

**EXTRACTO ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
EL DÍA 10 DE OCTUBRE DE 2025.**

En la Ciudad de Torrevieja, siendo las ocho horas del día diez de octubre de dos mil veinticinco, se reúne en primera Convocatoria la Junta de Gobierno Local, a fin de tratar asuntos de su competencia.

Preside la sesión el Sr. Alcalde, D. Eduardo Dolón Sánchez y asisten los siguientes señores Concejales: D. Ricardo Recuero Serrano, D^a. Rosa Cañón Rodríguez, D^a. Sandra Sánchez Andreu, D. Domingo Paredes Ibañez y D^a Concepcion Sala Macia.

No asiste la señora Concejales D^a. M^a del Rosario Martínez Chazarra.

Está presente y da fe del acto D. Federico Alarcón Martínez, Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.

Asiste a requerimiento del Sr. Alcalde-Presidente el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, D. Fernando Domínguez Herrero.

Asiste, a requerimiento del Sr. Alcalde-Presidente y en calidad de órgano directivo, la Interventora General Municipal, D^a Cristina Serrano Mateo.

Visto que los asistentes a la sesión superan el quórum y número mínimo exigidos en la convocatoria para la válida celebración de la sesión en primera convocatoria, por el Sr. Presidente se declara abierta la misma, pasándose a tratar los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día:

1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS MINUTAS DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL LOS DÍAS 17 DE SEPTIEMBRE (EXTRAORDINARIA Y URGENTE) Y 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (ORDINARIA).

Se aprueban, por unanimidad de los asistentes, las minutas de las actas de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno Local los días 17 de septiembre (Extraordinaria y urgente) y 19 de septiembre (ordinaria) de 2025, las cuales se transcribirán como actas e incorporarán al libro correspondiente debidamente firmadas por el Presidente y el Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.

2.- SOLICITUD PRESENTADA POR D. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ, EN REPRESENTACIÓN DE PROSEDE S.L, BAJO REGISTRO DE ENTRADA N.º 2025-E-RE-82671, RELATIVA A AUTORIZACIÓN DE USO DEL ÁREA RECREATIVA JOSÉ EDUARDO GIL REBOLLO EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2025 PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE OCIO-EDUCATIVAS. Expediente 104939/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. Estimar la solicitud 2025-E-RE-82671, de fecha 30 de septiembre de 2025, presentada por D. Juan Antonio Martínez Martínez (PROSEDE SL), con DNI: *7206**, para la obtención de la autorización relativa al uso del Área Recreativa José Eduardo Gil Rebollo, el día 1 de diciembre de 2025, para la realización de actividades de ocio-**

educativas, haciendo constar que según lo establecido en la “Ordenanza Reguladora de Zonas Verdes, Áreas Naturales y Arbolado Viario”, aprobada por el Ayuntamiento pleno con fecha 26 de julio de 2013, se deberá cuidar el entorno y su limpieza, siempre bajo la supervisión y evaluación de daños del encargado del mantenimiento de la plaza, el cual emitirá un informe de los daños ocasionados, si los hubiese, de los que deberán hacerse cargo los solicitantes posteriormente y con sujeción a las siguientes **CONDICIONES GENERALES**:

Primero.- Las cesiones de bienes municipales, se realizan únicamente en favor de Asociaciones o particulares, que acreditan suficientemente la inexistencia de afán de lucro, para el desarrollo de actividades que redunden en beneficio del interés general, que sean compatibles con el uso y naturaleza del inmueble y no llevan aparejada una utilidad económica, es decir, un beneficio, para la asociación autorizada (o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento supone condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla.)

Segundo.- La cesión es a precario, motivada por el interés público que la actividad a desarrollar comporte, y se sujeta a las siguientes prescripciones:

a) El inmueble habrá de ser destinado exclusivamente para el uso previsto y, en el caso de actividades cuyo desarrollo se extienda a más de un día, quedará libre y expedito a disposición del Ayuntamiento en el plazo más breve posible desde que reciban la notificación de la resolución de la Alcaldía en este sentido.

b) Las Asociaciones o particulares, beneficiarias de la cesión, serán en todo caso, agrupaciones o personas de naturaleza privada y sin ánimo de lucro, que de manera alguna están en relación de dependencia respecto del Ayuntamiento, ni éste dirige la actividad a realizar en el inmuebles, ni la confía al beneficiario, ni presta conformidad o aquiescencia alguna, limitándose a ceder el inmueble, por lo que no se hace responsable ni directa, ni subsidiariamente de los daños tanto materiales, como personales o morales que, por acción u omisión de cualquier clase puedan producirse dentro del recinto del inmuebles. Los beneficiarios deberán suscribir el correspondiente seguro de responsabilidad civil, en su caso.

c) El precarista se obliga a tener al día cuantas licencias y autorizaciones de organismos competentes en materia de sanidad, trabajo, educación, hacienda o cualesquiera otros, se precisen para el desarrollo de la actividad por ella pretendida.

d) El Ayuntamiento, se reserva la facultad de exigir la constitución de una garantía o fianza que podrá constituirse en cualquiera de las formas admitidas en derecho, para garantizar el uso adecuado de los inmuebles y la devolución de éstos en las condiciones de conservación y limpieza debidas. Previa comprobación por los servicios municipales del correcto estado de las instalaciones, se procederá a la devolución de la garantía constituida en el plazo más breve posible.

SEGUNDO. NOTIFICAR la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el

recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Notificar a D. Juan Antonio Martínez Martínez (PROSEDE SL).

3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE ESTE AYUNTAMIENTO EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO N.º 274/2025, NEGOCIADO 45 INTERPUESTO ANTE EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE POR D. JAVIER MADRID ABELLÁN EN MATERIA DE RECLAMACIÓN DE COMPLEMENTO SALARIAL DE PRODUCTIVIDAD. Expediente 104863/2025

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO.- Personarse en defensa de los intereses municipales en el Recurso Contencioso-Administrativo que sigue:

Procedimiento	ABREVIADO	274/2025 Negociado: 45
Juzgado	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE	
Demandante	D. JAVIER MADRID ABELLÁN	
Actuación administrativa recurrida	Desestimación presunta por el Ayuntamiento de Torrevieja de la solicitud de abono de complemento salarial de productividad correspondiente al segundo semestre de 2024.	

SEGUNDO.- Ordenar la remisión del expediente administrativo y documentación correspondiente.

TERCERO.- Emplazar a los posibles terceros interesados en el expediente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la LRJCA.

CUARTO.- Designar a D. Federico Salvador Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P., autorizándole para que actúe en nombre y representación de este Ayuntamiento, en virtud del contrato de prestación del servicio de defensa letrada y asesoría jurídica vinculada de fecha 21 de noviembre de 2022.

QUINTO.- Dar traslado de este acuerdo a D. Federico Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P.

SEXTO.- Dar traslado de este acuerdo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo N° 2 de Elche.

SÉPTIMO.- Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Personal para su conocimiento.

4.- TOMAR CONOCIMIENTO Y LLEVAR A PURO Y DEBIDO EFECTO LA SENTENCIA N.º 311/2025 DICTADA POR EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO N.º 1 DE ELCHE EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO N.º 313/2024 NEGOCIADO RB INTERPUESTO POR D. ADRIÁN ROCAMORA GARCÍA EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. Expediente 113058/2024

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. TOMAR CONOCIMIENTO y llevar a puro y debido efecto, practicando lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo de la citada Sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Procedimiento	ABREVIADO	313/2024. Negociado: RB
Juzgado	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 1 DE ELCHE	
Demandante	ADRIÁN ROCAMORA GARCÍA	
SENTENCIA	n.º 311/2025	Fecha 11/07/2025
FALLO	Que debo desestimar y desestimo la demanda presentada por D. Adrián Rocamora García, contra la desestimación por Acuerdo de 11 de octubre de 2024 de la reclamación de responsabilidad patrimonial formulada por la parte demandante el 6 de junio de 2023, que se confirma por ser ajustada a derecho y absuelvo a la Administración demandada, Ayuntamiento de Torrevieja, de las reclamaciones formuladas en su contra.	
Costas	Con imposición de costas a la parte demandante, moderadas en importe de 300,00 euros (IVA incluido) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la LJCA.	
Carácter	Es firme. Firmeza declarada por Diligencia de Ordenación del Letrado de la Administración de Justicia de fecha 25/09/2025.	

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo al Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 1 de Elche.

TERCERO. Dar traslado de este acuerdo a D. Federico Salvador Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P.

CUARTO. Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística.

5.- TOMAR CONOCIMIENTO Y LLEVAR A PURO Y DEBIDO EFECTO LA SENTENCIA N.º 243/2025 DE FECHA 23/06/2025, DICTADA POR EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO

57/2024, QUE ESTIMA PARCIALMENTE EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO INTERPUESTO POR DOÑA JANET FIGUEROA CRUZ, MATERIA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. Expediente 25203/2024.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. TOMAR CONOCIMIENTO y llevar a puro y debido efecto, practicando lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo de la citada Sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Procedimiento	ABREVIADO		57/2024
Juzgado	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE		
Demandante	JANET FIGUEROA CRUZ		
Actuación administrativa recurrida	Acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2023 por la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Torrevieja, pto.2, en el expediente número 62991/2021 sobre responsabilidad patrimonial, en la que se acordó, entre otros pronunciamientos, desestimar la reclamación efectuada por Dña. Janet Figueroa Cruz en fecha 9 de noviembre de 2021 y número de registro de entrada 2021-E-RC38737		
Aprobación ejercicio acciones judiciales	Acuerdo Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 28/03/2025	CSV: 755JKNE4TSLZN95R5YKKXH K7J	
SENTENCIA	n.º 243/2025	Fecha 23/06/2025	
FALLO	Que debo ESTIMAR PARCIALMENTE el recurso contencioso-administrativo interpuesto por DOÑA JANET FIGUEROA CRUZ frente a la resolución impugnada, que se ANULA por no ser esta conforme a Derecho, y en consecuencia se declara la responsabilidad patrimonial de la demandada, condenando a las demandadas a abonar a la actora la cantidad de 8.528,69.- euros, más intereses legales desde la fecha de la reclamación. Y todo ello sin expresa imposición de las costas procesales.		
Costas	En el presente supuesto, de conformidad con el artículo 139 de la LJCA, no procede imponer las costas procesales, por ser la estimación parcial.		
Carácter	Es firme. Firmeza confirmada por Diligencia de Ordenación de fecha 26 de septiembre de 2025.		

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo al Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 2 de Elche.

TERCERO. Dar traslado de este acuerdo a D. Federico Salvador Ros Cámara en

representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P.

CUARTO. Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística.

6.- SOLICITUD PRESENTADA POR D^a. MARGARITA GARCÍA CARRASCAL, REPRESENTADA POR D. TOMÁS SANZ ALONSO, BAJO REGISTRO DE ENTRADA N.º 2024-E-RC-40520, RELATIVA A RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA POR CAÍDA DEBIDO A BALDOSA EN MAL ESTADO EN AV. ALEMANIA (LA MATA). Expediente 82923/2024

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO.- Estimar parcialmente, conforme a la valoración realizada por NEXA VALORACIONES MÉDICAS, SL, la solicitud de MARGARITA GARCÍA CARRASCAL representada por TOMÁS SANZ ALONSO de fecha 11/09/2024 12:50 y número de registro de entrada 2024-E-RC-40520 por los motivos expuestos en los fundamentos jurídicos que se tienen aquí por reproducidos a todos los efectos.

SEGUNDO.- Reconocer la relación de causalidad entre el daño y el funcionamiento anormal de los servicios públicos, por los motivos referidos en los fundamentos jurídicos del presente informe.

TERCERO.- Indemnizar a MARGARITA GARCÍA CARRASCAL representada por TOMÁS SANZ ALONSO con la cantidad de TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (3.477,35.-€) de los cuales NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (977,35.-€) corresponden a Zurich Insurance PLC y DOS MIS QUINIENTOS (2.500.-€) corresponden al Ayuntamiento de Torrevieja en virtud de la franquicia general.

Se hace constar que cuando la cuenta bancaria donde debe efectuarse el ingreso no figure en poder del Departamento de Tesorería, deberán presentar hoja de mantenimiento de terceros que se le facilitará en dicho Departamento.

CUARTO.- Requerir a la Compañía de Seguros Zurich Insurance PLC representada por Willis Iberia para que proceda al pago de la cantidad de NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (977,35.-€) a favor de MARGARITA GARCIA CARRASCAL.

QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resulto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo

ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

- MARGARITA GARCÍA CARRASCAL representada por TOMÁS SANZ ALONSO
- Compañía de Seguros Zurich Insurance PLC representada por Willis Iberia (REF 2025096961).

SEXTO.- Dar traslado de la presente Resolución, una vez que el Ayuntamiento haya procedido a la indemnización del/los lesionado/s de los daños exigidos en este expediente de responsabilidad patrimonial, al Servicio en cuyo funcionamiento se ha ocasionado la lesión, para que determine si procede, por la posible concurrencia de dolo, culpa o negligencia grave, practicar informaciones previas al objeto de deducir las responsabilidades oportunas, de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMO.- Dar cuenta del presente Acuerdo al Departamento de Intervención a los efectos oportunos.

OCTAVO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, o a quien legalmente le sustituya o haga sus veces, tan ampliamente y bastante como en derecho sea necesario y proceda para el cumplimiento de estos acuerdos.

7.- SOLICITUD PRESENTADA POR LAURA GOYA IBÁÑEZ, BAJO NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA 2024-E-RE-2221, RELATIVA A RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA POR CAÍDA DEBIDO A BALDOSAS EN MAL ESTADO EN LA CALLE MORIONES. Expediente 27390/2024.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO.- Estimar parcialmente, conforme a la valoración realizada por la empresa NEXA VALORACIONES MÉDICAS S.L., la solicitud de LAURA GOYA IBÁÑEZ de fecha 20/03/2024 y número de registro de entrada 2024-E-RE-2221, por los motivos expuestos en los fundamentos jurídicos que se tienen aquí por reproducidos a todos los efectos.

SEGUNDO.- Reconocer la relación de causalidad entre el daño y el funcionamiento anormal de los servicios públicos, por los motivos referidos en los fundamentos jurídicos del presente informe.

TERCERO.- Indemnizar a LAURA GOYA IBÁÑEZ con la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y DOS CÉNTIMOS (259,42.-€) que corresponden el Ayuntamiento de Torre Vieja en virtud de la franquicia general. Se hace constar que cuando la cuenta bancaria donde debe efectuarse el ingreso no figure en poder del Departamento de Tesorería, deberán presentar hoja de mantenimiento de terceros que se le facilitará en dicho Departamento.

CUARTO.- Notificar este acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a los interesados que se relacionan:

- LAURA GOYA IBÁÑEZ.

QUINTO.- Dar cuenta del presente Acuerdo al Departamento de Intervención a los efectos oportunos.

SEXTO.- Dar traslado de la presente Resolución, una vez que el Ayuntamiento haya procedido a la indemnización al/los lesionado/s de los daños exigidos en este expediente de responsabilidad patrimonial, al Servicio en cuyo funcionamiento se ha ocasionado la lesión, para que determine si procede, por la posible concurrencia de dolo, culpa o negligencia grave, practicar informaciones previas al objeto de deducir las responsabilidades oportunas, de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, o a quien legalmente le sustituya o haga sus veces, tan ampliamente y bastante como en derecho sea necesario y proceda para el cumplimiento de estos acuerdos

8.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA SEGUNDA PRÓRROGA DEL CONTRATO QUE MANTIENE ESTE AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL SUMINISTROS CARNICOS RIOS, S.L. PARA LA “FIESTA INTERNACIONAL DEL PRODUCTO IBERICO DE TORRELAMATA. LOTE 2: SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. Expediente 74651/2023.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.- Prorrogar por periodo de un año, el contrato suscrito entre este Ayuntamiento y la mercantil SUMINISTROS CARNICOS RIOS, S.L. para la “FIESTA INTERNACIONAL DEL PRODUCTO IBERICO DE TORRELAMATA. LOTE 2: SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS”, por un importe de 5.146,00 € en el año 2026, extendiéndose por tanto la vigencia del contrato con la presente prórroga hasta el día 18 de enero de 2027.

2º.- NOTIFICAR la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho:

- SUMINISTROS CARNICOS RIOS, S.L.

3º.- DAR traslado del presente acuerdo a:

- Intervención.
- Tesorería.
- D. Jorge Befán Pérez.
- Daniel Amores González.

9.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA TERCERA PRÓRROGA DEL CONTRATO QUE MANTIENE ESTE AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL MGS SEGUROS Y REASEGUROS, S.A. PARA EL SEGURO DE ACCIDENTES Y LESIONES PARA LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES. Expediente 20166/2020.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.-Prorrogar por periodo de un año, el contrato suscrito entre este Ayuntamiento y la mercantil MGS SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.. para la SEGURO DE ACCIDENTES Y LESIONES PARA LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES, por un importe de 59.900,00 € (15.326,63 € en el año 2025 y 44.573,37 € en el año 2026), extendiéndose por tanto la vigencia del contrato con la presente prórroga hasta el día 13 de diciembre de 2026.

2º.- NOTIFICAR la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho:

- MGS SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.

3º.- DAR traslado del presente acuerdo a:

- Intervención.
- Tesorería.
- D. Daniel Plaza Montero

10.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PRIMERA PRÓRROGA DEL CONTRATO QUE MANTIENE ESTE AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL PROXIMIA HAVAS, S.L. PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD. LOTE 4: COMPRA DE ESPACIOS PARA PUBLICACIÓN DE CAMPAÑAS. Expediente 52677/2022.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que

representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.- Prorrogar por periodo de dos años, el contrato suscrito entre este Ayuntamiento y la mercantil PROXIMIA HAVAS, S.L. para el “Servicio de contratación de la difusión y publicidad. Lote 4: Compra de espacios para publicación de campañas”, por un importe de 682.440,00 € (341.220,00 € año 2026, 338.220,00 € año 2027 y 3.000,00 € año 2028), extendiéndose por tanto la vigencia del contrato con la presente prórroga hasta el día 22 de enero de 2028.

2º.- NOTIFICAR la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho:

PROXIMIA HAVAS, S.L.

3º.- DAR traslado del presente acuerdo a:

- Intervención.
- Tesorería.
- D^a. Lidia Rodríguez Pérez

11.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN N.º 1 DEL CONTRATO QUE MANTIENE ESTE AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL UTE ORTHEM-ABALA TORREVIEJA LOTE 6, AMPLIANDO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DENOMINADO FÁBRICA DE HIELO Y EDIFICIO ANEXO, CON DESTINO A DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ACTUACIONES ACCESORIAS, MEDIANTE TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO, SEGÚN PROYECTO APROBADO EN EL EXPTE. 21209/2021 (AM-55501-L06-CB). Expediente 39332/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.- Aprobar la modificación del contrato que mantiene este Ayuntamiento con la mercantil UTE ORTHEM-ABALA TORREVIEJA LOTE 6, **ampliando el plazo de ejecución** de las obras de rehabilitación del edificio denominado Fábrica de Hielo y edificio anexo, con destino a dependencias municipales y actuaciones accesorias, mediante tramitación anticipada del gasto, según proyecto aprobado en el expte. 21209/2021 (AM-55501-L06-CB), en 29 días hábiles, siendo la fecha prevista de finalización de las obras el 5 de marzo de 2027 y ello de conformidad con el informe técnico suscrito por la Arquitecto Municipal, D^a Eva María Díaz Espiñeira, de fecha 22 de septiembre de 2025, CSV nº

RRCH3XAL7HYHKRZF53SPCCW6S, anteriormente transcrito y que se tiene por reproducido en este lugar a todos sus efectos.

2º.- Comunicar a la mercantil UTE ORTHEM-ABALA TORREVIEJA LOTE 6, que el acuerdo de ampliación del plazo de ejecución, constituirá la perfección del contrato (artículo 63.3 LCSP), no siendo necesaria su formalización.

3º.- Requerir a la mercantil UTE ORTHEM-ABALA TORREVIEJA LOTE 6, un Plan de trabajo que integre la ejecución de los trabajos de desamiantado conforme al nuevo plazo de ejecución.

4º.- Publicar anuncio de modificación del contrato en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento.

5º.- Dar traslado de este acuerdo a:

- Intervención.
- D^a Eva María Díaz Espiñeira.

6º.- Notificar la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

UTE ORTHEM-ABALA TORREVIEJA LOTE 6.

12.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE FACTURA N.º 2025.0001888 CON OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA, PRESENTADA POR SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, POR IMPORTE DE 147,22 €, EN CONCEPTO DE SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 17 DE JULIO DE 2025. Expediente 24019/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. APROBAR la siguiente factura:

Fecha Fra.	n.º. fra	Face	Tercero/ Razón Social	CIF
18/09/2025	2025.0001888	Regage25e 000813727 98	Sociedad Estatal Correos y Telégrafos	A83052407

CONCEPTO			IMPORTE
Periodo de facturación del 01 de julio de 2025 al 17 de julio de 2025 del servicio postal y telegráfico			147,22 €
Órgano Gestor	Naturaleza jurídica	Fecha de realización	Ejercicio económico
Fomento del Empleo - ADL	Contrato del servicio	01 julio 2025 al 17 de julio 2025	2025
Concepto presupuestario	2025-2-920-22201	Comunicaciones postales	

SEGUNDO.- AUTORIZAR, DISPONER, RECONOCER y LIQUIDAR la obligación correspondiente y **PROPONER EL PAGO** de la factura expresada en sus propios términos.

TERCERO.- ORDENAR EL PAGO de la factura expresada en sus propios términos.

CUARTO.- NOTIFICAR el presente acuerdo al interesado que consta en el párrafo Primero y **DAR CUENTA** del mismo a Intervención y a Tesorería, a los efectos de practicar las anotaciones contables correspondientes al presente reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como de practicar la fiscalización formal y las anotaciones contables correspondientes a la presente ordenación de pagos, a fin de que se hagan efectivos los pagos ordenados.

QUINTO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

13.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE FACTURA N.º 25052505002280 CON OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA, PRESENTADA POR PECRES, S.L., POR IMPORTE DE 1.141,45 €, EN CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ASCENSORES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DURANTE JULIO DE 2025. Expediente 14231/2021.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. APROBAR la siguiente factura:

Fecha Fra.	n.º. fra	Face	Tercero/ Razón Social	CIF
07/08/2025	25052505002280	20250001693	PECRES, S.L.	B30011670
CONCEPTO				IMPORTE

Mantenimiento y conservación de los ascensores en dependencias municipales, durante julio de 2025			1.141,45 €
Órgano Gestor	Naturaleza jurídica	Fecha de realización	Ejercicio económico
Alumbrado	Contrato servicios	julio	2025
Concepto presupuestario	2025-11-165-21200	Reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y ..	

SEGUNDO.- AUTORIZAR, DISPONER, RECONOCER y LIQUIDAR la obligación correspondiente y **PROPONER EL PAGO** de la factura expresada en sus propios términos.

TERCERO.- ORDENAR EL PAGO de la factura expresada en sus propios términos.

CUARTO.- NOTIFICAR el presente acuerdo a la mercantil PECRES, S.L., CIF: B30011670 y **DAR CUENTA** del mismo a Intervención y a Tesorería, a los efectos de practicar las anotaciones contables correspondientes al presente reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como de practicar la fiscalización formal y las anotaciones contables correspondientes a la presente ordenación de pagos, a fin de que se hagan efectivos los pagos ordenados.

QUINTO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

14.- SOLICITUD PRESENTADA POR JUAN PABLO PERALES MARHUENDA EN REPRESENTACIÓN DE HANNE ELIEHANNE ELIE C JANSSENS, BAJO NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA 2025-E-RE-9389, RELATIVA CONCESIÓN DE LICENCIA DE OBRA MAYOR Y AUTORIZACIÓN DEL INICIO DE LAS OBRAS, PARA LA DEMOLICIÓN PARCIAL DE UNA CONSTRUCCIÓN UBICADA EN LA ZONA DE RETRANQUEO Y EL DESMONTADO DE UNA PISCINA, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE UNA NUEVA PISCINA EN AVENIDA DE ELCHE, 36, PARCELA 1130-1, LOS BALCONES. Expediente 14376/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. Conceder licencia y autorizar el inicio de las obras a Hanne Elie C Janssens, para la demolición parcial de una construcción ubicada en la zona de retranqueo y el desmontado de una piscina, así como la ejecución de una nueva piscina en Avenida de Elche, 36, parcela 1130-1, Los Balcones con referencia catastral 9441539XH9094S0001GP, según proyecto redactado por el técnico, Mateamargo

Arquitectura y Diseño SLP, con sujeción a las siguientes **CONDICIONES GENERALES**:

1. El titular de la licencia se compromete a no utilizar la edificación hasta la conclusión de las obras de urbanización y a incluir tal condición en las transmisiones de propiedad o uso del inmueble, por lo que deberá hacerse constar en las escrituras de declaración de obra en construcción o de obra nueva que se otorguen o se inscriban.
2. La licencia concedida bajo el epígrafe 1, se concede dejando a salvo los derechos de propiedad y sin perjuicio de terceros, y con sujeción a las condiciones generales de aplicación.
3. En el caso de tratarse de obras de nueva planta o vallado de solares, antes de iniciar las obras, deberá obtener la tira de cuerdas en el acta de replanteo de comienzo de las obras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.2 del P.G.O.U. de este Municipio, *así como comunicar a este Ayuntamiento el inicio de las mismas*.
4. Los responsables de las obras amparadas en la licencia concedida en el precedente apartado 1, deberán respetar todos los servicios públicos (alcantarillado, alumbrado, pavimentación, etc.), incluidos los rótulos de nombres de las calles.
5. Los responsables de las obras amparadas en la licencia concedida en el precedente apartado 1, deberán ejecutar las aceras de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I: Detalles Constructivos de la Ordenanza reguladora de obras y servicios en el dominio y uso público dependientes del Ayuntamiento de Torrevieja
6. Los responsables de las obras amparadas en la licencia concedida en el precedente apartado 1, deberán, en virtud del artículo 31 del P.G.O.U., garantizar la ejecución o reposición de los servicios de infraestructuras, que falten o pudieran deteriorarse durante la ejecución de la obras, para que la parcela adquiera la condición de solar.
7. Para verificar esta obligación, al finalizar las obras de edificación, la parcela deberá contar con todos los servicios de infraestructuras en perfectas condiciones, incluido vados reglamentarios y rótulos con nombre de las calles, cuando se trate de edificios en esquina. *Antes de iniciar las obras de construcción o restauración de los servicios públicos deberá comunicarlo al Área de Infraestructuras, Proyectos y Servicios Básicos.*
8. Las obras amparadas en la licencia concedida en el precedente apartado 1, deberán llevarse a cabo por empresa de construcción que esté en posesión del documento de calificación empresarial.
9. Los responsables de las obras amparadas en la licencia concedida en el precedente apartado 1, deberán adoptar las medidas de seguridad sobre la vía pública previstas en los vigentes Reglamentos.
10. Será absolutamente necesario ejecutar un vallado de obra acorde a la Ordenanza de Fomento de la Calidad en el Medio Urbano, artículos 73 a 76, que podrá consultar en la página web del Ayuntamiento (www.torrevieja.es).
11. Las edificaciones sitas en zonas dotadas del servicio de alcantarillado, deberán realizar la conexión a la red correspondiente.
12. En la licencia concedida bajo el epígrafe 1, deberá aportarse certificado de desratización que acredite que ésta se ha producido con 15 días de antelación a la demolición. Los derribos no podrán ejecutarse en el período comprendido entre los días quince de junio a quince de septiembre, ambos inclusive.

13. Una vez obtenida la correspondiente licencia, al comienzo de la obra y durante todo el tiempo de ejecución de la misma, quedará expuesto en sitio visible desde la vía pública y a una altura no mayor del primer forjado, un cartel de identificación de la obra conforme a lo dispuesto el artículo 46.3 del P.G.O.U.

14. En la licencia concedida bajo el epígrafe 1, el plazo de ejecución de la obra a efectos de caducidad de la licencia es de veinticuatro meses, contados desde la concesión de la misma, mediante la presentación del correspondiente proyecto básico. También caducará la licencia a los seis meses de la inactividad contados desde su concesión o desde la interrupción de las obras, en iguales condiciones.

15. En la licencia concedida bajo el epígrafe 1, cuando se genere un solar por derribo de la edificación existente, y esta operación deje a la vista la medianera o parte de ella sin protección frente a las humedades, el propietario del solar tendrá la obligación de impermeabilizarlos mediante los métodos constructivos adecuados, conforme a lo dispuesto en el artículo 72. "Impermeabilización de las medianeras colindantes", de la Ordenanza de Fomento de la Calidad del Medio Urbano.

SEGUNDO. Aprobar las siguientes liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y de la Tasa por Licencias Urbanísticas que ascienden a:

Tributo	Denominación	Base imponible	Tipo	Importe	Fecha de pago
Impuesto	ICIO	61.597,45 €	4%	2.463,90 €	17/02/2025
Tasa	LICENCIA URBANÍSTICA	718,45 €	100%	718,45 €	16/02/2025
TOTAL				3.182,35 €	

TERCERO. Notificar la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

- Hanne Elie C Janssens en calidad de interesado.
- JUAN PABLO PERALES MARHUENDA en calidad de representante.

15.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA DISPONER DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, COMO BASADO EN EL ACUERDO MARCO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE AMS60-316/2024 “ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE ADMINISTRACIÓN

ELECTRÓNICA PARA LAS ENTIDADES LOCALES ADHERIDAS A LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE. Expediente 37513/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO.- Justificar la elección del procedimiento de adjudicación del contrato para disponer de una plataforma tecnológica de administración electrónica, como basado en AMS6O-316/2024 “Acuerdo marco para el suministro de una plataforma tecnológica de Administración electrónica para las entidades locales adheridas a la central de contratación de la Diputación Provincial de Alicante (de población desde 500 habitantes)”, conforme al artículo 221 de la Ley de Contratos del Sector Público, en la cualidad de parte originaria que ostenta la entidad contratante y la autorización para adjudicar su respectivo contrato como basado en el mismo, dado que, tal y como se expone en los apartados 3 y 5 de la memoria justificativa, se precisa contratar la implantación, puesta en marcha y mantenimiento de una plataforma tecnológica que permita cumplir con la legislación española sobre administración electrónica, especialmente los principios y disposiciones de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de Desarrollo, siendo la adhesión específica del Ayuntamiento de Torrevieja al Acuerdo Marco AMS6O-316/2024, para el suministro de una plataforma tecnológica de Administración electrónica, la condición necesaria para la suscripción de contratos basados en el mismo.

SEGUNDO.- No sustituir los pliegos propios del expediente de contratación por el documento de licitación al que se refiere el artículo 221.5, último párrafo, de la Ley de Contratos del Sector Público, prevista en el artículo 116.3 de la misma, dado que la Diputación Provincial ha adjudicado la cualidad de empresa parte de su acuerdo marco con determinación de todos los términos que han de regir la adjudicación de sus contratos basados, que no requerirán de nueva licitación, y a los que se aplicará en todo la regulación establecida en los pliegos aprobados por el órgano de contratación de la Diputación Provincial de Alicante titular del acuerdo marco:

1) Pliego de cláusulas administrativas particulares:

Código de validación: 643575L3W5DD3GH5TRPX64GSS

Sede de comprobación: <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>

2) Pliego de prescripciones técnicas:

Código de validación: 6KE63FAFL9YS7FGNX4FN9L9SW

Sede de comprobación: <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>

TERCERO.- Aprobar el expediente de contratación y adjudicar el contrato para disponer de una plataforma tecnológica de administración electrónica, como basado en el acuerdo marco de la Diputación Provincial de Alicante AMS6O-316/2024 “Acuerdo marco para el suministro de una plataforma tecnológica de Administración electrónica para las entidades locales adheridas a la central de contratación de la Diputación Provincial de Alicante (de población desde 500 habitantes)”, conforme a lo establecido en el artículo 221.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, a la empresa única adjudicataria del Lote 2 “Plataforma administración electrónica avanzada para entidades locales de más de 500 habitantes de la Provincia” de dicho Acuerdo Marco, ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, S.A. (NIF A50878842), por un precio de 399.554,40 €, IVA no incluido, más 83.906,42 € en concepto de IVA al 21%, lo que supone un precio total de 483.460,82 €,

IVA incluido, para el plazo de duración inicial del contrato de dos años.

CUARTO.- Aprobar las medidas para la financiación del gasto del contrato que preceptúa el artículo 117.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, por el importe del precio total (IVA incluido) fijado en la adjudicación, en disposición favorable a la empresa adjudicataria ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN SA (NIF A50878842) y con adopción del compromiso de gasto de carácter plurianual que proceda conforme a lo establecido en el artículo 174.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

QUINTO.- Designar como responsable del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, para supervisar la ejecución de la prestación contratada, adoptar decisiones instrumentales y dictar las instrucciones necesarias para asegurar su correcta realización, todo ello dentro del ámbito de las facultades que atribuyan los pliegos, a D. Francisco Javier Mínguez Parodi, Director General de Innovación, Modernización y Desarrollo.

SEXTO.- Comunicar este acuerdo a la Diputación Provincial de Alicante mediante el modelo de comunicación recogido en el anexo III del pliego de condiciones de acceso a la contratación basada en acuerdo marco de la Diputación provincial de Alicante con CSV 7JPZR64Z3QGRYX92AWJ5KM77A.

SÉPTIMO.- Dar traslado de este acuerdo a:

- Departamento de Intervención.
- D. Francisco Javier Mínguez Parodi.

OCTAVO.- Notificar este acuerdo a la adjudicataria y publicar esta resolución en el Perfil del Contratante de esta Entidad Local conforme a lo establecido en la LCSP.

NOVENO.- La presente Resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso especial en materia de contratación (considerando que el valor estimado del contrato supera los 100.000 euros) o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO.- El Contrato basado desplegará efectos desde el día siguiente a la notificación de la presente Acuerdo de adjudicación.

16.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO UNO DEL CONTRATO BASADO DE OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN PRIMARIA DEL RECINTO PORTUARIO, SEGÚN PROYECTO DEL EXPTE. 61634/2022 (AM-55501-L11-CB), QUE MANTIENE ESTE AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL UTE ORTHEM ABALA TORREVIEJA LOTE 11. Expediente 109000/2024.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.- Aprobar la modificación número uno del contrato basado de obras de electrificación primaria del recinto portuario, según proyecto del expte. 61634/2022 (AM-55501-L11-CB), que mantiene este Ayuntamiento con la mercantil **UTE ORTHEM ABALA TORREVIEJA LOTE 11**, por las siguientes causas:

Variación del sistema de cimentación de la estructura.
Afección a las obras del bombeo de aguas pluviales de AGAMED.

Y ello de conformidad con el informe técnico de fecha 25 de septiembre de 2025, CSV nº 9JCTTQ6FX2EXY32MTT9P3FSH9, suscrito por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Francisco J. García Sánchez.

2º.- No suspender las obras en los términos y limitaciones descritos en el informe técnico de fecha 25 de septiembre de 2025, CSV nº 9JCTTQ6FX2EXY32MTT9P3FSH9, suscrito por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Francisco J. García Sánchez, continuando con la ejecución de las siguientes unidades de obra:

COD	Ud	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
PNC_005	Ud	Desmontaje, traslado y montaje de caseta existente en zona de actuación, incluyendo reparación, pintado y comprobación de impermeabilización, así como las actuaciones necesarias en las zonas del entorno para su correcta conservación, totalmente ejecutado, probado y funcionando.	77,00	913,49 €	70.338,73 €
PNC_007	ud	Reposición de báculo con dos brazos para alumbrado	5,00	3.863,66 €	19.318,30 €
PNC_008	m	LGA AI RZ-1-AI 4x240 mm ²	628,80	47,99 €	30.176,11 €
PNC_009	ud	CGP esquema 7, 250 A	2,00	222,61 €	445,22 €
PNC_010	ud	Hornacina prefabricada de hormigón	3,00	311,28 €	933,84 €
PNC_011	ud	Centralización de contadores hasta 12 contadores trifásicos	6,00	3.525,10 €	21.150,60 €
PNC_012	ud	Centralización de contadores hasta 18 contadores trifásicos	1,00	4.590,35 €	4.590,35 €
PNC_013	ud	CGPM trifasico 198 kV tipo CMT-300E-IF	4,00	1.788,21 €	7.152,84 €
PNC_014	ud	Hornacina para alojamiento de centralización de contadores	7,00	1.475,20 €	10.326,40 €
PNC_015	PA	Acondicionamiento bombeo de AGAMED a cota de rasante	1,00	105.000,00 €	105.000,00 €
PNC_016	PA	Desvío tubería de impulsión de aguas residuales de AGAMED	1,00	15.000,00 €	15.000,00 €
PNC_017	h	Alquiler de grupo electrógeno de hasta 150 kVA	168,75	113,95 €	19.229,06 €
PNC_018	m	Línea ppal tierra aisl. 50 mm ² Ø63 mm	168,00	28,05 €	4.712,40 €
PNC_019	m ²	Demolición de solera o pavimento de hormigón	177,354	29,62 €	5.253,23 €
PNC_021	m ³	Muro de hormigón armado	242,99	248,02 €	60.266,38 €
PNC_022	m	Micropilote circular de Ø225 mm	360,00	272,01 €	97.923,60 €
PNC_023	ud	Desplazamiento equipo micropilotes	2,00	4.541,04 €	9.082,08 €
PNC_024	m	Funda geotextil	240,00	24,03 €	5.767,20 €
				TOTAL	486.666,34 €

3º.- Ampliar el plazo de ejecución de las obras en 1 mes adicional, siendo por tanto el plazo total de ejecución de estas obras de 9 meses.

4º.- Incrementar el precio de adjudicación del citado contrato en 588.866,27 €, IVA incluido, quedando el precio del mismo de la siguiente manera:

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN CON CONTINUACIÓN PROVISIONAL DE LAS OBRAS (18,035% del total de modificación conjunta)			
Importe de la propuesta de modificación parcial (desglosada del total) del contrato de obras no prevista en pliegos con continuación provisional de las obras, que supone un 18,035% de la modificación.	486.666,34 €	102.199,93 €	588.866,27 €
Coste del contrato incluyendo la modificación propuesta parcial	3.185.083,83 €	668.867,60 €	3.853.951,43 €
Porcentaje aproximado del valor de la modificación con respecto al contrato inicial	18,035%		

5º.- Comunicar a la mercantil **UTE ORTHEM ABALA TORREVIEJA LOTE 11**, que este acuerdo constituirá la perfección del contrato modificado, no siendo necesaria su formalización, de conformidad con los artículos 63.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6º.- Publicar anuncio de modificación del contrato en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento.

7º.- Dar traslado de este acuerdo a:

- Intervención.
- D. Francisco Javier García Sánchez.

8º.- Notificar la presente resolución a los que luego se dirán, significándole que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, o el de la circunscripción de su domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a su elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

- UTE ORTHEM ABALA TORREVIEJA LOTE 11.
- CONSULTORÍA IPYDO, S.L.

17.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE ESTE AYUNTAMIENTO EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO N.º 260/2025 Negociado: 01 , INTERPUESTO ANTE EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE POR Dña. PAVLA DOKOUPILOVA, MATERIA DISCIPLINA URBANÍSTICA. Expediente 105631/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO.- Personarse en defensa de los intereses municipales en el Recurso Contencioso-Administrativo que sigue:

Procedimiento	ABREVIADO	260/2025 Negociado: 01
Juzgado	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE	
Demandante	Dña. PAVLA DOKOUPILOVA	
Actuación administrativa recurrida	Resolución de fecha 12 de mayo de 2025, dictada por la Concejal-Delegada de Gestión Urbanística del Ayuntamiento de Torrevieja, que contiene el Decreto nº 2025-0197, de fecha 17 de enero de 2025, por el que se desestima el recurso de reposición interpuesto por Dña. Pavla Dokoupilova y se le impone una multa coercitiva de 1.000 euros por incumplimiento de la orden de demolición de obras supuestamente no legalizables, en el expediente administrativo número 53700/2022 de Protección de la Legalidad Urbanística.	

SEGUNDO.- Ordenar la remisión del expediente administrativo y documentación correspondiente.

TERCERO.- Emplazar a los posibles terceros interesados en el expediente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la LRJCA.

CUARTO.- Designar a D. Federico Salvador Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P., autorizándole para que actúe en nombre y representación de este Ayuntamiento, en virtud del contrato de prestación del servicio de defensa letrada y asesoría jurídica vinculada de fecha 21 de noviembre de 2022.

QUINTO.- Dar traslado de este acuerdo a D. Federico Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P.

SEXTO.- Dar traslado de este acuerdo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo N° 2 de Elche.

SÉPTIMO.- Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Disciplina Urbanística para su conocimiento.

18.- TOMAR CONOCIMIENTO Y LLEVAR A DEBIDO EFECTO LA SENTENCIA N.º 44/2025 DE FECHA 16/01/2025 DICTADA POR EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE, EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO 115/2024 QUE DESESTIMA EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO INTERPUESTO POR D. ROBERT JAMES PEAR, MATERIA DISCIPLINA URBANÍSTICA. Expediente 37418/2024.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO. TOMAR CONOCIMIENTO y llevar a debido efecto y practicar lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo de la citada Sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Procedimiento	ABREVIADO		115/2024
Juzgado	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO N.º 2 DE ELCHE		
Demandante	ROBERT JAMES PEARL		
SENTENCIA	n.º 44/2025	Fecha 16/01/2025	
FALLO	Que debo DESESTIMAR el recurso contencioso-administrativo interpuesto por D. ROBERT JAMES PEARL contra el Decreto 2024-1037 de fecha 13/02/2024 dictado por la Concejal Delegada de Urbanismo, que SE CONFIRMA , por ser conforme a Derecho, con imposición de costas a la parte actora.		
Costas	Conforme al artículo 139 de la LJCA, de conformidad con la nueva redacción dada por la Ley 37/2011 de Medidas de Agilización Procesal, atendiendo al criterio del vencimiento objetivo, procede imponer las costas del procedimiento a la actora, quien ha visto desestimadas todas sus pretensiones.		
Carácter	Es firme. Firmeza declarada por Diligencia de Ordenación de fecha 29/09/2025 dictada por el LAJ del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 2 de Elche.		

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo al Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 2 de Elche.

TERCERO. Dar traslado de este acuerdo a D. Federico Salvador Ros Cámara en representación de la mercantil ROS-CASTEJÓN ABOGADOS, S.C.P.

CUARTO. Dar traslado de este acuerdo al Departamento de Disciplina Urbanística.

19.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA. Expediente 53950/2025.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

1º.- Aprobar el Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Torrevieja (rectificado), de 29 de septiembre de 2025 y CSV: 53MEH5PYDRWALZH2RNEQHNTQT, los protocolos anexos al indicado Proyecto de Reglamento de 29 de septiembre y CSV: AHN7JQL2FR5F3XCSQ3EZP4M6M y el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal de 6 de junio de 2025 y CSV: NWFKXEQ6SXTCLFGAW9HXYQRJL, del siguiente tenor literal:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición.

Artículo 2.- Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal de Torrevieja.

Artículo 3.- Las funciones del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL

Artículo 4.- Disposición general.

Artículo 5.- El/La Archivera Municipal.

Artículo 6.- El/La jefe de negociado del Archivo.

Artículo 7.- El/La responsable de la gestión de documentos y registros electrónicos.

Artículo 8.- El responsable de los archivos de gestión.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 9.- Concepto y fundamento de la gestión documental.

Artículo 10.- Los archivos de gestión.

Artículo 11.- Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal.

Artículo 12.- El Archivo Municipal.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 13.- Disposición general.

Artículo 14.- Comisión de selección y expurgo.

CAPÍTULO V. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículos 15 y 16.- Disposiciones generales.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 17.- Acceso: normas generales.

Artículo 18.- Préstamo interno: procedimiento administrativo especial.

Artículo 19.- Consulta de documentos.

Artículo 20.- Consulta por los ciudadanos e investigadores de la documentación del Archivo Municipal: procedimiento especial.

Artículo 21.- Reproducción de los documentos.

Artículo 22.- Acceso por miembros de la Corporación Municipal a los documentos de Archivo.

Artículo 23.- Préstamo de documentos para exposiciones: procedimiento especial.

APÉNDICE: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal de Torrevieja cuenta con un Reglamento de Régimen Interno, aprobado en el año 1993 (BOP-5-11-1993), que ha cumplido las expectativas en orden al control y al acceso a la documentación en sus diversas fases.

Diversas disposiciones, como la Constitución española de 1978, la Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español o la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales, entre otras, así como la Ley 4/1998 de 11 de junio de Patrimonio Cultural Valenciano, sus modificaciones por medio de la Ley 7/2004 de 19 de octubre y, sobre todo, la Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalidad Valenciana, de Archivos, hacen que nos planteemos una reestructuración del mismo, teniendo como base la experiencia y viendo, por tanto, la necesidad de protocolizar, de manera clara y sencilla, los procedimientos administrativos especiales a seguir.

Por todo ello, se establece el nuevo Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Torrevieja, en base al siguiente articulado:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público especializado tanto en la gestión y el tratamiento de la documentación en cualquiera de las etapas de su ciclo vital, como en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrevieja, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Torrevieja, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:

- a) El archivo general, en sus vertientes histórica y administrativa.
- b) Los fondos locales.
- c) Donaciones de documentos,
- d) Una biblioteca auxiliar y
- e) El Registro electrónico de documentos.

4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal de Torrevieja.

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Torrevieja en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan donado a éste.

2. A estos efectos, se entiende por “documento”, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos y registros electrónicos, cualquiera que sea su contenido. Se excluyen de esta definición los ejemplares originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, cuyas normas de funcionamiento acompañan a este reglamento.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrevieja el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento de Torrevieja.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento de Torrevieja, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del archivero/a municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente.
- c. Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Torrevieja.
- e. El Ayuntamiento de Torrevieja, mediante legado histórico o adquisición de terceros.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones.

Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento de Torrevieja, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

Artículo 3. Las funciones del Archivo Municipal

1. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 4 del artículo 1 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal comprenden:

- a) La gestión documental, incluyendo los documentos y registros electrónicos.
- b) El acceso a la documentación.
- c) La protección y difusión del patrimonio documental.

2. La gestión de documentos y registros electrónicos se ajustará a cuantas normas, especificaciones y recomendaciones se aprueben, tanto a nivel estatal como por la Generalitat Valenciana o el propio Ayuntamiento de Torrevieja, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

- a. Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo Municipal.
- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
2. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental municipal implica su promoción y estímulo mediante propuestas de adquisición o donación y la lucha contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Generalidad

Valenciana.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Artículo 4.

El Archivo Municipal de Torrevieja dispondrá de suficiente personal técnico y auxiliar, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

Artículo 5. El/La archivero/a municipal

1. El/La archivero/a municipal es el/la máximo/a responsable técnico del Archivo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Custodia de la documentación remitida.
- b) Elaboración de metodología a aplicar a la gestión de archivo en sus dos vertientes: administrativa e histórica.
- c) Control de documentación administrativa remitida al archivo.
- d) Establecimiento de periodos de remisión de la documentación administrativa.
- e) Atención al personal interesado en la consulta de documentos históricos.
- f) Diseño del conjunto del servicio de Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión.
- g) Supervisión del funcionamiento de todo el Servicio.
- h) Proposición de la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y control de su aplicación.
- i) Ejercicio de la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos, como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.
- j) Desarrollo de programas de captación de donaciones para la creación de fondos locales como anexo documental del archivo municipal.
- k) Desarrollo de metodología para la formación del fondo local. Desarrollo de fondos gráficos, cartelería, fotográficos...
- l) Promoción de becas de investigación para la obtención de datos para la historia de Torrevieja.
- m) Gestión de localización de datos en otros archivos de ámbito provincial y nacional y formación de un fondo de Historia local.

2. El/La archivero/a municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

3. El/La archivero/a municipal será asistido/a por el resto del personal destinado en la dependencia del Archivo Municipal en cuantas funciones de su competencia considere conveniente.

Artículo 6. El/La jefe de negociado del Archivo.

El/La jefe de negociado del Archivo tiene las siguientes funciones:

- a. Asistir al Archivero/a en sus funciones, asesorándolo/a en las decisiones que afecten al Archivo.
- b. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo.
- c. Efectuar aquellas tareas que el/la Archivero/a estime oportuno delegar en él.

Artículo 7. El/La responsable de la gestión de documentos y registros electrónicos.

Ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir técnica y administrativamente al Archivero/a y al Jefe de negociado del Archivo en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y registros electrónicos.
- b. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos.
- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.
- d. Efectuar aquellas tareas que el/la Archivero/a o el Jefe del negociado de Archivo estimen oportuno delegar en él.

Artículo 8. El responsable de los archivos de gestión.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Asistir técnica y administrativamente al Archivero/a y al Jefe del Archivo en lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos.
- Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los Archivos de Gestión.
- Efectuar las tareas que el/la Archivero/a o el Jefe del Archivo estimen oportuno delegar en él.

CAPITULO III DE LA GESTION DOCUMENTAL

(Véase anexo nº 1.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN)

Artículo 9.

La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos.

El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación

administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 10. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cuatro años siguientes a la conclusión de ésta.

2. No obstante lo anterior, el/la archivero/a podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

4. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

5. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de sección, de negociado (o persona por ellos delegada) de la cual procedan los documentos en cuestión.

6. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales y establecerá los procedimientos administrativos especiales recogidos en los correspondientes protocolos relativos al acceso a la documentación custodiada en esta dependencia por parte del personal del Ayuntamiento de Torrevieja, autoridades municipales y público interesado, en general.

7. El personal adscrito al Archivo Municipal deberá formarse en las técnicas archivísticas y el personal destinado al Archivo de gestión habrá de aplicar las normas a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 11. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 2.2 de este Reglamento. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Archivo Municipal. En todo caso, habrá de observarse lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo relativo a la formación de índices y contenido de los expedientes administrativos, así como en lo que respecta a su remisión.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal, al objeto de una mejor economía y agilización en la gestión.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca la ley.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal deberán ser informados favorablemente por el/la Archivero/a. Si la donación tiene la suficiente entidad a juicio del técnico del Archivo, se elevará una propuesta al órgano municipal competente para que, si así lo decidiera, sea redactado un convenio en el que se formalicen las condiciones de la donación, que deberá ser aprobado por dicho órgano.

5. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento de Torrevieja.

Artículo 12. Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cuatro años que establece el artículo 10.1. Asimismo, el Archivo Municipal custodiará los documentos y registros electrónicos que le hayan sido transferidos.

2. El Archivo Municipal de Torrevieja recepcionará la documentación excepto los últimos cuatro años. En esta fase la documentación recibida quedará sometida a tareas técnicas de clasificación.

3. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

4. Asimismo se conservará en el Archivo Municipal de Torrevieja la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido donada por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido, siendo, por tanto, considerado como centro documental de la ciudad de Torrevieja.

5. El Archivo contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia general y, específicamente, local de Torrevieja.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 13.

1. El Archivo Municipal de Torrevieja elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal, se realizará mediante el dictamen de una Comisión de Valoración Documental, creada al efecto.

En cualquier caso, corresponderá a la Consellería de Cultura, Educación y Deporte de la Generalidad Valenciana establecer reglamentariamente, en base a la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

En tanto no se determine dicho procedimiento, la destrucción de cualquier documento público custodiado por el Archivo Municipal, deberá contar con la previa autorización de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte.

3. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 14. Comisión de selección y expurgo

1. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento de Torrevieja, para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

2. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

3. Las funciones de la comisión serán:

a. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento de Torrevieja, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.

b. Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para la selección y expurgo de documentos administrativos por el órgano competente (Comisión calificadora de documentos administrativos), a tenor de lo que preceptúa la Ley 3/2005, de 15 de junio.

c. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas

d. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

4. Los miembros que integran la comisión serán los establecidos por el artículo 11,4 de la mencionada Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat Valenciana.

Dichos miembros habrán de ser:

- 1.- Presidente: el/la alcalde/sa de Torrevieja o persona en quien delegue.
- 2.- Secretario: el/la secretario/a general del Pleno del Ayuntamiento de Torrevieja o persona en quien delegue.
- 3.- Vocales: el/la archivero municipal, el/la técnico del negociado del cual procedan los documentos administrativos y el/la jefe/a de dicho negociado.

5. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

6. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

CAPITULO V DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15.

1. El local del Archivo Municipal constará de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta e investigación, zonas de depósito, sala de reprografía y sala de desinfección/desinsectación.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, así como del personal adscrito al servicio de Archivo.

Artículo 16.

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal propondrá la adopción de las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del/la archivero/a.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento de Torrevieja.

4. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc, que garanticen la integridad de los datos.

CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 17. Acceso: normas generales.

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

3. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido aquellos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

4. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

5. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros.

6. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él, tal y como dispone el art. 57.1 c) de la Ley 16/85 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

7. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano municipal competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema

informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

Artículo 18. Préstamo interno: procedimiento administrativo especial.
(véase Protocolo nº 1).

1.- Cualquier negociado del Ayuntamiento de Torre Vieja que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Municipal, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo que a tal fin se les facilita a los distintos negociados, y deberán cumplimentarlo y darle traslado al Archivo, firmado por el responsable de dicha sección o negociado, o persona en quien delegue. Cuando el documento en cuestión sea solicitado en el propio local de Archivo, la petición será suscrita por el solicitante.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y deberá acompañar a la documentación siempre que esté fuera del Archivo Municipal.

2.- Si un negociado solicitase un préstamo de documentación administrativa que no ha producido, deberá dirigir la petición al negociado generador de dicha documentación y presentar en el Archivo Municipal, junto con su solicitud, la pertinente autorización concedida por dicho negociado.

3.- El formulario de solicitud de préstamo, por triplicado, incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante.
- Sección/Negociado.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de preparación.
- Fecha de entrega.
- Fecha de devolución.
- Fecha de devolución en caso de prórroga.
- Datos de la documentación:
 - Descripción (título de la serie; expediente que se requiere)
 - Años.
 - Observaciones (motivo de la solicitud, quien solicita el expediente).
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado solicitando el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado devolviendo el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4.- Una vez que el Archivo Municipal reciba el formulario, se preparará la

documentación solicitada y el personal de dicho negociado recogerá la documentación, acompañada por el formulario debidamente cumplimentado.

5.- Por cuestiones de agilidad administrativa, se establece el plazo del préstamo en un mes. Una vez finalizado el mismo, el negociado/sección habrá de devolver la documentación al Archivo Municipal, junto con el formulario en donde se ha fechado, firmado y sellado la misma.

6.- Si el negociado/sección tiene razones debidamente justificadas para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Municipal.

7.- La documentación se devolverá al Archivo sin modificaciones. Si fuera necesario adicionar al expediente algún documento relativo al mismo, el negociado o sección correspondiente habrá de confeccionar una nueva hoja de remisión de documentos, relacionando en la misma todo aquello que constituye una nueva incorporación. El Archivo Municipal habrá de asignar nueva signatura al mencionado volumen documental.

8.- En caso de pérdida o deterioro de la documentación prestada, la responsabilidad recaerá en el solicitante del préstamo.

9.- Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Municipal remitirá al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

10.- La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo, debiendo consultarse en la dependencia del Archivo Municipal.

Artículo 19. Consulta de documentos. (véase Protocolo nº 2).

1.- El procedimiento de consulta externa afecta exclusivamente a los documentos históricos y de libre acceso.

2. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en el supuesto de que sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

La autoridad municipal podrá acordar la salida de dichos documentos en los siguientes casos:

- a. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- b. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
- c. Para ser sometidos a procesos de restauración.
- d. Para la realización de exposiciones.

En todos los supuestos mencionados se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el

reintegro de los mismos.

3. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará copia compulsada en el Archivo Municipal.

4. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

a. Las solicitudes de préstamo se formularán mediante instancia por escrito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del/la archivero/a, se comunicará por escrito.

b. Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.

c. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.

d. El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.

e. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento

f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal. La denegación de la realización de copias habrá de ser motivada.

Artículo 20. Consulta por los ciudadanos e investigadores de la documentación del Archivo Municipal: procedimiento especial (véase Protocolo nº 2).

La consulta de los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja por parte de los investigadores y, en general, del público interesado estará sujeta a las siguientes reglas:

1.- Con arreglo a la legislación vigente, todo interesado podrá tener acceso, en su modalidad de consulta, a la documentación custodiada en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja. Quedan exceptuados de dicha consulta todos aquellos documentos respecto de los cuales lo prescriban las disposiciones legales. Cuando exista duda razonable al respecto, se solicitará informe a los Servicios Jurídicos Municipales o, en su defecto, al Técnico superior, relativo a la posibilidad o no de la mencionada consulta.

2.- En ningún caso se permitirá el acceso a la documentación municipal de carácter histórico, administrativo o bibliográfico, así como a los fondos de las donaciones existentes en este Archivo Municipal, a toda persona cuya edad sea inferior a 18 años. Para quienes estando interesados en efectuar la correspondiente consulta no acrediten la mayoría de edad, será imprescindible que vayan acompañados por persona mayor de edad.

3.- La consulta de documentos habrá de efectuarse siempre en las dependencias del Archivo Municipal, en el horario y sala habilitados al efecto. En ningún caso podrán salir los mismos fuera del recinto de dichas dependencias y el personal del Archivo Municipal habrá de encargarse, con los medios existentes en el mismo, de proceder a la reproducción de los documentos solicitados por los interesados.

4.- La petición de documentación, a efectos de consulta por los interesados, se realizará por medio de un impreso de consulta, debidamente formalizado por el investigador y público en general, quien rellenará los datos correspondientes y suscribirá con su firma.

5.- Previamente a la consulta propiamente dicha, el interesado habrá de solicitarla por medio de instancia firmada por el mismo y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrevieja. En la misma constarán, con toda claridad, el nombre y apellidos del peticionario, su domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y D.N.I. En el texto de la instancia, habrán de consignarse los documentos que expresamente se desee consultar y los motivos de dicha consulta. La denegación de la misma se hará de forma motivada. En cualquier caso y circunstancia, ha de observarse lo preceptuado en el artículo 57.c de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y en el artículo 59 de la Ley 3/2005 de Archivos de la Generalidad Valenciana. En el momento presente, se establece el año 1975 como año divisorio entre los documentos pertenecientes al Archivo Histórico y los relativos al Archivo Administrativo.

6.- El/la Archivero/a Municipal y, en su defecto, el/la Jefe de negociado del Archivo, habrán de resolver acerca de la procedencia o no del acceso a los fondos documentales del archivo histórico. La denegación de la consulta se hará de forma motivada. En todo lo demás, habrá de atenerse a la legislación vigente y, de forma específica, al art. 62 de la Ley 3/2005 de la Ley de Archivos de la Generalidad Valenciana.

7.- Por motivos de seguridad, quedan expresamente excluidos de la consulta aquellos documentos integrantes de fondos cuya formalización de ingreso en el Archivo Municipal no haya sido llevada a efecto, o bien que no hayan sido completamente inventariados o catalogados. Dicha circunstancia será advertida por la persona responsable del Archivo al interesado en la consulta.

8.- Asimismo, será también causa de denegación de la consulta documental el deterioro físico del documento en cuestión. Sin perjuicio de su constancia expresa en el inventario de documentos históricos del Archivo Municipal, con carácter previo a la consulta por el particular interesado se valorará por el funcionario responsable del servicio de Archivo el estado de la documentación solicitada. Finalmente, al igual que en el caso anterior, dicho evento será notificado al investigador o persona interesada.

9.- El usuario proporcionará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo Municipal la confección de ficheros de investigadores. Por su parte, estos están

obligados a aportar al Archivo una copia de los trabajos que publiquen y hayan sido fruto de la consulta de los fondos existentes en el Archivo Municipal de Torrevieja. En todo caso, en toda labor de investigación habrá de constar claramente la procedencia de los fondos consultados.

Artículo 21. Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos cuyo examen se autorice.

2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

6. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

7. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

8. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente, previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

9. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 22. Acceso por miembros de la Corporación Municipal a los documentos de Archivo.

El acceso a los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torre Vieja por parte de los miembros de la Corporación se regirá por lo dispuesto en los artículos 11 a 14, y concordantes, del Reglamento Orgánico del Pleno.

Artículo 23. Préstamo de documentos para exposiciones: procedimiento especial (véase Protocolo nº 3).

El préstamo de documentos para exposiciones es una nueva forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos del Archivo. Cada vez son más frecuentes las peticiones de documentos para exposiciones con motivo de la conmemoración de acontecimientos históricos, peticiones que conllevan determinados riesgos (entre otros, la pérdida o deterioro de los mencionados documentos).

Con el objetivo de dar curso a dichas solicitudes y evitar o minimizar en la medida de lo posible los riesgos, se incluyen a continuación una serie de extremos que van dirigidos a reglamentar el preceptivo procedimiento administrativo de préstamo documental.

Es preciso establecer varios parámetros:

- 1.- Petición de préstamo.
- 2.- Objeto y contenido.
- 3.- Cesión de documentos. Autorización de la misma.
- 4.- Autorización de exportación. Aduanas.
- 5.- Seguro.
- 6.- Restauración.
- 7.- Reproducción por motivos de seguridad.
- 8.- Reproducción de documentos y catálogo.
- 9.- Montaje de libros y documentos.
- 10.- Embalaje y transporte.
- 11.- Duración de las exposiciones.
- 12.- Correo.
- 13.- Medidas de conservación.
- 14.- Entrega y devolución.
- 15.-Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición.

1.- PETICIÓN DE PRÉSTAMO.

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Vieja mediante instancia suscrita con suficiente antelación el préstamo de los documentos que desee exponer, con objeto

de proceder a su posible restauración, escaneo, microfilmación, fotografía o reproducción, siendo de cuenta de dicha entidad los gastos que se originen por ello.

La solicitud de préstamo deberá dirigirse al Archivo Municipal y el responsable de dicha dependencia dará a dicha petición el curso correspondiente. El préstamo del documento estará sujeto en cualquier caso al estado de conservación del mismo, pudiendo denegarse el préstamo por éste u otros motivos de tipo científico o técnico. La resolución de denegación deberá ser motivada.

2.- OBJETO Y CONTENIDO.

La solicitud de préstamo de documentos se acompañará de un informe en el que se especifique con claridad el objeto y contenido de la exposición, desarrollando los siguientes puntos:

- a) Datos de la exposición:
 - Título de la misma y nombre de la Institución peticionaria.
 - Nombre y dirección del responsable de la misma.
 - Lugar y fechas de inauguración y clausura.
 - Informe sobre las empresas de transporte y montaje.
- b) Relación completa de los documentos solicitados, haciendo mención a los pormenores de los mismos, si se conocen.
- c) Informe sobre las condiciones ambientales de las salas de exposición y planos de las mismas, especificando valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica y características de la iluminación prevista en la sala y vitrinas.
- d) Condiciones de seguridad:
 - Finalidad habitual de las salas.
 - Materiales de construcción.
 - Sistemas de alarma.
 - Vigilancia de seguridad.
 - Características de las vitrinas y materiales que las componen.
- e) Informe sobre las características del transporte previsto.

El Archivo Municipal proporcionará los impresos de solicitud pertinentes que el solicitante deberá cumplimentar. Para cada documento se utilizará un impreso.

3.- CESIÓN DE DOCUMENTOS. AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.

La resolución autorizando la cesión de los documentos será suscrita por el Sr. Alcalde-Presidente y por el titular del órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local

del Ayuntamiento de Torrevieja, como máximos responsables político y administrativo del Consistorio.

La salida de cualquier documento del Archivo Municipal para ser expuesto deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrevieja, previo informe del/la Archivero/a Municipal.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre el documento o documentos a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la cual se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración del documento o documentos a prestar, a efectos de contratación del seguro. Dicha valoración será efectuada por el negociado correspondiente del Ayuntamiento de Torrevieja.

4.- AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN. ADUANAS.

La exportación temporal de documentos con destino a exposiciones que se celebren fuera de la localidad estará condicionada a su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Torrevieja. La entidad organizadora de la exposición deberá encargarse de los trámites de autorización de exportación temporal y también será responsable de los trámites aduaneros.

5.- SEGURO.

Todo documento que salga de su lugar habitual, excepto cuando sea el propio Ayuntamiento de Torrevieja el responsable de la exposición, deberá estar asegurado mediante una póliza “puerta a puerta” que cubrirá todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera del Archivo Municipal y será a favor de éste.

La entidad organizadora de la exposición contratará la póliza correspondiente a la valoración del documento o documentos a prestar, efectuado por el Ayuntamiento de Torrevieja, a través del correspondiente negociado, incluyendo las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. La entidad organizadora deberá entregar el certificado del seguro al Archivo antes de proceder a la retirada de los documentos.

El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

6.- RESTAURACIÓN.

Cuando el estado de conservación de los documentos así lo requiera, se procederá a su restauración corriendo los gastos de esta labor a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

7.- REPRODUCCIÓN POR MOTIVOS DE SEGURIDAD.

Para prever posibles riesgos, se procederá a microfilmear, escanear, fotocopiar o fotografiar los documentos que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Las

copias de seguridad de los documentos que se hayan realizado quedarán en propiedad del Archivo Municipal.

8.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGO.

No se permite en modo alguno la reproducción total o parcial de los documentos prestados sin la pertinente autorización al respecto.

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones que hayan de realizarse, se permitirá la reproducción parcial en diapositiva o fotografía de los documentos prestados. En este caso, figurará tanto en la reproducción como en las referencias documentales y bibliográficas el nombre del Archivo Municipal de Torrevieja, en la forma que este indique. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares al mencionado Archivo Municipal.

9.- MONTAJE DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Los libros irán montados sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90º, salvo en los casos en que se señale expresamente.

Los documentos saldrán del Archivo Municipal montados en carpetas passe-partout de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato o, previa autorización, en cristal calidad museo o blindado según las indicaciones que realice el personal técnico del Archivo. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa del Archivo. La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de montaje será propiedad del Archivo. Una vez devueltos los documentos, deberán ser desenmarcados. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

10.- EMBALAJE Y TRANSPORTE.

El embalaje y traslado de los documentos deberá realizarse por una empresa especializada.

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como el regreso, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión del personal del Archivo Municipal de Torrevieja.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los gastos de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora.

En caso de que el valor de los documentos u otras circunstancias lo hicieran necesario a juicio del director del Archivo, se contratarán los servicios de una

agencia de seguridad durante el traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de aceptar o rechazar la empresa de transportes y la agencia de seguridad propuestas por los organizadores.

11.- DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES.

El préstamo se hará para una sola exposición. El período de préstamo no superará en ningún caso los 6 meses al año. Agotado este período, los documentos no se podrán prestar hasta pasado un tiempo prudencial fijado por el Archivo Municipal.

Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará de inmediato al Archivo, que se reserva el derecho de no aceptar la modificación.

12.- CORREO.

Cuando el Archivo Municipal de Torrevieja lo considere conveniente enviará, junto con los documentos que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de los mismos en las salas de exposiciones. El Archivo enviará más de un correo siempre que lo considere necesario en función del número e importancia de los documentos. Todos los gastos de desplazamiento y estancia correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos, asegurando una vigilancia permanente y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de los documentos son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 40 al 55%.
- b) La temperatura no bajará de los 18º C, ni excederá de los 22ºC.
- c) La iluminación será indirecta. Los documentos nunca estarán expuestos a la iluminación solar directa debiendo clausurar con cortinas u otros elementos similares, ventanas y cristales.
- d) La instalación de los documentos se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo, etc., y teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de cada documento. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y el documento instalado no será nunca inferior a 5 cm.

e) Cuando lo considere oportuno, el Archivo Municipal mandará instalar dentro de las vitrinas equipos de medición de humedad y temperatura.

El Archivo Municipal de Torrevieja se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición y de retirar los documentos en caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

14.- ENTREGA Y DEVOLUCIÓN.

Los documentos serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados y las condiciones en que se deben exponer, de acuerdo con las características del material.

Concluida la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo en un plazo de tiempo razonable para proceder al desmontaje y transporte, pero que no excederá de 8 días. Al recoger los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos para detectar cualquier deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de devolución, reservándose el Archivo Municipal el derecho a exigir responsabilidades.

15.- FIRMA DE LAS CONDICIONES DEL PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN.

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de documentos del Archivo Municipal, se exigirá la firma de un documento por el personal responsable de la muestra. En dicho documento se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del Archivo antes de la entrega de los documentos.

APÉNDICE

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Municipal de Torrevieja y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con la limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos.

2. La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico. Este

fondo está especializado en temas locales y regionales y en historia en general y de la Administración, en particular.

3. Las obras de esta biblioteca en ningún caso serán objeto de préstamo.

4. Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

5. Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de lectura, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de lectura a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a la sala de lectura con libros, apuntes, etc. particulares.

6. La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Sólo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

7. El personal de la biblioteca, que será el mismo del Archivo Municipal, informará a los lectores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

8. Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores.

Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de lectura.

9. El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas.

La aprobación de estas normas y cualquier modificación que se introduzca en ellas, corresponde al Ayuntamiento de Torrevieja.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

En virtud de la presente norma, queda derogado el texto del Reglamento del Archivo Municipal de Torrevieja, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal el día 29 de septiembre de 1993 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de 5 de noviembre de dicho año.

PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREVIEJA

ÍNDICE

PROTOCOLO Nº 1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

PROTOCOLO Nº 2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.

PROTOCOLO Nº 3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES.

PROTOCOLO Nº 1.

PROCEDIMIENTO ADMINSTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

1.- El negociado del Ayuntamiento de Torrevieja que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Municipal, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo que a tal fin se les facilita a los distintos negociados, y deberán cumplimentarlo y darle traslado al Archivo, firmado por el responsable de dicho negociado. Cuando el documento en cuestión sea solicitado en el propio local de Archivo, la petición será suscrita por el solicitante.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y deberá acompañar a la documentación siempre que esté fuera del Archivo Municipal.

2.- Si un negociado solicitase un préstamo de documentación administrativa que no ha producido, deberá dirigir la petición al negociado generador de dicha documentación y presentar en el Archivo Municipal, junto con su solicitud, la pertinente autorización concedida por dicho negociado.

3.- El formulario de solicitud de préstamo, por triplicado, incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante.
- Sección/Negociado.
- Correo electrónico y teléfono del solicitante (en este caso, negociado).
- Fecha de solicitud.
- Fecha de preparación.
- Fecha de entrega.
- Fecha de devolución.
- Fecha de devolución en caso de prórroga.
- Datos de la documentación:
 - >Descripción (título de la serie; expediente que se requiere)

- >Años.
- >Observaciones (motivo de la solicitud, quien solicita el expediente...)
- f) Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado solicitando el préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del negociado devolviendo el préstamo.
 - >Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4.- Una vez que el Archivo Municipal reciba el formulario, se preparará la documentación solicitada y el personal de dicho negociado recogerá la documentación, acompañada por el formulario debidamente cumplimentado.

5.- Por cuestiones de agilidad administrativa, se establece el plazo del préstamo en un mes. Una vez finalizado el mismo, el negociado /sección habrá de devolver la documentación al Archivo Municipal, junto con el formulario en donde se ha fechado, firmado y sellado la misma.

6.- Si el negociado/sección tiene razones debidamente justificadas para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Municipal.

7.- La documentación se devolverá al Archivo sin modificaciones. Si fuera necesario adicionar al expediente algún documento relativo al mismo, el negociado o sección correspondiente habrá de confeccionar una nueva hoja de remisión de documentos, relacionando en la misma todo aquello que constituye una nueva incorporación. El Archivo Municipal habrá de asignar nueva signatura al mencionado volumen documental.

8.- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recaerá en la persona del negociado solicitante del préstamo.

9.- Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Municipal remitirá al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

PROTOCOLO Nº 2.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.

La consulta de los documentos existentes en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja por parte de los investigadores y, en general, del público interesado estará sujeta a las siguientes reglas:

1.- Con arreglo a la legislación vigente, todo interesado podrá tener acceso, en su modalidad de consulta, a la documentación custodiada en las dependencias del Archivo Municipal de Torrevieja, así como copias y/o certificados de la misma. Quedan exceptuados de dicha consulta todos aquellos documentos respecto de los cuales lo prescriban las disposiciones legales. Cuando exista duda razonable al respecto, se solicitará informe a los Servicios Jurídicos Municipales relativo a la posibilidad o no de la mencionada consulta. (Véanse los arts. 70.3 de la Ley 7/85, 57.2 de la Ley 16/85, 37 de la Ley 30/92, 83 de la Ley 4/98 y 34.e y Capítulo IV de la Ley 3/05).

2.- En ningún caso se permitirá el acceso a la documentación municipal de carácter histórico, administrativo o bibliográfico, así como a los fondos de las donaciones y/o depósitos existentes en este Archivo Municipal, a toda persona cuya edad sea inferior a 18 años. Para quienes estando interesados en efectuar la correspondiente consulta no acrediten la mayoría de edad, será imprescindible que vayan acompañados por persona mayor de edad.

3.- La consulta de documentos habrá de efectuarse siempre en las dependencias del Archivo Municipal, en el horario y sala habilitados al efecto. En ningún caso podrán salir los mismos fuera del recinto de dichas dependencias y el personal del Archivo Municipal habrá de encargarse, con los medios existentes en el mismo, de proceder a la reproducción de los documentos solicitados por los interesados.

4.- La petición de documentación, a efectos de consulta por los interesados, se realizará por medio de un impreso de consulta, debidamente formalizado por el investigador y público en general, quien rellenará los datos correspondientes y suscribirá con su firma.

5.- Previamente a la consulta propiamente dicha, el interesado habrá de solicitarla accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja por medio de instancia firmada por el mismo y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrevieja. En la misma constarán, con toda claridad, el nombre y apellidos del peticionario, su domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y D.N.I. En el texto de la instancia, habrán de consignarse los documentos que expresamente se desee consultar y los motivos de dicha consulta. La denegación de la misma se hará de forma motivada. En cualquier caso y circunstancia, ha de tenerse en cuenta el tenor literal del art. 57.c de la Ley 16/85 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, según el cual: *“Los documentos que contengan datos de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y 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 de los documentos.”* (En el mismo sentido, véase el art. 59 de la Ley 3/05 de Archivos de la Generalidad Valenciana). En el momento presente, se establece el año 1975 como año divisorio entre los documentos pertenecientes al Archivo Histórico y los relativos al Archivo Administrativo. En caso de duda, al respecto, se solicitará informe correspondiente al Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Torrevieja.

6.- Por motivos de seguridad, quedan expresamente excluidos de la consulta aquellos documentos integrantes de fondos cuya formalización de ingreso en el Archivo Municipal no haya sido llevada a efecto, o bien que no hayan sido completamente inventariados o

catalogados. Dicha circunstancia será previamente advertida por la persona responsable del Archivo al interesado en la consulta.

7.- Asimismo, será también causa de denegación de la consulta documental el deterioro físico del documento en cuestión. Sin perjuicio de su constancia expresa en el inventario de documentos históricos del Archivo Municipal, con carácter previo a la consulta por el particular interesado se valorará por el funcionario responsable del servicio de Archivo el estado de la documentación solicitada. Finalmente, al igual que en el caso anterior, dicho evento será notificado al investigador o persona interesada.

8.- Finalmente, el usuario proporcionará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo Municipal la confección de ficheros de investigadores. Por su parte, estos están obligados a aportar al Archivo una copia de los trabajos que publiquen y hayan sido fruto de la consulta de los fondos existentes en el Archivo Municipal de Torrevieja. En todo caso, en toda labor de investigación habrá de constar claramente la procedencia de los fondos consultados.

PROTOCOLO Nº 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES.

El préstamo de documentos para exposiciones es una nueva forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos del Archivo. Cada vez son más frecuentes las peticiones de documentos para exposiciones con motivo de la conmemoración de acontecimientos históricos, peticiones que conllevan determinados riesgos (entre otros, la pérdida o deterioro de los mencionados documentos).

Con el objetivo de dar curso a dichas solicitudes y evitar o minimizar en la medida de lo posible los riesgos, se incluyen a continuación una serie de extremos que van dirigidos a reglamentar el preceptivo procedimiento administrativo de préstamo documental.

Es preciso establecer varios parámetros:

- 1.- Petición de préstamo.
- 2.- Objeto y contenido.
- 3.- Cesión de documentos. Autorización de la misma.
- 4.- Autorización de exportación. Aduanas.
- 5.- Seguro.
- 6.- Restauración.
- 7.- Reproducción por motivos de seguridad.
- 8.- Reproducción de documentos y catálogo.
- 9.- Montaje de libros y documentos.
- 10.- Embalaje y transporte.
- 11.- Duración de las exposiciones.

- 12.- Correo.
- 13.- Medidas de conservación.
- 14.- Entrega y devolución.
- 15.-Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición.

1.- PETICIÓN DE PRÉSTAMO.

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con una antelación de, al menos, 4 meses antes de la fecha previsible de la salida de los documentos el préstamo de aquellos que desee exponer, con objeto de proceder a su posible restauración, escaneo, microfilmación, fotografía o reproducción.

La solicitud de préstamo deberá dirigirse al Archivo Municipal y el responsable de dicha dependencia dará a dicha petición el curso correspondiente. El préstamo del documento estará sujeto en cualquier caso al estado de conservación del mismo, pudiendo denegarse el préstamo por éste u otros motivos de tipo científico o técnico. La resolución de denegación deberá ser motivada.

2.- OBJETO Y CONTENIDO.

La solicitud de préstamo de documentos se acompañará de un informe en el que se especifique con claridad el objeto y contenido de la exposición, desarrollando los siguientes puntos:

- Datos de la exposición:
 - Título de la misma y nombre de la Institución peticionaria.
 - f) Nombre y dirección del responsable de la misma.
 - g) Lugar y fechas de inauguración y clausura.
 - h) Informe sobre las empresas de transporte y montaje.
- Relación completa de los documentos solicitados, haciendo mención a los pormenores de los mismos, si se conocen.
- Informe sobre las condiciones ambientales de las salas de exposición y planos de las mismas, especificando valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica y características de la iluminación prevista en la sala y vitrinas.
- Condiciones de seguridad:
 - i) Finalidad habitual de las salas.
 - j) Materiales de construcción.
 - k) Sistemas de alarma.
 - l) Vigilancia de seguridad.
 - m) Características de las vitrinas y materiales que las componen.
- Informe sobre las características del transporte previsto.

El Archivo Municipal proporcionará los impresos de solicitud pertinentes que el solicitante deberá cumplimentar. Para cada documento se utilizará un impreso.

3.- CESIÓN DE DOCUMENTOS. AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.

La resolución autorizando la cesión de los documentos será suscrita por el Sr. Alcalde-Presidente y por la Sra. Secretaria General del Ayuntamiento de Torrevieja, como máximos responsables político y administrativo del Consistorio.

La salida de cualquier documento del Archivo Municipal para ser expuesto deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrevieja, previo informe de la Archivera Municipal.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre el documento o documentos a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la cual se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración del documento o documentos a prestar, a efectos de contratación del seguro. Dicha valoración será efectuada por el negociado correspondiente del Ayuntamiento de Torrevieja.

4.- AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN. ADUANAS.

La exportación temporal de documentos con destino a exposiciones que se celebren fuera de la localidad estará condicionada a su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento de Torrevieja. La entidad organizadora de la exposición deberá encargarse de los trámites de autorización de exportación temporal y también será responsable de los trámites aduaneros.

5.- SEGURO.

Todo documento que salga de su lugar habitual, excepto cuando sea el propio Ayuntamiento de Torrevieja el responsable de la exposición, deberá estar asegurado mediante una póliza “puerta a puerta” que cubrirá todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera del Archivo Municipal y será a favor de éste.

La entidad organizadora de la exposición contratará la póliza correspondiente a la valoración del documento o documentos a prestar, efectuado por el Ayuntamiento de Torrevieja, a través del correspondiente negociado, incluyendo las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. La entidad organizadora deberá entregar el certificado del seguro al Archivo antes de proceder a la retirada de los documentos.

El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

6.- RESTAURACIÓN.

Cuando el estado de conservación de los documentos así lo requiera, se procederá a su restauración corriendo los gastos de esta labor a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

7.- REPRODUCCIÓN POR MOTIVOS DE SEGURIDAD.

Para prever posibles riesgos, se procederá a microfilmear, escanear, fotocopiar o fotografiar los documentos que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Las copias de seguridad de los documentos que se hayan realizado quedarán en propiedad del Archivo Municipal.

Los documentos que hayan de prestarse, antes de salir del Archivo, deberán ser preparados por personal cualificado, con el fin de que no sufran desperfectos. Los gastos originados por esta labor serán de cuenta de la entidad organizadora.

8.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGO.

No se permite en modo alguno la reproducción total o parcial de los documentos prestados sin la pertinente autorización al respecto.

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones que hayan de realizarse, se permitirá la reproducción parcial en diapositiva o fotografía de los documentos prestados. En este caso, figurará tanto en la reproducción como en las referencias documentales y bibliográficas el nombre del Archivo Municipal de Torrevieja, en la forma que este indique. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares al mencionado Archivo Municipal.

9.- MONTAJE DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Los libros irán montados sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90º, salvo en los casos en que se señale expresamente.

Los documentos saldrán del Archivo Municipal montados en carpetas passe-partout de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato o, previa autorización, en cristal calidad museo o blindado según las indicaciones que realice el personal técnico del Archivo. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa del Archivo. La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de montaje será propiedad del Archivo. Una vez devueltos los documentos, deberán ser desenmarcados. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

10.- EMBALAJE Y TRANSPORTE.

El embalaje y traslado de los documentos deberá realizarse por una empresa especializada.

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como el regreso, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión del personal del Archivo

Municipal de Torrevieja.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los gastos de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora.

En caso de que el valor de los documentos u otras circunstancias lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad durante el traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

El Ayuntamiento de Torrevieja se reserva el derecho de aceptar o rechazar la empresa de transportes y la agencia de seguridad propuestas por los organizadores.

11.- DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES.

____El préstamo se hará para una sola exposición. El período de préstamo no superará en ningún caso los 6 meses al año. Agotado este período, los documentos no se podrán prestar hasta pasado un tiempo prudencial fijado por el Archivo Municipal.

Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará de inmediato al Archivo, que se reserva el derecho de no aceptar la modificación.

12.- CORREO.

Cuando el Archivo Municipal de Torrevieja lo considere conveniente enviará, junto con los documentos que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de los mismos en las salas de exposiciones. El Archivo enviará más de un correo siempre que lo considere necesario en función del número e importancia de los documentos. Todos los gastos de desplazamiento y estancia correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos, asegurando una vigilancia permanente y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de los documentos son:

- La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 40 al 55%.
- La temperatura no bajará de los 18° C, ni excederá de los 22°C.
- La iluminación será indirecta. Los documentos nunca estarán expuestos a la iluminación solar directa debiendo clausurar con cortinas u otros elementos similares, ventanas y cristales.
- La instalación de los documentos se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo, etc., y teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada

de cada documento. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y el documento instalado no será nunca inferior a 5 cm.

- Cuando lo considere oportuno, el Archivo Municipal mandará instalar dentro de las vitrinas equipos de medición de humedad y temperatura.

El Archivo Municipal de Torrevieja se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición y de retirar los documentos en caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

14.- ENTREGA Y DEVOLUCIÓN.

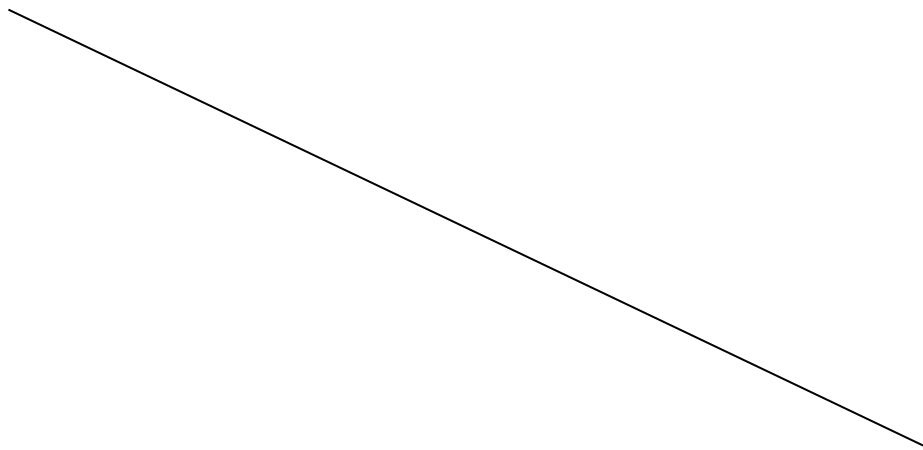
Los documentos serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados y las condiciones en que se deben exponer, de acuerdo con las características del material.

Concluida la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo en un plazo de tiempo razonable para proceder al desmontaje y transporte, pero que no excederá de 8 días. Al recoger los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos para detectar cualquier deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de devolución, reservándose el Archivo Municipal el derecho a exigir responsabilidades.

15.- FIRMA DE LAS CONDICIONES DEL PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN.

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de documentos del Archivo Municipal, se exigirá la firma de un documento por el personal responsable de la muestra. En dicho documento se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del Archivo antes de la entrega de los documentos.



CÓDIGO	SECCIÓN/Negociado
1.	ORGANOS DE GOB- IERNO
1.1	ALCALDE
1.1.0.	Exps. Matrimonios civiles
1.1.1.	Secretaría Particular
1.1.1.1.	Correspondencia
1.1.1.1.1.	Admón General.
1.1.1.1.2.	Generalidad Valenciana
1.1.1.1.3.	Diputación de Alicante
1.1.1.1.4.	Otras Entidades Públicas

1.1.1.1.5.	Interior
1.1.1.1.6.	Particular
1.1.1.1.7.	Partido Popular
1.1.1.1.8.	Otros Partidos Políticos
1.1.1.1.9.	Otras Entidades Locales
1.1.1.1.10.	Cortes Valencianas
1.1.1.1.11.	Exps. e informes Policía
1.1.2.	Protocolos (Libro Registro Resoluciones Alcaldía)
1.1.2.1.	Decretos de Alcaldía
1.1.2.2.	Catástrofes
1.1.2.3.	Mociones / informes Alcalde
1.1.2.4.	Edictos
1.1.2.5.	Federación de Municipios

1.1.2.6.	Honores y distinciones
1.1.2.7.	Tomas de posesión / ceses, permisos y retribuciones
1.1.3.	Gabinete de prensa
1.1.3.1.	Correspondencia
1.1.3.2.	Recortes prensa
1.1.3.3.	Boletines información Municipal
1.1.4.	Policía Local
1.1.4.1.	Asuntos generales
1.1.4.1.1.	Libro registro
1.1.4.1.2.	Correspondencia (Documentos de entrada y de salida, a partir de 2007).

1.1.4.1.2.1.	Exterior (A partir de 2004 ya no se genera).
1.1.4.1.2.1.1.	Juzgado de Paz o Distrito
1.1.4.1.2.1.2.	Juzgados Orihuela
1.1.4.1.2.1.3.	Otros Organismos Oficiales
1.1.4.1.2.1.4.	Otras Entidades
1.1.4.1.2.1.5.	Juzgados de instrucción Torrevieja (del 1 al 6)
1.1.4.1.2.1.6.	Juzgados de Elche y Fiscalía
1.1.4.1.2.1.7	Juzgados de España
.1.4.1.2.2.	Interior
1.1.4.1.2.2.1.	Alcalde
1.1.4.1.2.2.2.	Concejales
1.1.4.1.2.2.3.	Secretaría
1.1.4.1.2.2.4.	Otras Dependencias municipales

1.1.4.1.3.	Documentos extraviados
1.1.4.1.3.1.	Libro registro
1.1.4.1.3.2.	Documentación
1.1.4.1.4.	Deficiencias en la vía pública (incluye señalización, alumbrado obras, viviendas ruinosas, accidentes daños a elementos del Patrimonio Municipal)
1.1.4.1.5.	Actividades industriales
1.1.4.1.5.1.	Documentación
1.1.4.1.5.2.	Decretos de Alcaldía (incluye instalaciones sin licencia, horarios de cierre, quejas...)
1.1.4.1.6.	Decomiso
1.1.4.1.6.1.	Material entregado a los propietarios
1.1.4.1.6.2.	Material entregado a Cáritas y SSSS

1.1.4.1.7.	Denuncias
1.1.4.2.	Personal
1.1.4.2.1.	Reglamentos
1.1.4.2.2.	Correspondencia con Secretaría
1.1.4.2.2.1.	Altas / Bajas
1.1.4.2.2.2.	Vacaciones del personal
1.1.4.2.3.	Correspondencia con Interven- ción
1.1.4.2.3.1.	Horas extras
1.1.4.2.3.2.	Productividad
1.1.4.2.4.	Expedientes sancionadores

1.1.4.2.5.	Distinciones
1.1.4.2.6.	Relación de servicios efectuados
1.1.4.2.7.	Citaciones de agentes
1.1.4.3.	Sanciones
1.1.4.3.1.	Libro registrtro
1.1.4.3.2.	Bandos y ordenanzas
1.1.4.3.2.1.	Basuras
1.1.4.3.2.2.	Establecimientos de esparcimien- tos
1.1.4.3.2.3.	Drogas
1.1.4.3.2.4.	Ornato

1.1.4.4.	Tráfico
1.1.4.4.1.	Accidentes
1.1.4.4.1.1.	Informes (cuando hay daños materiales)
1.1.4.4.1.1.1.	Libro registro
1.1.4.4.1.1.2.	Documentación
1.1.4.4.1.2.	Atestados (cuando hay daños materiales)
1.1.4.4.1.2.1.	Libro registro
1.1.4.4.1.2.2.	Documentación
1.1.4.4.1.3.	Partes amistosos (compañías seguros) y atestados por seguro obligatorio.

1.1.4.4.2.	Partes estadísticos
1.1.4.4.2.1.	Estadillos Alcholemia
1.1.4.4.2.2.	Estadillos Accidentes
1.1.4.4.3.	Actas de depósito y entrega
1.1.4.4.3.1.	Libro registro
1.1.4.4.3.2.	Actas de depósito
1.1.4.4.3.3.	Actas de entrega
1.1.4.4.4.	Denuncias
1.1.4.4.4.1.	Tráfico Municipal (exp. Completo)
1.1.4.4.4.2.	Jefatura Tráfico Alicante
1.1.4.4.4.3.	Tráfico Generalidad
1.1.4.4.5.	Pliegos de descargo

1.1.4.4.6.	Grúas
1.1.4.4.7.	Multas (tarjetas minusválidos)
1.1.4.5.	Seguridad ciudadana
1.1.4.5.1.	Atestados
1.1.4.5.1.1.	Libro registro
1.1.4.5.1.2.	Documentación (inclute atestados por robo, detención...)
1.1.4.5.2.	Vehículos recuperados
1.1.4.5.3.	Transeúntes

1.1.4.5.4.	Vehículos abandonados
1.1.4.5.5.	Aduana (vehículos con matrícula extranjera finalizado el plazo estancia o abandonados)
1.1.4.5.6.	Declaraciones juradas
1.1.4.5.7.	Asuntos diversos
1.1.4.5.8.	Certificados buena conducta
2.	SECRETARIA
2.1.	SECRETARIA GENERAL

2.1.0.	Comisiones informativas
2.1.0.1.	C.I. Urbanismo (de Obras y M.A.) (incluye libros)
2.1.0.2.	C.I. Cultura
2.1.0.3.	C.I. Servicios
2.1.0.4.	C.I. Personal
2.1.1.	Tribunales
2.1.1.1.	Recurso Contencioso-Admvo.
2.1.1.2.	Recurso Reposición
2.1.1.3.	Recurso Juzgados de lo Social
2.1.1.4.	Recurso Juzgados 1ª Instancia e Instrucción
2.1.1.5.	Recurso Juzgados de Paz
2.1.1.6.	Sala de lo Civil y Penal del T.S.J.C.V.
2.1.1.7.	T.E.A.P.

2.1.2.	Registro
2.1.2.1.	Libro Registro de Entradas
2.1.2.2.	Libro Registro de Salidas
2.1.2.3.	Documentos Entradas
2.1.2.4.	Documentos Salidas
2.1.2.5.	Solicitudes cursos manipulador de alimentos
2.1.2.6.	Documentos no recogidos por interesados (inc.certif.estadística)
2.1.2.7.	Oficios de remisión (cronológico). (Edictos e informes).
2.1.3.	Ayuntamiento pleno
2.1.3.1.	Expedientes de plenos
2.1.3.2.	Libros de actas
2.1.3.3.	Expedientes de constitución del Ayto. (tomas posesión)
2.1.4.	Comisión de gobierno

2.1.4.1.	Expedientes de Comisión de Gobierno / C.M.P.
2.1.4.2.	Libros de C.G./C.M.P./J.L.G.
2.1.5.	Contratación
2.1.5.1.	Contratación de obras
2.1.5.1.1.	Expedientes de mercado, matadero y cementerio
2.1.5.1.2.	Locales municipales
2.1.5.1.3.	Playas y costas
2.1.5.1.4.	Centros de enseñanza y cultura
2.1.5.1.5.	Instalaciones deportivas
2.1.5.1.6.	Redes de aguas potables, alcantarillado
2.1.5.1.7.	Alumbrados
2.1.5.1.8.	Pavimentación y vías públicas
2.1.5.1.9.	Plazas y jardines

2.1.5.1.10.	Colaboración INEM-Diputación (último 1990)
2.1.5.1.11.	Libro registro de plicas
2.1.5.1.12.	Expedientes de publicidad
2.1.5.1.13.	Expedientes de ordenación vial del municipio
2.1.5.1.14.	Expedientes de aparcamientos
2.1.5.1.15.	Reclamaciones y recursos
2.1.5.1.16.	Expedientes de realización de obras mediante ejecución avales urbanísticos
2.1.5.1.17.	Expedientes Confederación Hidrográfica Segura (incluye DEPURADORA y CANALES TAIBILLA)
2.1.5.1.18.	C.T.N.E.
2.1.5.1.19.	Demoliciones de obras
2.1.5.2.	Suministros, adquisición de bienes
2.1.5.2.1.	Expedientes de mobiliario y auxiliares
2.1.5.2.2.	Expedientes de vehículos, automóviles y motos (combustible, gasoil...)
2.1.5.2.3.	Expedientes de residuos sólidos

2.1.5.2.4.	Expedientes de playas y limpieza viaria
2.1.5.2.5.	Expedientes de alumbrado
2.1.5.2.6.	Expedientes de informática
2.1.5.2.7.	Expedientes de instalaciones deportivas
2.1.5.2.8.	Expedientes educativos y culturales. Juventud.
2.1.5.2.9.	Expedientes de alcantarillado y agua potable
2.1.5.2.10.	Expedientes de mercados, matadero y cementerio
2.1.5.2.11.	Expedientes de tráfico y policía
2.1.5.2.12.	Expedientes de vías públicas, plazas y jardines
2.1.5.2.13.	Expedientes de turismo y festejos
2.1.5.2.14	Expedientes de arrendamiento
2.1.5.2.15.	Expedientes de A.D.L. (Talleres...)
2.1.5.3.	Prestaciones de Servicios
2.1.5.3.1.	Expedientes. Hacienda Estatal. Catastro Rústica. (Valoración Catastral). No hay desde 1986

2.1.5.3.2.	Expedientes de convenios y subvenciones (incluye planes provinciales de obras y servicios)
2.1.5.3.3.	Expedientes de desratización, desinfección y campaña antimosquitos y cucaracha
2.1.5.3.4.	Expedientes de arrendamientos de locales
2.1.5.3.5.	Expedientes de educación, cultura, deportes y juventud.
2.1.5.3.6.	Expedientes sanitarios
2.1.5.3.7.	Expedientes de servicios de limpieza locales
2.1.5.3.8.	Expedientes de extinción de incendios y salvamento
2.1.5.3.9.	Expedientes de concesión de servicios (puestos de mercado, bares, pólizas y taxis)
2.1.5.3.10.	Expedientes de arrendamiento de servicios profesionales (mediante contrato administrativo)
2.1.5.3.11.	Expedientes del semanario "Vista Alegre"
2.1.5.3.12.	Expedientes de basuras y residuos sólidos
2.1.5.3.13.	Expedientes de mantenimiento
2.1.5.3.14.	Expedientes de vigilancia y seguridad
2.1.5.3.15.	Expedientes de playas y costas

2.1.5.3.16.	Expedientes de vías públicas
2.1.5.3.17.	Expedientes de turismo y festejos
2.1.5.3.18.	Expedientes de operaciones de crédito
2.1.5.3.19.	Expedientes de medio ambiente, parques y jardines
2.1.5.3.20.	Expedientes de Servicios Sociales
2.1.5.3.21.	Expedientes de publicidad
2.1.5.3.22.	Expedientes de abastecimiento de agua y alcantarillado
2.1.5.3.23.	Servicios jurídicos.
2.1.5.3.24.	Expedientes de mercadillo semanal
2.1.5.3.25.	Expedientes de matadero
2.1.5.3.26.	Expedientes de nuevas tecnologías (telefonía, informática...)
2.1.5.3.27.	Expedientes de transporte público.
2.1.5.3.28.	Pólizas.
2.1.5.4.	Documentación general

2.1.5.4.1.	AET y pliego de condiciones
2.1.6.	Archivo
2.1.6.1.	Asuntos generales
2.1.6.1.1.	Dotaciones
2.1.6.1.2.	Presupuestos
2.1.6.1.3.	Instalaciones
2.1.6.1.4.	Inventario anual, bienes muebles
2.1.6.1.5.	Metodología
2.1.6.1.6.	Informática
2.1.6.1.7.	Informes internos
2.1.6.1.8.	Reglamentos
2.1.6.1.9.	Proyectos

2.1.6.2.	Documentos entrada
2.1.6.3.	Documentos salida
2.1.6.4.	Documentos régimen interno
2.1.6.5.	Hojas de remisión
2.1.6.5.1.	Por secciones
2.1.6.5.1.1.	Alcaldía
2.1.6.5.1.2.	Secretaría
2.1.6.5.1.3.	Intervención
2.1.6.5.1.4.	Tesorería
2.1.6.5.2.	Por orden cronológico

2.1.6.6.	Actas de entrega, material bibliográfico y documentación
2.1.6.7.	Libro de actas de entrega
2.1.6.8.	Inventarios anteriores del archivo
2.1.6.9.	Hojas préstamo de documentación
2.1.6.10.	Hojas consulta de documentación
2.1.6.11.	Museo
2.1.6.12.	Becas

2.1.6.13.	Publicaciones
2.1.6.14.	Legislación
2.1.7.	Estadística
2.1.7.0.	Correspondencia
2.1.7.1.	Documentos de rectificación del PMH (altas, bajas, nacimientos, matrimonios y defunciones)
2.1.7.1.1.	Altas, MCES (modif. por correcc. datos efectos INE), MCDS (modif. por cambio domicilio), MCOS (modif. por confirmacion)
2.1.7.1.2.	MRN (modif. por renovacion no comunitarios)
2.1.7.1.3.	ANAS
2.1.7.1.4.	DEF
2.1.7.1.5.	MCOS (notificaciones con trámite de audiencia)
2.1.7.2.	Extranjeros. Comisaría de Policía Elche. (Solicitudes)
2.1.7.3.	Denominación de vías (Doc. En Estadística desde 1987 hasta la fecha.

	No hay nada en Archivo)
2.1.7.4.	Rectificaciones al PMH (anuales como siempre. Son libros)
2.1.7.5.	Renovación del PMH (última en 1996)
2.1.7.6.	Documentación para la renovación del PMH (última en 1996)
2.1.7.7.	Trabajos preliminares del PMH (última en 1996)
2.1.7.8.	Copias de escritos
2.1.7.9.	Censo de edificios(última en 1996)
2.1.7.10.	Listado de población por urbanizaciones: PMH
2.1.7.11.	Hojas de inscripción de transeúntes
2.1.7.12.	Asuntos INE
2.1.7.13.	Solicitud de baja a otros Ayuntamientos
2.1.7.14.	Certificados de empadronamientos manuales
2.1.7.14.1.	Empadronamiento
2.1.7.14.2.	Policía
2.1.7.15.	Informes de SUMA sobre contribuyentes en el PMH. Recaudación ejecutiva

2.1.8.	Quintas
2.1.8.1.	Reemplazos. Alistamientos. Exps. Generales y Personales. Prórrogas. Zona y Junta Municipal de Reclutamiento
2.1.9.	Aperturas
2.1.9.0.	Normativas
2.1.9.1.	Industrias molestas. Licencia ambiental. Declaración responsable.
2.1.9.2.	Industrias inocuas. Comunicación ambiental.
2.1.9.3.	Policía de espectáculos y establecimientos
2.1.9.4.	Registro de actividades molestas
2.1.9.5.	Registro de actividades inocuas
2.1.9.6.	Registro de cambio de titular
2.1.10.	Censo y elecciones
2.1.10.1.	Censo electoral
2.1.10.1.1.	Censo (antes 2.1.7.11)

2.1.10.1.2.	Confección
2.1.10.1.3.	Rectificación censo (antes 2.1.7.3)
2.1.10.1.4.	Expedientes de formación
2.1.10.1.5.	Certificados
2.1.10.1.6.	Correspondencia
2.1.10.1.7.	Trabajos preliminares
2.1.10.2.	Elecciones Municipales
2.1.10.3.	Compromisarios para Diputaciones Provinciales
2.1.10.4.	Elecciones Generales (antes Procuradores en Cortes)
2.1.10.5.	Cortes Valencianas (Autonómicas)
2.1.10.6.	Referéndum
2.1.10.7.	Elecciones Europeas
2.1.10.8.	Correspondencia, comunicaciones y documentación de elecciones

2.2.	PERSONAL
2.2.1.	Asistencia Sanitaria
2.2.1.1.	Munpal
2.2.1.2.	Asisa
2.2.1.3.	Sanitas
2.2.1.4.	Boletines de cotización a la Seguridad Social
2.2.1.5.	Partes de baja (funcionarios, laborales fijos y contratados)
2.2.1.6.	Mutua universal
2.2.1.7.	Asistencia médica y escolar
2.2.1.7.1.	Ayudas
2.2.1.7.2.	Reconocimientos médicos
2.2.2.	Órganos de representación del personal
2.2.2.1.	Junta de Personal

2.2.2.2.	Comité de Personal
2.2.2.3.	Elecciones Sindicales
2.2.2.4.	Convenio (incluye Mesa General de Negociación)
2.2.3.	Relaciones con otros organismos
2.2.3.1.	Convenios para realización de prácticas por parte de alumnos
2.2.3.2.	Cursos de formación ocupacional
2.2.3.3.	Inspección de trabajo
2.2.4.	Personal general
2.2.4.1.	Plantillas y OPE
2.2.4.2.	Expedientes de selección
2.2.4.3.	Expedientes contratación duración determinada
2.2.4.4.	Servicios extraordinarios/horas extras
2.2.4.5.	Descuentos

2.2.4.6.	Productividad/asistencia
2.2.4.7.	Permisos
2.2.4.8.	Acuerdos colectivos relativos a temas de personal
2.2.4.9.	Solicitudes puestos de trabajo
2.2.4.10.	Expedientes funcionarios/laboral fijo (nombramientos, ceses y permutas)
2.2.4.11.	Expedientes disciplinarios
2.2.5.	Clases pasivas
2.2.5.1.	Expedientes personales
2.4.	BIENESTAR SOCIAL (sustituye a servicios sociales)
2.4.7.	Servicios sociales y asistenciales

2.4.7.1.	Asuntos Generales
2.4.7.1.1.	Correspondencia Entradas/Salidas
2.4.7.1.2.	Comisiones Informativas (de valoración, prestaciones económicas y SS.SS.)/Juntas Beneficencia
2.4.7.1.3.	Convenios y subvenciones (resoluciones externas) (Desde 2001) . Acoge los códigos anteriores de 2.4.7.1.3 hasta 2.4.7.1.7
2.4.7.1.3.1.	Programas, proyectos y cursos.
2.4.7.1.4.	Alumnos en prácticas (existe doc. hasta 1994-96). Su anterior código era 2.4.7.1.9.
2.4.7.1.5.	Otros informes
2.4.7.2.	Asesoramiento, Información, Orientación. Queda igual
2.4.7.2.1.	Información y orientación
2.4.7.2.2.	Asesoramiento Jurídico
2.4.7.2.3.	Asesoramiento Psicológico
2.4.7.2.4.	Material de campañas informativas

2.4.7.3.	Emergencia social
2.4.7.3.0.	Catástrofes (ver exps. de 2.4.7.3. e incluir en 2.4.7.3.0.)
2.4.7.3.1.	FAS por enfermedad (ya no se gestiona) Fichado desde 1985-1994 (Hasta el año 2003)
2.4.7.3.2.	FAS por ancianidad (ya no se gestiona) Fichado desde 1987-1993
2.4.7.3.3.	Enterramientos. (Desde 1993-94)
2.4.7.3.4.	TAS (Tarjetas asistencia sanitaria). Hoy no se gestiona] Desde 1985- 1994 Cartilla de Sanidad (Beneficencia Municipal)
2.4.7.3.5.	Prestaciones económicas:
2.4.7.3.5.1.	PEI (desde el año 2003 sustituye a AINP (ayudas individualizadas no periódicas, tenemos desde 1990-1994))
2.4.7.3.5.2.	Rentas garantizadas de ciudadanía (sustituye al PER (prestaciones económicas regladas. 1993) [Se extinguió en 2008)
2.4.7.3.5.3.	Informes sociales para otros organismos y/o asociaciones (sustituye a Informes sociales para ayudas económicas. Existe doc. 1991-1994)
2.4.7.3.5.4.	Prestaciones familiares por hijos a cargo (hoy ya no existe. Hasta el año 2000)
2.4.7.3.5.5.	Alquiler solidario

2.4.7.3.5.6.	Ayuda vivienda joven
2.4.7.3.5.7.	Visado y reconocimiento de la subvención inquilino
2.4.7.3.5.8.	Bono social para consumo de agua.
2.4.7.3.6.	Penados
2.4.7.3.6.1.	Presentación liberados condicionales
2.4.7.3.6.2.	Trabajos a beneficios de la Comunidad (TBC)
2.4.7.3.7.	Pensiones no contributivas
2.4.7.3.7.0.	Solicitudes. Correspondencia.
2.4.7.3.7.1.	Invalidez y jubilación (desde 1991). (La jubilación era 2.4.7.3.7.2)
2.4.7.3.7.2.	Declaraciones anuales PNC. (Antes correspondía a 2.4.7.3.7.3)
2.4.7.3.7.3.	Alquiler ayuda pensionista no contributiva (a partir del año 2007)
2.4.7.4.	Convivencia
2.4.7.4.1.	Ayuda a domicilio (SAD)

2.4.7.5.	Cooperación social
2.4.7.5.1.	Objetores de conciencia (ya no existe) (Hasta el año 2002)
2.4.7.5.2.	Cursos de voluntariado
2.4.7.6.	Discapacitados y dependencia (antes Minusválidos y Enfermos mentales)
2.4.7.6.1.	Residencias
2.4.7.6.2.	Reconocimiento minusvalía
2.4.7.6.3.	LISMI (Antes las declaraciones de LISMI eran el 2.4.7.6.6.)
2.4.7.6.4.	TAPIS (taller inserción social). ya no se gestiona
2.4.7.6.5.	Otros informes externos
2.4.7.6.6.	Bono-Taxi (Desde el año 2007). (Antes declaraciones anuales de LISMI)
2.4.7.6.7.	IVADIS contigo (Desde el año 2007)
2.4.7.6.8.	PAI (programa de atención integral enfermos mentales) Hasta 2006
2.4.7.6.9.	Ocio y tiempo libre:
2.4.7.6.9.1.	Escuela "Caballito de mar"

2.4.7.6.10	LEY DE DEPENDENCIA
2.4.7.6.10.1	Solicitud de reconocimiento de grado de dependencia
2.4.7.6.10.2	PIA (Plan Individual de Atención) Desde 2007-2008
2.4.7.6.10.3	Informe social externos
2.4.7.6.10.4	Teleasistencia
2.4.7.7.	Vivienda de promoción pública (antes Viviendas Sociales)
2.4.7.8.	Extranjeros (Antes informes riadas)
2.4.7.8.1.	Informe de arraigo social
2.4.7.9.	Mujer
2.4.7.9.1.	Atención institucionalizada (Antes Residencias):
2.4.7.9.1.1.	Casa de acogida propia

2.4.7.9.1.2.	Otras acogidas (incluye residencias externas, casas de acogida, viviendas tuteladas)
2.4.7.9.2.	Informes externos (sustituye a otros informes)
2.4.7.9.3.	Teleasistencia violencia de género
2.4.7.9.4.	Intervención equipo social de base.
2.4.7.9.5.	Actividades de ocio.
2.4.7.10.	Tercera Edad
2.4.7.10.1	Atención institucionalizada (antes genéricamente Residencias):
2.4.7.10.1.1	Residencias (pública) (lo que existe hasta ahora se refiere a la pública)
2.4.7.10.1.2	Bono-Residencias (privadas)
2.4.7.10.2.	Actividades (termalismo, balnearios, vacaciones tiempo libre y programa no estés sólo en navidad). Antes Termalismo
2.4.7.10.3.	Tarjetas transportes interurbana
2.4.7.10.4.	Tarjetas culturales (ya no se tramita)
2.4.7.10.5.	Teleasistencia domiciliaria (antes actividades-vacaciones, tiempo libre.. Hoy 2.4.7.10.2.

2.4.7.10.6.	Ayudas Municipales y Bandos (Antes Ayudas 3ª Edad y Bandos)
2.4.7.10.6.1 .	Paguica/ Bando único pensionistas. Este código es tramitado a partir de 2011 por Tercera Edad directamente
2.4.7.10.6.2 .	Subvención agua potable y alcantarillado. Este código es tramitado a partir de 2011 por Tercera Edad directamente
2.4.7.10.7.	Ayudas para ancianos dependientes a su cargo [Informes Externos] (antes otros informes)
2.4.7.10.8.	Menjar a casa
2.4.7.10.9.	Incapacidad
2.4.7.10.10.	Intervención equipo social de base.
2.4.7.11.	Familia y Menores (antes Menores)
2.4.7.11.1.	Acogimiento familiar
2.4.7.11.2.	Atención institucionalizada (antes Internamiento)
2.4.7.11.3.	Adopción
2.4.7.11.4.	Medidas judiciales en medio abierto
2.4.7.11.5.	Informes externos (Antes otros informes)

2.4.7.11.6.	Intervención familiar (antes Segui- mientos, ver con geli deben ser del equipo de base)
2.4.7.11.6.1	Seguimiento equipo social de base
2.4.7.11.6.2	SEAFI (servicio especializado de atención a la familia e infancia)
2.4.7.11.7.	Absentismo Escolar (antes Escolar)
2.4.7.11.8.	Punto de encuentro familiar (solo incluye los encuentros hasta que por convenio lo lleva el juzgado)
2.4.7.11.9.	Prestación beneficio de la comuni- dad
2.4.7.11.10	Ocio y tiempo libre:
2.4.7.11.10.1.	Escuela de verano
2.4.7.11.10.2.	Verano divertido
2.4.7.11.10.3.	Semana de monas
2.4.7.11.10.4.	Día de la familia
2.4.7.11.11	Familia numerosa
2.4.7.11.11.1.	Ayuda a familia numerosa

2.4.7.12.	UPC. (Unidad de Prevención Comunitaria) (Sustituye al CAD. Ya pertenece a Sanidad, a partir de 2003)
2.4.8.	Transeuntes
2.4.8.1.	Informes externos
2.4.9.	DEPENDENCIA
2.4.10.	Sanidad
2.4.10.0.	Comunicaciones
2.4.10.1.	Curso manipuladores
2.4.10.2.	Veterinario
2.4.10.3.	Vacunaciones (campañas)
2.4.10.4.	Farmacéutico
2.4.10.5.	Médico
2.4.10.6.	Consejo de Salud

2.4.10.7.	Presupuestos. Planes de infraestructura sanitaria
2.4.11.	Juzgados (hay que ver a que sector de los de ssss se incorpora para que desaparezca el epígrafe)
2.4.11.1.	Informes
2.4.12.	Exención Tasas
2.5.	OBRAS Y URBANISMO
2.5.1.	Disciplina urbanística
2.5.1.0.	Transportes (Taxis)

2.5.1.1.	Inspección y vigilancia
2.5.1.1.1.	Denuncias mediante actas y control de obras (infracciones e inspección de obras). Solicitud de informes y escritos.
2.5.1.1.2.	Expedientes sancionadores
2.5.1.1.3.	Demoliciones, ruinas, mal estado de la vivienda y solares, y vallado
2.5.1.1.4.	Normativas
2.5.1.1.5.	Sanciones urbanísticas
2.5.2.	Ocupación de la vía pública
2.5.2.1.	Mercados ambulantes
2.5.2.1.1.	Correspondencia
2.5.2.1.1.1.	Solicitudes
2.5.2.1.1.2.	Salidas
2.5.2.1.1.3.	Interior
2.5.2.1.2.	Padrones (cronológico y alfabético)

2.5.2.1.3.	Expedientes
2.5.2.1.3.1.	Paseo de la Libertad (cronológico)
2.5.2.1.3.2.	Mercadillo de Torrevieja (incluye control interno, ampliaciones y cambios)
2.5.2.1.3.3.	Mercadillo de La Mata.
2.5.2.1.3.4.	Paseo de Vista Alegre (incluye provisionales)
2.5.2.1.3.5.	Encarnación Puchol (antes Embarcadero). (Incluye provisionales)
2.5.2.1.3.6.	Expedientes sancionadores.
2.5.2.1.3.7.	Otros provisionales.
2.5.2.1.4.	Liquidaciones
2.5.2.1.5.	Notificaciones acuerdos C.G.
2.5.2.2.	Vía pública.
2.5.2.2.0.	Conceptos generales. Correspondencia.
2.5.2.2.1.	Terrazas (mesas, sillas y arts. de comercio). Autoliquidaciones, tasas.
2.5.2.2.2.	Kioskos.
2.5.2.2.3.	Puestos.

2.5.2.2.4.	Feria.
2.5.2.2.5.	Eventos.
2.5.3.	Urbanismo
2.5.3.0.	P.G.O.U.
2.5.3.1.	Estudios de Detalle
2.5.3.2.	P.E.R.I.
2.5.3.3.	Enclaves
2.5.3.4.	Convenios

2.5.3.5.	Sectores
2.5.3.6.	Urbanizaciones
2.5.3.6.1.	Plan Parcial
2.5.3.6.2.	Proyecto Urbanización
2.5.3.6.3.	Infraestructura
2.5.3.6.4.	Proyecto y Junta de Compensación
2.5.3.7.	E.E.U.C.
2.5.3.8.	Planes Provinciales (Término Municipal)
2.5.3.9.	Uso del suelo:Ordenanzas-Segregaciones+Art.71 de Segregaciones-Cambios de uso-Autorizaciones de Uso-Calificaciones
2.5.3.10.	P.D.S.U.

2.5.3.11.	Carteles publicitarios.
2.5.4.	Asuntos generales
2.5.4.0.	Comunicaciones y notificaciones. (Incluye art. 71).
2.5.4.1.	Informes urbanísticos (incluye informes técnicos)
2.5.4.2.	Informaciones urbanísticas
2.5.4.3.	Comisiones de gobierno y C.M.P.
2.5.4.4.	Libro registro de entrada
2.5.4.5.	Libro registro de salida

2.5.4.6.	Edictos, oficios y certificados.
2.5.4.7.	Acuses de recibo
2.5.4.8.	Alineaciones
2.5.4.9.	Actos presuntos
2.5.5.	Obras mayores
2.5.5.1.	Obras de nueva planta
2.5.6.	Obras menores

2.5.6.1.	Expedientes de obras menores
2.5.6.2.	Obras menores pendientes (art. 71)
2.5.6.3.	Solicitudes de obras menores
2.5.7.	Cédulas de habitabilidad (Licencias de ocupación)/Declaración responsable
2.5.7.1.	Primera ocupación
2.5.7.2.	Certificado final de obra
2.5.7.3.	Solicitudes de cédulas
2.5.7.4.	Declaraciones responsables 2ª ocupación
2.6.	PATRIMONIO
2.6.0.	General (incluye asuntos económicos)

2.6.1.	Inventario
2.6.1.1.	Libro de inventario general de bienes
2.6.1.2.	Rectificaciones anuales (incluye alteración de la calificación jurídica de bienes demaniales)
2.6.1.3.	Relaciones e inventarios
2.6.2.	Bienes inmuebles
2.6.2.1.	Certificados de posesión
2.6.2.2.	Escrituras de cesión
2.6.2.2.1.	Escritura de compraventa
2.6.2.2.2.	Escritura de venta-enajenación
2.6.2.2.3.	Escritura de permuta

2.6.2.2.4.	Escritura de donación
2.6.2.3.	Expedientes de adquisición
2.6.2.4.	Expedientes de cesión (bienes y derechos)
2.6.2.5.	Expedientes de concesión (al Ayto. de bienes y derechos)
2.6.2.6.	Expedientes de deslinde
2.6.2.7.	Expedientes de enajenación
2.6.2.8.	Expedientes de expropiación
2.6.2.9.	Expedientes de partición, segregación, anexión

2.6.2.10.	Expedientes de permutas
2.6.3.	Bienes Muebles
2.6.4.	Bienes Semovientes
2.6.5.	Bienes de carácter histórico y artístico-cultural
2.7.	SUBVENCIONES
2.7.1.	Becas
2.7.2.	Ayudas adquisición de viviendas

2.8.	EDUCACIÓN / CULTURA / TURISMO / FESTEJOS
2.8.0.	General (Convenios...)
2.8.1.	Centros escolares
2.8.1.1.	Correspondencia
2.8.1.2.	Expedientes de escolarización
2.8.1.3.	Memorias anuales
2.8.1.4.	Programas
2.8.1.5.	Registro de niños escolarizados
2.8.1.6.	Informes e inventarios
2.8.1.7.	Médico escolar
2.8.1.8.	Actas Junta Local de Enseñanza.

2.8.2.	Instituto Municipal de Cultura Joaquín Chapaprieta Torregrosa (referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.2.1.	Asuntos Generales
2.8.2.1.1.	Actas
2.8.2.1.2.	Resoluciones y propuestas (presidencia, componentes mesas de contratación, periodicidad sesiones)
2.8.2.1.3.	Programación
2.8.2.1.4.	Becas de investigación
2.8.2.1.5.	Subvenciones
2.8.2.2	Contratación (referido a 2.1.5.1.4.)
2.8.2.2.1.	Contratación obras
2.8.2.2.2.	Suministros y adquisición de bienes (los arrendamientos pertenecen a suministros a partir de la Ley30/2007. Anterior a esta fecha, pertenecen a prestación de servicios) (referido a 2 1 5 2 8)
2.8.2.2.3.	Prestación de servicios (referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.2.3	Contabilidad (referido a 3.3.1.13.)

2.8.2.3.1.	Sindicatura de cuentas
	Biblioteca / Museo
2.8.3.	Patronato Municipal de Habaneras y Polifonía
2.8.3.1.	Asuntos Generales
2.8.3.1.1.	Actas del Patronato
2.8.3.1.2.	Resoluciones
2.8.3.1.3.	Honores y distinciones
2.8.3.1.4.	Subvenciones
2.8.3.2.	Certamen Internacional de Habaneras y Polifonía
2.8.3.2.1.	Programación
2.8.3.2.2.	Bases y Convocatorias
2.8.3.2.3.	Jurado y actas del mismo
2.8.3.2.4.	Bases, actas y premios de composición
2.8.3.2.5.	Documentación gral.

2.8.3.3.	Certamen Nacional Infantil y Juvenil
2.8.3.3.1.	Programación
2.8.3.3.2.	Bases y Convocatorias
2.8.3.3.3.	Actas Jurado
2.8.3.4.	Contratación (Referido a 2.1.5.1.14.)
2.8.3.4.1.	Suministros y adquisición de bienes (los arrendamientos pertenecen a suministros a partir de la Ley30/2007. Anterior a esta fecha, pertenecen a prestación de servicios) (Referido a 2 1 5 2 8)
2.8.3.4.2.	Prestación de servicios (Referido a 2.1.5.3.5.)
2.8.3.5.	Contabilidad (Referido a 3.3.1.12.)
2.8.3.5.1.	Presupuestos
2.8.3.5.2.	Sindicatura de cuentas
2.8.4.	Casa de Cultura. Casa de la Juventud.
2.8.5.	Actividades Culturales.

2.8.6.	Festejos.
2.8.7.	Turismo
2.8.7.1.	Correspondencia
2.8.7.2.	Expedientes de promoción turística
2.8.7.3.	Estadísticas
2.8.7.4.	Hermanamientos
2.8.7.5.	Documentación económica
2.9.	ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS
2.9.1.	Instalaciones deportivas.
2.9.2.	Escuelas deportivas.

2.9.3.	Medicina deportiva.
2.10.	SERVICIOS
2.10.1.	Mercados (VER 2.5.2.1.)
3.	INTERVENCIÓN
3.1.	ASUNTOS GENERALES
3.1.1.	Actas Comisión
3.1.2.	Informes consignaciones

3.1.3.	Acuerdos Comisión de Gobierno y C.M.P.
3.1.4.	Informes comisiones
3.1.5.	Edictos intervención
3.1.6.	Ordenanzas Fiscales
3.1.7.	Reglamento
3.1.8.	Correspondencia
3.2.	INGRESOS
3.2.1.	Plusvalía

3.2.1.1.	Pagados (autoliquidaciones)
3.2.1.2.	Ejecutiva. Relaciones de cartas, acuses de recibo
3.2.1.3.	Exentos (prescritos y no sujetos)
3.2.1.4.	Sin notificar
3.2.1.5.	Libro registro plusvalía. Índices (alfabético)
3.2.1.6.	Reclamaciones
3.2.1.7.	Relación de escrituras (pendientes de presentar y remitidas por Notarios)

3.2.1.8.	Relaciones de certificaciones de descubierto de liquidaciones de plusvalía
3.2.1.9.	Acuerdos Plusvalía
3.2.2.	Rentas
3.2.2.0.1.	Tramitación padrones
3.2.2.0.2.	Notificaciones/Acuses de recibo
3.2.2.1.	Impuesto municipal de circulación de vehículos
3.2.2.1.1.	Padrones y adiciones (y documentación)
3.2.2.1.2.	Notificaciones
3.2.2.1.3.	Tráfico: Oficios, altas, bajas, datas
3.2.2.1.4.	Liquidaciones

3.2.2.2.	Vados permanentes, reservas de espacios y tasas escaparates. (Tasas; incluye basuras)
3.2.2.2.1.	Padrones y adiciones (y documentación)
3.2.2.2.2.	Solicitudes de reservas de espacios y vados permanentes concedidos y denegados. Altas y bajas
3.2.2.2.3.	Bonificación pensionistas tasas municipales
3.2.2.3.	Mercado de abastos. (Lonja Municipal)
3.2.2.4.	Certificados de bienes
3.2.2.5.	Alcantarillado, agua y basuras. (A partir de 1991)
3.2.2.5.1.	Padrones (y documentación)
3.2.2.5.1.1.	Consumo municipal de agua potable
3.2.2.5.2.	Acometidas a la red (talonarios)
3.2.2.5.3.	Fosas sépticas
3.2.2.5.4.	Actas comisión general administrativa abastecimiento aguas de Torrevieja

3.2.2.5.5.	Cédulas primera ocupación agua (cédulas de habitabilidad)
3.2.2.5.6.	Recibos contratos de agua
3.2.2.6.	Ocupación vía pública
3.2.2.6.1.	Documentación y padrones playas
3.2.2.6.2.	Paseo Vista Alegre, kioskos, Paseo, Mercadillo y taxis (documentación)
3.2.2.6.3.	Feria
3.2.2.6.4.	Mesas, sillas, artículos de comercio, vallas, módulos bancarios
3.2.2.7.	Matadero municipal
.2.2.8.	Reclamaciones (tasas...) y anula- ciones
3.2.2.9.	Expedientes sancionadores

3.2.2.10.	Contribución
3.2.2.10.1.	Padrones contribución urbana (IBI). (Incluye exentos)
3.2.2.10.2.	Padrones contribución rústica
3.2.2.10.3.	Notificaciones
3.2.2.10.4.	Reclamaciones, correspondencia y otros
3.2.2.10.5.	Organismo Autónomo de Gestión Tributaria (SUMA). IBI/IAE
3.2.2.11.	Licencia fiscal, industrial y profesio- nal
3.2.2.11.1.	Padrones (IAE)
3.2.2.11.2.	Bajas
3.2.2.11.3.	Anulaciones recibos
3.2.2.12.	Depósito de licencias de obra y aperturas
3.2.2.13.	Contribuciones especiales. (Incluye alcantarillado y alumbrado)

3.2.2.13.1.	Padrones
3.2.2.13.2.	Notificaciones
3.2.2.13.3.	Reclamaciones
3.2.2.13.4.	Matrices de recibos pagados
3.2.2.13.5.	Documentos anexos. (Recopilación de datos)
3.2.2.13.6.	Depuradora: recibos y facturas
3.2.2.13.7.	Aplazamientos Nueva Torrevieja
3.2.2.13.8.	Cambios de sujetos pasivos
3.2.2.13.9.	Fraccionamientos
3.2.2.13.10.	
3.2.2.14.	Publicidad
3.2.2.14.1.	Padrones
3.2.2.14.2.	Documentación

3.2.2.15.	Bonificación pensión (exacciones)
3.2.2.16.	Padrones Beneficencia Municipal
3.2.2.17.	Salinas
3.2.2.18.	Iberdrola (compensaciones, comunicaciones)
3.2.2.19.	Recaudación ejecutiva
3.3.	GASTOS
3.3.0.1.	Informes avales y fianzas metálicas

3.3.1.	Contabilidad
3.3.1.0.	Informes contabilidad
3.3.1.1.	Mandamientos de ingreso (Incluye libros de ingreso)
o	
3.3.1.2.	Mandamientos de pago (Incluye libros de pago)
3.3.1.3.	Propuestas de gastos
3.3.1.4.	Aplicación presupuestaria de nóminas
3.3.1.5.	Expedientes de obras, servicios y suministros ejecutados
3.3.1.6.	Libros de ingresos (registros)

3.3.1.7.	Libros de pagos (registros)
3.3.1.8.	Libros de valores (proveedores y movimientos)
3.3.1.9.	Libro general de gastos
3.3.1.10.	Libro general de rentas
3.3.1.11.	Comunicación con proveedores
3.3.1.12.	Mandamientos de ingreso y pago del Patronato Municipal de Habaneras (en general, contabilidad del Patronato) (ver 2.8.3.3.)
3.3.1.13.	Contabilidad del Instituto de Cultura (ver 2.8.2.3.)

3.3.1.14.	Notificaciones. Acuses de recibo
3.3.2.	Presupuestos
3.3.2.1.	Presupuesto ordinario (general)
3.3.2.2.	Presupuesto extraordinario (no existe desde 1986)
3.3.2.3.	Liquidación del presupuesto (Presupuesto de inversiones)
3.3.2.3.1.	Relación de deudores
3.3.2.3.2.	Relación de acreedores
3.3.2.3.3.	Estado de ejecución
3.3.2.3.4.	Liquidación del presupuesto
3.3.2.3.5.	Cuenta administración del patrimonio
3.3.2.3.6.	Suplementos y habilitaciones de crédito - Transferencias

3.3.2.3.7.	Relaciones de propuestas (+IVA) facturas y mandamientos
3.3.2.3.8.	Relación de declaraciones IVA
3.3.2.3.9.	Resumen general de gastos y ren- tas
3.3.2.4.	Cuenta general del presupuesto (ex- pediente que incluye liquidación del presupuesto)
3.3.2.5.	Préstamos y subvenciones
3.3.2.5.1.	Expediente de préstamo
3.3.2.5.2.	Expediente de subvenciones - Nor- mas
3.3.2.6.	Mayor Concepto Presupuesto Ingre- sos
3.3.2.7.	Mayor Concepto Presupuesto Gas- tos
3.3.2.8.	Mayor Concepto No Presupuestario

3.3.2.9.	Diario General de Operaciones
3.3.2.10.	Mayor Cuentas P.G.C.P.
3.3.3.	Fiscalización
3.3.3.1.	Contratos mayores
3.3.3.2.	Contratos menores
4.	TESORERÍA
4.1.	CAJA

4.1.1.	Correspondencia (Informes de Tesorería)
4.1.2.	Cuenta de caudales (YA NO EXISTE)
4.1.3.	Libros de actas de arqueo. (Incluye actas de arqueo).
4.1.4.	Libros de caja (Hoy no)
4.1.5.	Partes de caja de ingresos
4.1.6.	Libro y Registro de certificaciones de descubierto (YA NO EXISTE).
4.1.7.	Cartas de pago de plusvalía

4.1.8.	Libro valores independientes (Hoy Avaless y Fianzas)
4.1.9.	Cuenta de valores
4.1.10.	Documentos SUMA
4.1.10.1.	Facturas, datas, créditos inco- brables
4.1.10.2.	Relaciones de SUMA sobre bajas
4.1.10.3.	Certificados de descubierto
4.2.	HABILITACIÓN
4.2.1.	Listado de nóminas
4.2.2.	Documentación nóminas
4.2.2.1.	Documentos (horas, ...)

4.2.2.2.	Contratos de trabajo
4.2.3.	Fichas de personal
4.2.4.	Certificados de haberes y retencio- nes (IRPF/Tráfico de empresas)
4.2.5.	Obras en colaboración con INEM, Diputación
4.3.	RECAUDACIÓN
4.3.1.	Voluntaria
4.3.1.0.	Correspondencia
4.3.1.1.	Libros auxiliares de cuentas co- rrientes
4.3.1.2.	Libros registro de cargos y datas
4.3.1.3.	Matrices recibos cobrados
4.3.1.4.	Liquidaciones, cuenta voluntaria y

	relación deudores, contribución urbana, rústica, licencia fiscal de actividades y profesional
4.3.1.5.	Domiciliaciones bancarias
4.3.1.6.	Extractos cuenta
4.3.2.	Ejecutiva
4.3.2.0.	Correspondencia
4.3.2.1.	Libros auxiliares de cuentas corrientes
4.3.2.2.	Libros registro de cargos y datas
4.3.2.3.	Partes de ingreso
4.3.2.4.	Datas, recibos y certificaciones descubiertos. Cargos. Cuenta de recaudación
4.3.2.5.	Reclamaciones tasas
4.3.2.6.	Documentos ejecutiva
4.3.2.6.1.	Facturas, datas, créditos incobrables

4.4.	CUENTAS BANCARIAS
4.4.1.	Libros de bancos
4.4.2.	Justificantes de cuentas bancarias
4.4.3.	Órdenes de transferencia y justificantes
4.4.3.1.	Nóminas Ayuntamiento (Concejales)
4.4.3.2.	Proveedores
4.4.4.	Talones matrices
4.4.5.	Conciliaciones
4.4.6.	Expedientes créditos con bancos

2º.- Remitir al pleno para su aprobación inicial previo dictamen de la comisión correspondiente.

20.- DECLARACIÓN DE LA URGENCIA. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE FORMULACIÓN DE ALEGACIONES FRENTE A NOTIFICACIÓN DE DENUNCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA, DIMANANTE DEL EXPEDIENTE 122006/2025 POR PRESUNTA INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, CONCRETAMENTE TURISMO MATRICULA 8948LZP. Expediente 103795/2025.

Previa su declaración de urgencia, por unanimidad de los miembros asistentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 del RDL 781/86, de 18 de abril y 110 del Reglamento Orgánico Municipal, se pasó a tratar el asunto arriba referenciado.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERO: Formular alegaciones **frente a la resolución del Ayuntamiento de Murcia dimanante del expediente del expediente 122006/2025** y en consecuencia se anule la sanción ya que queda constatado que esta administración es totalmente ajena a la presunta infracción, habiendo en consecuencia indagado dentro del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas de conformidad con el artículo 141 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, concurriendo —dicho sea con todos los respetos un mero error consistente en declarar al Ayuntamiento de Torrevieja como presunto infractor de la denuncia objeto de este recurso, cuando ello tal y como se ha expuesto previamente, no se ajusta a la realidad.

SEGUNDO: Facultar al Alcalde-Presidente y a los servicios jurídicos del Ayuntamiento para que lleven a cabo la recta ejecución del presente acuerdo, así como para las actuaciones necesarias vinculadas al mismo que se considere necesario.

TERCERO: Comunicar al departamento de Asesoría Jurídica y Patrimonio.

21.- DECLARACIÓN DE LA URGENCIA. RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR D. MIGUEL ANGEL PASCUAL POMARES, EN REPRESENTACIÓN DE LA MERCANTIL “UTE LA HOYA, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS”, CONTRA LOS APARTADOS 3º Y 5º DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA FASE 1 DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR S-20 “LA HOYA”. Expediente 76340/2023.

Previa su declaración de urgencia, por unanimidad de los miembros asistentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 del RDL 781/86, de 18 de abril y 110 del Reglamento Orgánico Municipal, se pasó a tratar el asunto arriba referenciado.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, en número de siete, que representan la mayoría del número legal de ocho miembros que de derecho la componen, ACUERDA:

PRIMERA.- Inadmitir el “(...) *RECURSO DE REPOSICIÓN contra los apartados 3º y 5º del Acta de 01.08.2025* (...)”, interpuesto por D. Miguel Ángel Pascual Pomares, en nombre y representación de la mercantil “UTE LA HOYA, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS”, con número de registro 72861/2025 del General de este Ayuntamiento, el día 1 de septiembre, por lo expuesto en la CJ 3ª del Informe jurídico, Cód. Validación:

6H6FZYHFXRKP4S4WKT4TG7AJS, antes transcrito.

SEGUNDA.- Notificar al interesado que contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

22.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Se consumió este turno, sin que por ninguno de los señores asistentes, se hiciera uso de la palabra.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Presidente se levanta la sesión, siendo las ocho horas veinticinco minutos extendiéndose para su constancia la presente acta, de todo lo cual como Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local Certifico.