

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN Nº 11/02, DE CARÁCTER ORDINARIO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2002.

ASISTENTES:

Del Grupo P.P.:

- D. Francisco J. Fernández Reina.
- D. Juan López Almela.
- D^a Rufina López Martínez.
- D. Francisco Guillamón Ferrer.
- D. Andrés Luna Campuzano.
- D. Brígido F. Palazón Garrido.
- D. Salvador A. Fernández Rosauero.
- D. José Cano Ruiz.

Del Grupo P.S.O.E.:

- D^a Eva Carmen López García.
- D. Francisco Alcolea Atenza.
- D^a Águeda Guillamón Ferrer.
- D. Antonio J. García Garrido.

AUSENTES:

- D. Eduardo Martínez Guillamón.
- D. Sergio E. Ibáñez Mengual.
- D^a Miriam Sayed Sancho.
- D. Juan A. Cervantes García.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Archena, sito en C/ Mayor nº 26, a veintiocho de noviembre de dos mil dos, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, se reúnen en primera convocatoria, siendo las 19 horas, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Manuel Marcos Sánchez Cervantes, los Concejales detallados al margen.

No asisten D. Eduardo Martínez Guillamón del Grupo P.P., D. Sergio E. Ibáñez Mengual y D^a Miriam Sayed Sancho del Grupo P.S.O.E. y D. Juan A. Cervantes García del Grupo I.U. (se excusa).

Son asistidos por el Secretario del Ayuntamiento D. Agustín Lázaro Moreno.

Existiendo quórum suficiente, la Presidencia abre la sesión para tratar el siguiente,

ORDEN DEL DIA:

- 1.- APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE FECHA 07/11/02 Y CORRECCIÓN DE ERRORES A LA DE FECHA 25/07/02.
- 2.- DAR CUENTA: RESOLUCIONES DEL SR. ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS (ART. 42 R.O.F.).
- 3.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
- 4.- APROBACIÓN MOCIÓN SOBRE EL PLAN HIDROLÓGICO NACIONAL.
- 5.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

1.- APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE FECHA 07/11/02 Y CORRECCIÓN DE ERRORES A LA DE FECHA 25/07/02.

En relación con la corrección de errores advertidos en el acuerdo adoptado por este Pleno en sesión de 25/07/02, relativo a la aprobación del Himno Oficial de Archena, el Sr. Secretario indica que debe procederse a su rectificación ya que su letra y música fueron escritas por el Maestro D. Emilio Candel Vázquez y la interpretación para Banda corrió a cargo de D. Antonio Ginés Abellán Alcaraz. Por lo tanto, dicho acuerdo quedaría redactado en los siguientes términos:

“PRIMERO.- Aprobar el Himno Oficial de la Villa de Archena, cuya letra y música ha sido escrita por el Maestro D. Emilio Candel Vázquez, con interpretación para Banda de D. Antonio Ginés Abellán Alcaraz.

SEGUNDO.- Iniciar los trámites necesarios para que así sea reconocido oficialmente.

TERCERO.- Reconocer públicamente la labor realizada por D. Emilio Candel Vázquez y D. Antonio Ginés Abellán Alcaraz”.

Seguidamente y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 91.1º del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, la Presidencia pregunta a los miembros de la Corporación asistentes a la sesión si desean formular alguna observación al Acta de la sesión núm. 10/02, celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 7 de noviembre de 2002.

Solicita la palabra el Concejal Delegado de Hacienda D. Brígido F. Palazón Garrido para la hacer la observación de que en la página 11, en el Epígrafe 3º del Artículo 6º de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, donde dice *“Diligencia de cotejo, por página ... 1,55.- euros”*, debe decir *“Diligencia de cotejo, por documento ... 1,55.- euros”*.

No solicitando la palabra ningún miembro de la Corporación, la Presidencia somete a votación las citadas Actas, que, con las observaciones formuladas, resultan aprobadas con el voto favorable de la unanimidad de los 13 miembros de la Corporación asistentes a la sesión.

2.- DAR CUENTA: RESOLUCIONES DEL SR. ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS (ART. 42 R.O.F.).

De orden de la Presidencia, el Sr. Secretario, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, da cuenta al Pleno de las Resoluciones dictadas por el Sr. Alcalde y los Concejales Delegados desde el **24 de septiembre al 25 de noviembre de 2002**, que comprenden los números **772 al 1.016** (ambos inclusive), y versan, entre otros, sobre los siguientes asuntos:

- Autorización para instalación de placas de vado permanente.
- Anulación de recibos del I.V.T.M. y entrada de vehículos.
- Baja titularidad entrada de vehículos.
- Cambio de titularidad Entrada de Vehículos y parcelas Cementerio Municipal.
- Devolución de cantidades correspondientes al I.V.T.M.
- Liquidaciones por ocupación de vía pública con material de construcción.
- Autorización ocupación mesas y sillas en la vía pública.
- Concesión de Cédulas de Habitabilidad.
- Concesión de licencias de parcelación urbanística para división fincas.
- Concesión de permisos y vacaciones a personal.
- Liberación en régimen de dedicación exclusiva de la Concejala D^a Rufina López Martínez.
- Delegación funciones del Sr. Alcalde por ausencia.
- Concesión anticipos reintegrables.
- Aprobación de listas de admitidos y excluidos, Tribunal y fecha de las pruebas para la selección de 1 Monitor/a y 1 Cuidador/a para el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
- Aprobación de listas de admitidos y excluidos, Tribunal y fecha del primer ejercicio de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2002.
- Finalización de Comisión de Servicios y autorización para reincorporación al servicio activo del funcionario D. Pedro Antonio Calderón López.
- Autorización para sustitución de vehículo adscrito a licencia de Autotaxi.
- Aprobación inicial de los Proyectos de Urbanización de la UA-1 del Plan Parcial Industrial "La Capellanía II".
- Devolución de fianzas provisionales depositadas por distintos conceptos.
- Aprobación definitiva del Proyecto de Delimitación de la UA-18.
- Inicio de expediente para expropiación forzosa de finca en el Paraje "El Azebuche".
- Imposición de sanciones a distintos locales por incumplimiento de horario de cierre.
- Aprobación de las Bases de la convocatoria para la contratación de 3

monitores de actividades culturales para Talleres de Navidad.

3.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Se da cuenta del expediente de referencia y del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda de fecha 31 de octubre de 2002.

La Presidencia concede la palabra a la Concejal Delegada de Cultura D^a Rufina López Martínez, quien explica que ante la necesidad de disponer de un conjunto de normas que regulen el buen funcionamiento del archivo municipal, se remitió el proyecto de un reglamento a la Dirección General de Cultura de la C.A.R.M. Posteriormente, ésta contesta indicando que el proyecto cumple las condiciones básicas que se requieren para una adecuada gestión y servicio del archivo municipal y a su vez formula una serie de consideraciones que ya están incluidas en el Reglamento que hoy se presenta.

Por el Grupo Socialista, interviene su Concejal D^a Eva Carmen López García, quien recuerda que votaron favorablemente en la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas e Interior y que lo volverán a hacer hoy, si bien creen que el acceso de los grupos de la oposición a ciertos documentos del archivo es un poco restrictivo en algunos casos.

Sometido a votación el dictamen, el Ayuntamiento Pleno, con los votos a favor del Grupo Socialista (4) y del Grupo Popular (9), ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Archena y exponerlo al público por plazo de 30 días hábiles a efectos de reclamaciones y sugerencias. En caso de no presentarse las mismas, se entenderá definitivamente aprobado este acuerdo hasta ahora provisional.

El texto del Reglamento es el siguiente:

“REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Definición.

1.- El Archivo Municipal está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la

información a los ciudadanos, la cultura y la investigación. Por "documento" se entiende toda expresión gráfica en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte.

2.- Asimismo se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, ordenan conservan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental. El servicio de Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación y en su custodia y divulgación. El servicio de Archivo Municipal es un bien de dominio público, según lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, que tiene como funciones la conservación, organización, custodia, servicio y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Archena.

Artículo 2. El patrimonio Documental Municipal.

1.- El patrimonio documental del Ayuntamiento está constituido por los documentos de cualquier época producidos y recibidos por sus órganos de gobierno y administración, las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento y las entidades gestoras de servicios públicos en el Municipio, en lo que se refiere a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2.- La documentación producida por las personas que desarrollan funciones políticas o administrativas en la administración municipal forma parte también del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como propiedad privada, por lo que, al cesar en sus funciones, están obligadas a entregar los documentos que hayan generado en razón de su cargo, conforme al artículo 54.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Las funciones del servicio de Archivo.

1.- Las funciones del Archivo comprenden:

- a) La gestión documental.
- b) El acceso a la documentación.
- c) La protección y difusión del patrimonio documental.

2.- La actividad del Archivo de Archena se desarrollará conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de

las Entidades Locales; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 4. Personal.

Para el desarrollo de sus funciones, el servicio de Archivo Municipal deberá disponer de los medios técnicos y humanos y de los recursos adecuados y suficientes. La dirección del servicio corresponderá al Director/a del Archivo Municipal que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado. Deberá desarrollar todas las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental. Dentro de su ámbito de actuación deberá luchar contra toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y el artículo 25, punto 2, de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El personal técnico deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, y de Historia General y Local, Historia de las Instituciones, Paleografía, Informática y Derecho Administrativo.

CAPÍTULO II

“Del ciclo vital de los documentos y las fases de archivo”.

Artículo 5. La gestión documental.

Por gestión se entiende el conjunto de operaciones y técnicas encaminadas a garantizar la máxima eficacia en el manejo y trámite de los documentos, desde el momento de su recepción o creación hasta su transferencia, eliminación o conservación definitiva a la documentación. El sistema de gestión documental se fundamenta en las diferentes fases de archivo basadas en la edad de los documentos, la regulación de las transferencias, la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de los documentos. Concretamente, 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 documental mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices y demás instrumentos de descripción que faciliten las búsquedas de documentos.

Artículo 6. Los archivos de gestión.

1.- Custodiarán los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados. La Ley establece un plazo de 5 años desde la fecha de finalización, para la permanencia de la documentación en los archivos de oficina. Este plazo se podrá reducir, pero en ningún caso se podrán remitir al Archivo documentos que no hayan completado su tramitación.

2.- La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte. El Servicio de Archivo Municipal proporcionará las directrices de carácter general para la clasificación y ordenación de los mismos. Asimismo facilitará la preparación técnica archivística al personal administrativo encargado de la organización y conservación de los archivos de oficina.

3.- La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de la Administración o de los ciudadanos habrá de ser aprobada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte. En caso de que se produzca el préstamo de algún documento a otra unidad o servicio, deberá quedar una ficha-testigo en el lugar en el que se conservaba la documentación objeto de préstamo, que habrá de ser firmada por la persona que la haya requerido.

Artículo 7. Transferencias.

1.- El Archivo Municipal establecerá con los jefes de las distintas unidades administrativas un calendario de transferencias para que éstas se realicen con carácter preferentemente anual, de una sola vez, evitando los múltiples y reducidos envíos que sólo pueden conducir al extravío de la documentación.

2.- Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos íntegros y en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles. Deberán ir acompañados de la correspondiente relación u Hoja de Remisión de fondos (Anexo I), según establece el artículo 179 del Reglamento de Organización,

Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3.- Una vez comprobada la documentación en el archivo, la relación de los documentos efectivamente recibidos se firmará por el jefe del archivo y el responsable de la oficina remitente, quedando copia de ella en ambas dependencias.

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

Artículo 8. Archivo General.

1.- Una vez transferida la documentación, en la fase de **Archivo Intermedio**, quedará sometida a tareas de organización (**clasificación y descripción**). El servicio de Archivo deberá elaborar el Inventario General y, en su caso, catálogos, índices y cuantos instrumentos de descripción faciliten la pronta recuperación de los documentos. Estos trabajos técnicos deberán seguir las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G) y tener en cuenta los recientes estudios de tipología documental.

2.- En el **Archivo Histórico** se conservará la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste por su valor histórico reconocido.

Estas fases de archivo intermedio e histórico se corresponden con las distintas edades de los documentos, pero no tienen que implicar diferentes ubicaciones del fondo documental.

Artículo 9. Expurgo.

1.- Al Archivo intermedio corresponden las tareas de expurgo, de eliminación de la documentación que, una vez perdido su valor administrativo, se prevea que no va a desarrollar un valor histórico que aconseje su conservación permanente.

Una vez que quede constituida la Comisión Calificadora de Documentos por la Consejería de Cultura de la Región de Murcia, se constituirá asimismo, siguiendo sus directrices, en el Ayuntamiento de Archena una Comisión de Selección y Expurgo para establecer los tipos documentales que deben conservarse y los que pueden eliminarse. En cualquier caso la eliminación de documentación deberá ser aprobada por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta del archivero/a y contando con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y tras el preceptivo informe de la citada comisión de la Consejería de Cultura.

CAPÍTULO III

"Del acceso y la consulta de la documentación".

Artículo 10. Acceso.

1.- Los ciudadanos tienen derecho, con carácter general, a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal de Archena. Las limitaciones a este derecho derivan de la propia naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de la legislación vigente.

2.- Se consideran de **libre acceso** todos aquellos documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, que se 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.- Serán documentos de **acceso restringido** los que contienen datos que pueden afectar a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas. 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.

Igualmente, son de acceso restringido los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

4.- Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde su fallecimiento. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

5.- Además del acceso al documento propiamente dicho, el Archivo debe asegurar el acceso a la información contenida en el mismo, mediante la redacción de cuantos informes le sean solicitados por autoridades o funcionarios.

Artículo 11. Préstamo interno.

1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los servicios administrativos municipales y, en su caso, a los miembros de la Corporación. Para proceder al préstamo se deberá cumplimentar una Hoja de Préstamo (Anexo II).

Para acceder a los documentos tramitados por otra oficina, la solicitud debe

cursarse a través de la oficina productora.

Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la oficina productora. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, deberá solicitarse por escrito y podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, que podrá ser ampliado excepcionalmente previa petición razonada y en el mismo estado en que salieron. Semestralmente el archivero hará llegar a los jefes de negociado una relación de los documentos retirados y no devueltos. Anualmente el archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

3.- **La documentación de más de 25 años queda excluida del préstamo** y deberá consultarse en el Archivo Municipal.

Artículo 12. Préstamo externo.

1.- Los documentos del Archivo Municipal no podrán salir de la Casa Consistorial, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microfilmación, digitalización o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- d) Para la realización de exposiciones, además de la autorización previa del Sr. Alcalde, se habrán de cumplir las siguientes condiciones: las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación.

2.- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 13. Consulta por los ciudadanos.

1.- La consulta de la documentación histórica (de más de 25 años) por parte del público se realizará mediante una ficha que se rellenará en el propio Archivo. El ciudadano acudirá directamente al Archivo donde se le facilitará el acceso a esa

documentación, así como las copias que desee sin más trámite que cumplimentar una hoja de consulta o boletín de pedido (Anexo III), que el Archivo conservará a efectos estadísticos. La consulta de la documentación se hará en la sala habilitada para tal efecto, sin que en ningún caso se permita que un particular saque documentación original del Archivo.

2.- Los investigadores deberán dejar copia de cada trabajo realizado para el que se haya utilizado el fondo documental del Archivo Municipal de Archena, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del mismo. Asimismo, deberán respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

3.- Las personas que deterioren documentos u otros objetos tendrán que indemnizar al Servicio de Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se realice, previo informe del archivero, sin perjuicio de otras responsabilidades que se puedan derivar de su actuación.

4.- Cuando la consulta se refiera a documentación administrativa, de menos de 25 años, el ciudadano deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento una solicitud en la que se acredite su identidad y se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise. El negociado o unidad correspondiente que tramitó los documentos requeridos será el que los solicitará al Archivo Municipal.

CAPÍTULO IV

“De la conservación y difusión”.

Artículo 14.- Edificio e instalaciones.

Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos. Se tendrán en cuenta especialmente el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, y la no proliferación de insectos. Se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 15. Reproducción de documentos.

1.- El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia, por las que cobrará los derechos o **tasas** correspondientes. La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío.

2.- El Sr. Alcalde, previo informe del archivero, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 16. Copias del archivo fotográfico.

1.- Las fotografías cuyos originales correspondan al Ayuntamiento podrán ser reproducidas, previa petición escrita de cualquier ciudadano que lo solicite, por el propio Archivo Municipal. Esta copia se realizará por los medios informáticos con los que cuenta el Archivo y en ningún caso implicará el préstamo de la fotografía original. El solicitante deberá firmar una ficha de solicitud, en la que consten todos sus datos, y abonar la **tasa** establecida.

2.- Cuando se trate de reproducir fotografías cedidas por particulares, y de las que hayan quedado copias en el Archivo, será imprescindible la previa autorización de las personas poseedoras de los originales, que habrá de ser solicitada por el propio Archivo Municipal.

3.- En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación una fotografía del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

Artículo 17. Conservación y Restauración.

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

2.- Se procurará la digitalización o microfilmación de aquellos documentos más solicitados o en peor estado de conservación.

Artículo 18. Difusión.

El Ayuntamiento potenciará la publicación de los instrumentos de información y la descripción de los fondos documentales del Archivo. Asimismo se encargará de promover exposiciones, conferencias, cursos y cualesquiera otras actuaciones que acerquen el Archivo a los ciudadanos, expliquen su trascendencia y funciones y den a conocer la historia del municipio.

- Anexo I. "Hoja de Revisión de Fondos".**
- Anexo II. "Hoja de Préstamo del Archivo".**
- Anexo III. "Registro de Consultas de Investigadores".**

4.- APROBACIÓN MOCIÓN SOBRE EL PLAN HIDROLÓGICO NACIONAL.

Se da cuenta de la Moción de la Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2002 y del dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo de 25 de noviembre de 2002.

El Sr. Alcalde explica que hace unos meses, los empresarios y Cámaras de Comercio de todas las provincias que tienen afección en el trasvase del Ebro, decidieron la constitución de un Consorcio para representar la unidad de acción que defendiese la justa y legítima defensa del Plan Hidrológico Nacional y del trasvase. Este Consorcio, sigue diciendo, en la segunda reunión mantenida, al margen de elaborar ocho informes que avalan la necesidad del PHN y del trasvase del Ebro, adoptó el acuerdo de requerir a cada uno de los Ayuntamientos de las diferentes Comunidades Autónomas afectadas, para que adopten acuerdo plenario por el que se respalde la concesión de ayudas y la consiguiente ejecución del PHN.

Seguidamente, el Sr. Alcalde procede a dar lectura a los 5 puntos que se recogen en la parte dispositiva de la moción. Dicha moción, copiada literalmente, dice:

“Manuel-Marcos Sánchez Cervantes, como Alcalde-Presidente, al Pleno de la Corporación se dirige y,

EXPONE:

A través de los medios de comunicación hemos tenido noticias de que, después de diversos trabajos, los empresarios y Cámaras de Comercio desde Castellón a Almería, decidieron la constitución de un Consorcio que representa la unidad de acción para la justa y legítima defensa de las razones que avalan la ejecución del Plan Hidrológico Nacional.

No es preciso insistir en la transcendencia que para el presente y futuro de la Región y de Archena tienen los caudales excedentarios que puedan ser transferidos desde el río Ebro, que pueden hacer posible la supervivencia de nuestro pueblo.

La Ley de Aguas de 1985 preceptuaba la elaboración de un Plan Hidrológico Nacional que finalmente vio la luz a través de la Ley 10/2001, de 5 de julio, que beneficia a todas las regiones sin perjudicar a nadie y, entre cuyas actuaciones contiene el trasvase de excedentes desde el río más caudaloso de España, el Ebro, a la única cuenca deficitaria del territorio nacional, la del Segura.

Sin embargo, tanto en las Cortes de Aragón, como en el Parlamento Europeo, se están adoptando acuerdos en contra del cumplimiento de la referida Ley, en contra de su ejecución y en contra de su financiación, mediante argumentos, apoyados en falsedades que rozan en ocasiones la calumnia acerca del uso del agua en nuestra Región, mundialmente reconocida como ejemplar.

El Consorcio de Empresarios y Cámaras de Comercio citado anteriormente, se ha dirigido a este Ayuntamiento solicitando acuerdo plenario por el que se respalde la concesión de ayudas y consiguiente ejecución del Plan Hidrológico Nacional.

Esta Alcaldía, ante los reiterados ataques a la referida Ley y al trasvase desde el

Ebro al Segura, esencial para nuestro desarrollo económico y social, no puede permanecer impasible, como no lo está el conjunto de la sociedad archenera a la que este Ayuntamiento representa, por lo que presenta para su debate y aprobación la siguiente,

MOCIÓN:

El Ayuntamiento de Archena expresa:

- 1. Que el Plan Hidrológico Nacional beneficia a todas las Comunidades Autónomas y no perjudica a ninguna de ellas, y que la Ley en que se recoge es expresión de la soberanía del pueblo español que reside en las Cortes Generales y por tanto un mandato que consolida nuestro Estado de Derecho.*
- 2. Que el Plan Hidrológico Nacional resulta vital para nuestro futuro desarrollo económico y social, por lo que rechazamos expresamente cuantas iniciativas en cualquier ámbito, promuevan el menoscabo o retraso de su aplicación, por ir en contra de nuestra propia supervivencia como Región.*
- 3. El rechazo de cuantas resoluciones institucionales o manifestaciones públicas se promuevan contra el Plan Hidrológico Nacional vulnerando el principio constitucional de solidaridad inter-regional y procurando el enfrentamiento entre Comunidades Autónomas.*
- 4. Su apoyo a la urgente ejecución del Plan Hidrológico Nacional y a su financiación.*
- 5. El Ayuntamiento de Archena, acuerda dar traslado de esta resolución al Gobierno de la Nación, a las Cortes Generales, al Gobierno de la Región de Murcia, a la Asamblea Regional de la Región de Murcia, a la Diputación General de Aragón y a sus Cortes, a las Instituciones de la Unión Europea, y al Consorcio de empresarios y Cámaras de Comercio, e insta a las Instituciones de esta Región y a los cargos públicos de nuestra Comunidad Autónoma para la defensa del Plan Hidrológico Nacional.”*

Sigue diciendo el Sr. Alcalde que el Consorcio ha hecho el primer estudio que viene a plasmar lo que todo el mundo sabe, aunque con datos muy concretos y exactos, de la necesidad vital de conseguir el agua para esta y otras regiones.

Continúa la Presidencia haciendo mención a los datos recogidos en el informe que presenta el citado Consorcio. Así, dice, si bien las cuencas afectadas por el PHN representamos el 10'12% del territorio nacional, por otra parte representamos el 26'20% de la población y, desde el punto de vista económico, supone el 26'53% del empleo nacional y el 28'72% de la producción nacional.

Concluye diciendo que estos datos demuestran clarísimamente la

importancia que toda la cuenca mediterránea supone para la economía nacional y por tanto lo imprescindible que resulta el PHN y el trasvase del Ebro. Sigue indicando que es necesario que no se baje la guardia y que la constitución del Consorcio tiene un objetivo doble: en primer lugar seguir sensibilizando a la sociedad española en general, y a la mediterránea en particular, de la necesidad de agua para estas regiones, y en segundo lugar, remitir este mensaje, con todos sus informes, a Bruselas.

Interviene a continuación la Concejala del Grupo Socialista D^a Eva Carmen López García, quien dice que, al igual que en Comisión Informativa, van a votar favorablemente a la moción, si bien en ella hay algunos aspectos que no ven muy adecuados, como cuando en el punto 3^o se dice que los movimientos de otras regiones y asociaciones en contra del PHN se están haciendo para enfrentar a Comunidades Autónomas.

Concluye diciendo que el Grupo Socialista considera que el origen de todos estos enfrentamientos viene dado porque el partido gobernante a nivel nacional no supo en su momento enfocar el PHN en la dirección adecuada ni transmitir a todo el mundo la necesidad de agua que tiene el Mediterráneo. Afirma finalmente que desconocen si la mejor solución será el PHN y el trasvase del Ebro, pero que está claro que el Partido Socialista sabe que Murcia necesita agua y que van a apoyar hasta el final.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que lo que está claro es que el Partido Socialista dice en Murcia que se necesita agua y en Aragón que no se necesita. Lo que sí está claro, añade, es que ha sido el Partido Popular el que únicamente ha votado lo mismo en todas las regiones. Esta es la realidad, al igual que también es verdad que el Partido Socialista en Aragón dice una cosa; otra en Valencia; dice que sí en Murcia y luego sus Diputados en el Congreso votan negativamente ... etc. Sin embargo, dice, sí hay un mensaje único, que es el del gobierno de la Nación, apoyado por su partido, que unánimemente y a pesar de los costes que eso pueda suponer para los compañeros de Aragón, está votando que sí al PHN y sí al trasvase, aquí y en Aragón. Por tanto, concluye diciendo, en los enfrentamientos que se están produciendo, el Partido Popular no tiene ninguna culpa.

En un segundo turno de debate, la Concejala del Grupo Socialista D^a Eva Carmen López García argumenta que lo que pasa es que hay una gran diferencia entre el Partido Socialista y el Partido Popular, ya que cuando los Socialistas no están todos de acuerdo en alguna cuestión, cada uno tiene libertad de expresar su opinión, algo que no pasa en el Partido Popular, donde han surgido voces disidentes pero se han acallado.

Finaliza argumentando que el Grupo Socialista sabe que el PHN es

necesario y que al margen del trasvase del Ebro, puede que existan otras soluciones.

Cierra el debate el Sr. Alcalde reiterando que lo que está claro es que el P.P. está a favor del PHN y que el P.S.O.E. está a verlas venir en función de la región de que se trate. No obstante, concluye, lo importante es aprobar la moción y que no se produzca ningún retraso en las obras del PHN y del trasvase.

Sometida a votación la Moción, la misma es aprobada por unanimidad de los 13 miembros de la Corporación asistentes a la sesión.

5.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Interviene en primer lugar la Concejala del Grupo Socialista D^a Águeda Guillamón Ferrer, quien pregunta, ¿quién paga los errores que se están produciendo en el P.E.R.I. de Las Minas?, ¿y el muro que allí se ha hecho?. Argumenta que ya han puesto y quitado las mismas arquetas tres veces.

Seguidamente se dirige al Concejal Popular y Presidente de la Junta de Vecinos de La Algaida D. Andrés Luna Campuzano, a quien pregunta, ¿cuándo se va a arreglar la C/ Miguel Medina?. Indica que en algunas calles se han renovado las aceras y el asfaltado hasta tres veces y sin embargo en la citada calle aún no se ha ejecutado ningún tipo de acondicionamiento.

Finalmente ruega a la Concejala del Grupo Popular D^a Rufina López que haga las gestiones oportunas para alargar el curso de bolillos, ya que las mujeres participantes le han comentado que en tres meses no les da tiempo a terminarlo.

A continuación, la Presidencia concede la palabra a la Concejala del Grupo Socialista D^a Eva Carmen López, quien pregunta acerca de los documentos de solicitud de información presentados en registro y que en su mayoría no han sido contestados. Argumenta que están trabajando en la oposición y que su única fuente de información es a través de Plenos, Comisiones y Registro, por lo que ruega más diligencia, rapidez y un poco de consideración a la hora de responder.

Contesta el Sr. Alcalde a esta última cuestión diciendo que D^a Eva Carmen López ha hecho últimamente 3 preguntas: una se le contestó el primer día que le llegó, una segunda que se ha contestado en la mañana de hoy y otra que está sin contestar por falta de datos. No obstante, está de acuerdo con que exista más agilidad, dice, y así lo intenta, si bien algunas veces no depende de él.

Interviene más adelante la Concejala Delegada de Cultura D^a Rufina López

Martínez, quien en relación al ruego sobre el curso de bolillos, afirma que se va a intentar alargar, aunque las profesoras que lo imparten están haciendo un gran favor porque únicamente cobran el desplazamiento. Aún así, dice, se va a intentar porque le consta que este curso está funcionando muy bien.

Responde a continuación el Concejal Delegado de Desarrollo Urbanístico D. Francisco José Fernández Reina, quien en relación a la pregunta sobre las arquetas, indica que, evidentemente, si la empresa se equivoca y tiene que quitar unas arquetas porque se han puesto mal, es problema suyo, ya que la obra está ajustada en un precio.

En cuanto al muro del P.E.R.I., argumenta que está claro que las obras se hacen según un proyecto, y en este caso el muro solamente se recoge en la parte que corresponde al jardín. De otra forma, dice, sería repercutir en todos los propietarios obras que solamente afectan a una parte de la urbanización.

Finalmente, y en cuanto a la pregunta sobre la C/ Miguel Medina, contesta el Concejal Delegado de Obras Públicas e Infraestructuras D. Andrés Luna Campuzano diciendo que recoge la petición y que se procederá a su acondicionamiento en cuanto sea posible. No obstante, dice, la calle tiene tramos con asfalto y aceras, si bien hay otros que hay que reparar.

No habiendo más asuntos de los que tratar, la Presidencia levanta la sesión cuando son las 19 horas y 35 minutos del día de la fecha, para cuya constancia se redacta la presente Acta, de lo que yo, el Secretario, doy fe.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la Acta de la sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 28 de Noviembre de 2.002, ha sido transcrita en 9 folios; del núm. 85 (reverso) al núm. 93 (reverso), ambos inclusive, Clase 8ª del OG0463160 al OG0463168.

Archena, a 31 de Enero de 2.003

El Secretario.

