluida de cualquier tipo de reproducción.

2. Los trabajos de investigación se podrán reproducir con la autorización del autor.

3. La reproducción por fotocopia nada más estará permitida cuando se trate de documentación o publicaciones no encuadradas o cosidas.

4. La reproducción de documentación o publicaciones encuadradas o cosidas se hará siempre mediante aquellos medios que se consideren oportunos, a pesar de que la copia final solicitada sea en papel.

5. De las reproducciones digitales se pueden solicitar copias en papel.

6. Las reproducciones simples en soporte electrónico de documentos o publicaciones en formato digital tienen también la consideración de copia para uso privado y no se permitirá su reproducción, distribución y comunicación pública.

Mutxamel, 26 de julio de 2010.

La Alcaldesa, Asunción Llorens Ayela.

1018998

AYUNTAMIENTO DE NOVELDA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, intentada la notificación a Iberian Investment and Building Company, S.L. en el último domicilio conocido sin haberse podido practicar, la notificación del siguiente decreto de Alcaldía, que transcribo literalmente:

«Visto el expediente número 10.135/2006 iniciado a instancia de Iberian Investment and Building Company, S.L. para construir 9 viviendas en la calle Carretera de la Romana y Guzmán el Bueno.

Considerando que con fecha 22 de octubre de 2007 se requirió a los interesados para que en el plazo establecido de acuerdo con la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, efectuara el pago de la Tasa e Impuesto correspondiente a dicha licencia, sin que hasta la fecha se haya llevado a cabo dicho ingreso.

Considerando a que a fecha de hoy no se ha aportado la documentación requerida y el procedimiento ha estado paralizado durante más de tres meses por causas imputables al interesado.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 42 y 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. número 285 de 27 de noviembre de 1992).

Esta alcaldía resuelve:

Primero: iniciar la caducidad del expediente arriba referenciado dando audiencia a los interesados por el plazo de diez días, al objeto de que alegue lo que estimen oportuno.

Segundo: notificar el presente acuerdo a los interesados a los efectos indicados en el apartado anterior.»

Lo que pongo en su conocimiento, haciéndole saber que, por considerarse este, un acto de trámite y de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, contra este acto, no cabe recurso. Todo ello sin perjuicio de la posible oposición a este acto, que deberá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Lo que se notifica a los efectos oportunos.

Novelda, 6 de julio de 2010.

El Alcalde, Mariano Beltrá Alted.

1018898

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las