

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCOBENDAS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno el Reglamento que después se menciona, y cumplidos los trámites procedimentales legalmente exigidos, he dispuesto publicar el Reglamento de Funcionamiento del Archivo Municipal de Alcobendas, que entrará en vigor a los quince días de su publicación, y cuyo texto se inserta a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MOTIVACIÓN

El presente Reglamento se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Alcobendas como a todos sus usuarios, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional en el vigésimo aniversario de la Carta Magna y en el vigésimo primer aniversario de creación del Archivo.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Archivo: definición.*

1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Art. 2. *Funciones del Archivo Municipal.*

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. El Archivo Municipal es, asimismo, un servicio general de la Administración municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Art. 3. *Patrimonio documental municipal.*

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.
- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que aun no siendo estrictamente municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Alcobendas o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Art. 4. *Adscripción y dirección del Archivo.*

1. El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del secretario general como fedatario municipal.

Art. 5. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al jefe del Archivo Municipal, que será funcionario de la escala de Administración Especial suficientemente cualificado.

2. El resto del personal del Archivo deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico, y en la Escala de Administración General, cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno.

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las relaciones o catálogos de puestos de trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática, paleografía, así como de Derecho Político y Administrativo.

Capítulo II**Del ingreso de los documentos en el Archivo****Art. 6. Transferencias y recepción de documentos.**

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos (según modelo del anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Las oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias, duplicados inútiles y materialmente íntegros.

3. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión, y en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos (ver anexo número II).

4. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos jefes de servicio.

5. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Capítulo III**De la clasificación, descripción y selección de los documentos****Art. 7. Clasificación y descripción.**

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

2. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Esta normativa deberá ser aprobada por el Pleno municipal.

3. A través de cursos de formación el Archivo Municipal facilitará la preparación de técnicas de archivo al personal administrativo del Ayuntamiento.

Art. 8. Selección y expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del archivero y tras los informes pertinentes a los responsables de las oficinas productoras, y de acuerdo con la legislación vigente.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

3. La Corporación en colaboración con el Archivo Municipal y las distintas direcciones y departamentos del Ayuntamiento, creará la Comisión de Selección, Valoración y Expurgo de los documentos municipales.

Capítulo IV**De la conservación de los documentos****Art. 9. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.**

1. El lugar destinado al Archivo Municipal, estará situado en el edificio Consistorial, próximo a la zona de información y atención al ciudadano.

Asimismo, el Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficinas y espacio para los archiveros.
- Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.
- Zonas de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos.

Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

Art. 10. Reproducciones.

1. Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su día, disco óptico, de aquellos documentos más solicitados al Archivo Municipal. Y para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se recurrirá a las microformas, eligiendo la más indicada para cada tipo de documento.

Art. 11. Conservación y restauración.

1. El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del archivero, siguiendo las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

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

Capítulo V**Del acceso y servicio de los documentos****Art. 12. La consulta.**

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaboradas a este respecto.

Art. 13. Préstamo de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Para que el préstamo pueda realizarse es necesario cumplir siempre la Hoja de Préstamo o Recibo de Préstamo (según modelo del anexo III).

3. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

5. Anualmente el archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

6. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

7. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

8. Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

Art. 14. De las clases de documentos.

1. A los efectos de servicio (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
 - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
 - 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 de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:
 - Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal.
 - Expedientes disciplinarios.

- Expedientes personales.
 - Expedientes de quintas.
 - Expedientes de recursos.
 - Expedientes de salud laboral.
 - Expedientes sancionadores.
 - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
 - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
 - Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
 - Informes sociales.
 - Padrón municipal de habitantes.
 - Padrones de rentas.
 - Partes de la Policía Local.
 - Partes de baja.
 - Partes médicos.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
 - Expedientes de estudios de detalle.
 - Expedientes de licencias de apertura.
 - Expedientes de licencias de obra.
 - Expedientes de planes parciales.
 - Expedientes de proyectos de urbanización.

Art. 15. Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 14.3.c) podrá ser ejercido, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

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

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 14.3.c) de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencias de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Art. 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su

caso, por escrito en el citado archivo, acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

2. Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la jefatura del servicio y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto lo serán dentro del plazo de quince días por el señor alcalde o concejal-delegado del servicio.

3. Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio que los facilitará a los interesados.

4. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

5. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

6. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente.

Art. 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Art. 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, la Hoja de Préstamos.

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 no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del señor alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Art. 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito (ver anexo V) de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (ver anexo IV).

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado, según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Art. 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Capítulo VI

Del régimen interno del Archivo

Art. 21. Las normativas de los instrumentos de organización y descripción.

1. El archivero deberá proponer a los órganos municipales la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Municipal Central como en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas municipales. Deberán tenerse en cuenta los manuales de tipología documental publicados por la Comunidad de Madrid.

2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo Municipal son: los cuadros de clasificación, la Norma ISAD (G), manuales de tipología, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

3. Para la elaboración y posterior publicación de los mismos deberán consignarse una o varias partidas del presupuesto general del Ayuntamiento en cada ejercicio económico.

Capítulo VII

Del archivo municipal y su relación con la historia, la cultura y la investigación

Art. 22. El Archivo y la cultura.

1. Los fondos documentales que guardan los archivos municipales deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. Las autoridades y el archivero deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

ANEXO II

Ficha de descripción del archivo - Ayuntamiento de Alcobendas	
N.º registro:	1. Signatura:
2. Fecha de entrega:	3. Año/exped.:
4. Titular:	
5. Sociedad:	
6. Concepto:	
7. Emplazamiento:	
8. Código de clasificación:	
9. Observaciones:	
Pulse [escape] para finalizar Ayuntamiento de Alcobendas	

**ANEXO III
HOJA DE PRÉSTAMOS**

SOLICITUD AL ARCHIVO MUNICIPAL



Ayuntamiento de ALCOBENDAS

N.º Código Signatura

Descripción:

Peticionario:

Observaciones:

Fccha: de de 19.....

El Archivero

El Peticionario

Fecha de Devolución:

El Archivero

El Peticionario

ANEXO IV

FICHA DE INVESTIGADORES

Apellidos:
 Nombre:
 D.N.I.:
 Localidad:
 Calle: N.º
 Carta de presentación:
 Universidad:
 Fechas de la investigación:

Tema de investigación:

Consultas realizadas

Año	Asunto	Signatura

ANEXO V

COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D/D.ª
 D.N.I. n.º Domicilio
 Ciudad

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Alcobendas sobre se compromete a través del presente escrito a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105.b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español; así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en Alcobendas, a de de 19.....

Firma:

En Alcobendas, a 6 de mayo de 1999.—El alcalde-presidente, José Caballero Domínguez.

(02/10.903/99)

ALCOBENDAS

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno municipal del día 27 de abril de 1999 aprobó inicialmente la siguiente modificación presupuestaria:

Patronato Municipal de Deportes

ESTADO DE INGRESOS		Pesetas
Concepto: 038700	6.000.000
Total ingresos	805.530.000
ESTADO DE GASTOS		Pesetas
Partida: 03 452 21200	6.000.000
Total gastos	805.530.000