

3. Adina (17 puntutara arte):
— 65 eta 74 urte bitartean (0 puntu).
— 75 eta 79 urte bitartean (4 puntutara arte).
— 80 eta 84 urte bitartean (6 puntutara arte).
— 85 urtez goitikoak (7 puntutara arte).
4. Etxebizitzaren kokapena (8 puntutara arte):
— Landa gunea (8 puntutara arte).
— Hiri gunea (0 puntu).
5. Urritasuna edota mendekotasuna duten beste pertsona batzuk zaintzen duten pertsonak (25 puntutara arte).

1, 2 eta 3. ataletan puntuazio gehiena lortzen duten pertsona zerbitzua eskuratzeko egoera larri eta lehentasunezkoztat joko da.

Guztiek jakin dezaten argitara ematen da.

Gaintza, 2007ko irailaren 26a.—Ignacio Javier Garmendia Arruabarrena, Alkatea.

(153)

(11022)

HONDARRIBIKO UDALA

Udal Artxiboko funtsa eta agiriak ikusteko Araudiaren behin betiko onarpena.

Udalbatzak 2007ko maiatzaren 24ko bilkuran Udal Artxiboko funtsa eta agiriak ikusteko Araudiari hasierako onespina eman zion, eta jendaurrean erakutsia izan den epearen barruan erreklamazio edota iradokizunik aurkeztu ez denez, Araudia behin betiko onartzen da.

Toki Erregimeneko Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 70-2 artikuluan aurreikusitakoa betetzearren, aipatutako Araudia argitaratzen da.

Hondarribia, 2007ko urriaren 2a.—Aitor Kerejeta Cid, Alkatea.

(2719)

(11125)

UDALARTXIBOKO FUNTSA ETA DOKUMENTUETARA JOTZEKO ARAUAK

ZIOEN AZALPENEA

Konstituzio Espainoleko 105 artikuluko b atala herritarrek artxiboetara jo eta administrazio-araketa egiteko eskubideari buruzkoa da.

Konstituzioko aginduan jasotzen den artxiboetara jotzeko eskubide hori toki araubidearen esparruan Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legeko 70.3 artikuluetan eta Toki Erakundearen Antolakuntza Funtzionamendu eta Erregimen juridikoari buruzko Erregelamendua onartuz azaroaren 28ko 2.568/1986 Errege Dekretuko 207 artikuluan islatzen da. Era berean, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko Legearen 35. artikuluan ere islatzen da, lege-testu horretako 37. artikulua ezartzen duelarik artxiboetara jotzeko eskubidearen esparru orokor hori zein den.

3. Edad (hasta 17 puntos):
— Entre 65 y 74 años (0 puntos).
— Entre 75 y 79 años (hasta 4 puntos).
— Entre 80 y 84 años (hasta 6 puntos).
— Más de 85 años (hasta 7 puntos).
4. Ubicación de la vivienda (hasta 8 puntos):
— Zona rural (hasta 8 puntos).
— Zona urbana (0 puntos).
5. Personas cuidadoras de otras personas discapacitadas y/o dependientes (hasta 25 puntos).

Se entenderá situación urgente y prioritaria en el acceso al servicio aquellas personas que tengan la máxima puntuación en los apartados 1, 2 y 3.

Lo que se publica para general conocimiento.

Gaintza, a 26 de setiembre de 2007.—El Alcalde, Ignacio Javier Garmendia Arruabarrena.

(153)

(11022)

AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA

Aprobación definitiva de las Normas de acceso a los documentos y fondos del Archivo Municipal.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2007 las Normas de acceso a los documentos y fondos del Archivo y no habiéndose presentado alegación y/o reclamación alguna durante el periodo de información pública, dichas Normas quedan aprobadas definitivamente.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro de las Normas aprobadas.

Hondarribia, 2007ko urriaren 2a.—Aitor Kerejeta Cid, Alkatea.

(2719)

(11125)

NORMAS DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en su artículo 105 apartado b contempla el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros administrativos.

Ese derecho de acceso que se recoge en el precepto constitucional se refleja en el ámbito de la normativa sobre régimen local en los artículos 70.3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 207 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Asimismo está reflejado en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, estableciendo el artículo 37 de este texto legal el marco general dentro del cual ha de entenderse ese derecho de acceso.

Bestalde, argi geratzen da xedapen horietan ez dela erabakiteko eskubide bati buruz jarduten, Konstituzioak berak zehazten duen eskubide bati buruz baizik, 105. artikuluko b atalean ezartzen duenean Legez arautzea herritarrek artxiboetara jo eta administrazio-araketa egiteko duten eskubidea, Estatuko segurtasuna eta defentsari, delituen argiketari eta pertsonen intimitateari dagokionean izan ezik.

Udal Artxiboa da Udalaren barruan dokumentazioa kudeatu, erabili, zaindu eta hedatzeaz arduratzen dena, Udalarenak berarenak diren zerbitzuentzat eta herritarrentzat eskuragarri jarritz.

Hondarribiko Udala, antolatzeke duen eskumenari jarraiki, da Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 4.1 atalean xedatutakoaren arabera, eskumena du dokumentazio horretara jotzeko arauak jartzeko eskumena du, lehen aipaturiko araudi-esparruaren barruan.

Arau hauek herritarrek, udal funtzionarioek eta zinegotziek Udal Artxiboan dagoen dokumentaziora jotzea erraztu nahi dute, lehen aipaturiko araudi orokorrean xedatutako hitzetan, pertsonen intimitatea babestuz eta kontserbazioa bermatuz.

I. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Dokumentua definitzea.

Arau hauek xedatutakoaren arabera, dokumentutzat hau jotzen da: Berezko edo konbentziosko lengoaiaren egindako edozein adierazpen, eta beste edozein adierazpen grafiko edo irudizkoa, edozein euskarri materialetan bildutakoa, baita euskarri informatikoetan ere. Baztertzeko dira jatorrizkoak ez diren argitalpenak.

2. artikulua. Dokumentuak sailkatzea.

Dokumentuak honelaxe sailkatzen dira:

2.1. Irispen librekoak direnak:

a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzan mende dauden dokumentuak, betiere burututako prozedurei buruzkoak badira eta Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketa edo pertsonen intimitateari ukitzen ez badiote.

b) Pertsonen intimitateari buruzko datuak izan arren, dokumentuaren datatik berrogeita hamar urteko antzinatasuna dutenak, edo titularren heriotza data jakinez gero, data horretatik hogeita bost urte joan zaizkienak.

2.2. Irispen murriztekoak direnak:

a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzaren mende ez daudenak.

Atal honen barruan honako hauek:

— Kudeaketaren agiri osagarriak, adibidez «dossier» informatzaileak.

— Alkatetzaren korrespondentzia, eduki edo izaera politikokoa, eta ez administratiboa.

— Lan bileretako aktak.

Por otra parte queda claro en las citadas disposiciones que no se trata de un derecho absoluto, sino que se halla matizado por la propia Constitución, cuando establece en el artículo 105 apartado b la regulación por Ley del acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

El Archivo Municipal es el servicio que, dentro del Ayuntamiento, está encargado de la gestión y tratamiento de la documentación, su custodia y divulgación, haciéndola accesible tanto a los servicios propios del Ayuntamiento así como a los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Hondarribia, en virtud de su potestad de autoorganización, contemplada en el artículo 4.1 apartado a de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es competente para establecer normas de acceso a dicha documentación, dentro del marco normativo antes señalado.

Las presentes normas pretenden facilitar el acceso por parte de los ciudadanos, así como de los funcionarios municipales y concejales a la documentación que obra en el Archivo Municipal, en los términos recogidos en la normativa general antes señalada, protegiendo la intimidad de las personas y garantizando su conservación.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de documento.

Se entiende por documento, en los términos de las presentes Normas, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso en los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 2. Clasificación de los documentos.

Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2.1. Son de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

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

2.2. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

Dentro de este apartado formarían parte los documentos semejantes a los siguientes:

— Documentos auxiliares de la gestión, como dossieres informativos.

— Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.

— Actas de reuniones de trabajo.

b) Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari ukitzen dioten datuak dauzkaten dokumentu guztiak.

Hona hemen atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Zehapen-espeditentak.
- Diziplinako espeditentak.
- Langileen hautapeneko espeditentetan sartutako azterketak eta curriculumak.
- Espediente pertsonalak.
- Osasun egoeren berri-orriak, ez egotearen ziurtagiriekin batera
- Gaixo egoeraren berri-orriak.
- Lan osasuneko espeditentak.
- Baliabideen espeditentak.
- Ordainagiriak.
- Errenta eta ordainarazpen errolda.
- Udalerriko biztanleen errolda.
- Estatistika ondorioetarako datu-orriak.
- Kintetako espeditentak.
- Sorospen laguntzen eskarien espeditentak.
- Gizarte-zerbitzuko txostenak.
- Udaltzaingoko berri-orriak.
- Udaltzaingoko txostenak, pertsona fisiko edo juridikoen izenak delitu bati lotuta agertzen direnean, edo familiaren egoera edo sozio-ekonomikorik xehatzen denean.

— Arma txarteletarako eskabideen espeditentak.

— Salaketa espeditentak.

Eta, orokorrean, pertsonen intimitateari buruzko datuak dituzten izaera izenduneko dokumentu guztiak.

c) Pertsonen intimitateari buruzko datuak ez dituzten dokumentu izendunak.

Atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Obra-baimena eskabideen Espeditentak.
- Irekiera-eskabideen espeditentak.

2. KAPITULUA

DOKUMENTUETARA JOTZEA

3. artikulua. Udal Artxiboan gordetako agiriak kontsultatzeko eskubideari buruz.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.h artikuluan aurreikusitako eta 37. artikuluan xedatutakoaren arabera herritarrek artxiboan gordetako artxiboetara jotzeko eskubidea dute.

4. artikulua. 2.1 ataleko dokumentuak kontsultatzeari buruz.

Irispen librekoak diren espeditentak kontsultatzeko, NAN aurkeztu besterik ez da egin behar, kontsulta formalizatu eta horren erregistroa gordetzeko.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Expedientes sancionadores.
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de Salud Laboral.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Parte de Policía Local.
- Informes de Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla su situación familiar o socioeconómica.

— Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.

— Expedientes de denuncias.

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

c) Todos aquellos documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a este grupo series documentales tales como:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.
- Expedientes de solicitud de apertura.

CAPITULO 2

ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 3. Del derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el archivo municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h y en los términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4. Del acceso a los documentos del grupo 2.1.

En el caso de querer acceder a los expedientes de acceso libre, tan sólo se necesita presentar el DNI, con el fin de formalizar la consulta y guardar registro de la misma.

5. artikulua. 2.2 ataleko dokumentuak kontsultazeari buruz.

5.1. 2.2 a) atalean aipaturiko dokumentu hauetara jo nahi izanez gero, bulegoek, funtzionarioek zein Udalbatzako kideek soilik izango dute eskubidea, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar baitituzte.

5.2. 2.2 b) atalean aipaturiko dokumentu hauetara jotzea, titularrei, bulegoei, funtzionarioei edo Udalbatzako kideei dagokie soilik, tramitazerakoan eskuartu baitzuten edo dokumentuen gaiari buruz eskumen zuzena baitute. Udalbatzako kideak direnean dokumentuetara jotzeko muga bakarrak indarreko legediak ezartzen dituenak izango dira.

5.3. 2.2 c) atalean aipaturiko dokumentu hauetara jotzeko eskubidea titullarraz gain, interes zilegia eta zuzena dutela frogatzen duten hirugarrenek ere baliatu ahalko dute.

Dokumentu hauetara jotzeko eskubide librea izango dute udal bulegoek, funtzionarioek eta udalbatzako kideek libreki ikusi ahal izango dituzte, betiere beren eskumenen jardunean egitekotan.

Dokumentu hauetara jotzeko eskubidea ukatu ahal izango da 30/1992 legearen 37.4 artikulua araberan.

5.4. Araudi honetako 2.2. c) atalean aipaturiko espedienteren batean 2.2.b) ataleko dokumenturen izango balitz (zehapen-espedienteak, salaketa edo errekurso espedienteak), eskatutako espedientetik kenduko dira, hirugarren bati erakutsi baino lehen, Udalbatzako kideak direnean izan ezik.

5.5. Obren baimena edo irekiera eskarien espedienteetan honako hauek interes zilegiduna eta zuzena dutenak:

- Oraingo jabeak.
- Maizter edo alokairu hartzaileak.
- Auzokide erkidegoetako presidentek.
- Alboko eraikin edo dendetako jabeak.
- Jabetzaren edo aurrekoen izenean ari diren teknikariak.

5.6. Araudi honetan aurreikusten diren prozedura guztietan, dokumentuetara jotzeko eskubidea ukatzea Alkatetzaren edo eskuordetzen duen zinegotziaren ebazpen motibatuz.

5.7. Artxibo Zerbitzuak kontsultak udal bulegoetarako ezarritako ordutegiaren barruan atendituko ditu. Ordutegi horretatik kanpo ezin izango da bertara sartu, eta instalazioak erabili, ezinbesteko kausa denean izan ezik.

3. KAPITULUA

HERRITARREK DOKUMENTUETARA JOTZEKO PROZEDURA

6. artikulua. *Herritarrek Artxiboko dokumentuetara jotzea.*

6.1. Dokumentuak kontsultatu nahi dituzten herritarrek, Udaletxeko erregistro orokorrean eskabide bat aurkeztu beharko dute, bertan kontsultatu nahi den dokumentua edo behar den informazioa zehaztu behar delarik.

Artículo 5. *Del acceso a los documentos del grupo 2.2.*

5.1. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 a) de esta normativa queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

5.2. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 b) queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

5.3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

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

El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

5.4. Si alguno de los expedientes incluidos en el apartado 2.2. c) de esta normativa contuviese documentos clasificados como del grupo 2.2 b) (expedientes sancionadores, expedientes de denuncia o recurso), éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

5.5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidad de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionadas anteriormente.

5.6. En todos los procedimientos que se contemplan en esta normativa, la denegación del acceso a los documentos se hará por resolución motivada del Alcalde o Concejale en quien delegue.

5.7. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del archivo.

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS

Artículo 6. *Acceso a los documentos del Archivo por parte de los ciudadanos en general.*

6.1. El acceso a los documentos por parte de los ciudadanos se realizará mediante presentación en el registro general del Ayuntamiento de una solicitud en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.

Agiri hori tramitatzeaz arduratzen den bulegoak eskatuko dio artxibo zerbitzuari beharrezkoa den dokumentazioa herritarri eskatutako informazioa emateko.

6.2. Dokumentu nominatibo bat kontsultatzeko, titular izan gabe, kontsulta eskatzen duen herritarrak kontsultaren interes zilegia frogatzen duen dokumentua erantsi beharko zaio eskabideari.

Irispen murriztekoak diren dokumentu hauek ikusteko, kontsultatu nahi duen espedientearekin lotzen duen agiria aurkeztu beharko du. Horretarako interes zilegia egiaztatu beharko da zuzenbidean baliagarria den edozein frogaren bidez.

Eskatzaileak derrigorrez aurkeztu beharko du: Eskatzailearen NAN zein titularraren NAN eta baimena kontsulta eskuordetuz gero.

Beste batzuen artean, interes zilegia egiaztatzeako dokumentuak honako hauek izan daitezke:

- Etxebizitza, loja eta abarren Eskrituren kopia.
- Alokairu Kontratuaren kopia bere izenean badago, bestela titularraren baimena bere izenean beharko da.
- Jabeen Komunitatearen baimena, edo Komunitateko Administrariarena baimena emanek kontsultatu nahi duen espedientea ikusteko.

4. KAPITULUA

IKERLARIEK DOKUMENTUETARA JOTZEKO PROZEDURA

7. artikulua. *Ikerlariet artxiboko dokumentuetara jotzea.*

7.1. azaroaren 26ko 30/1992 Legeak aurreikusten duenez, eskatzaileak interes historiko, zientifiko zein kulturazko garrantzia dutela frogatzen duten ikerlariak direnean, ikergaiaren gaineko berariazko eskaria egin ahal izango dute.

7.2. Ikerlariet administrazioko artxibo orokorrean gordezen diren dokumentu guztiak ikusi ahal izango dituzte, eragindako pertsonen datu kualitatiboak aipatzen ez diren ikerketa kuantitatiboak osatzeko asmoz, eta pertsonen intimitatea babestuta geratuko delako konpromisoarekin alde aurretik hartuta. Alabaina, irispen murrizteko dokumentuen kopiarik ez da emango.

7.3. Interesatutakoak kopiak (kopiak, irudi digitala, eta abar) behar izanez gero, Artxiboko langileriarik eskatuko dio idatziz, zeinak zuzenean emango baitzikio kopuru txikia bada. Zuzenean egiterik ez dagoenean kopiarik, eskura, postaz edo internetez bidaliko dira, alde aurretik abisatuta.

8. artikulua. *Kontsultaren baldintzak.*

— Dokumentazioa kontsultetarako bereziki egokitutako aretoan kontsultatuko da, jendearentzat irekia izango dena.

— Ikerlariet eta erabiltzaileet ez dute sartzetik izango dokumentuen artxiboan.

La oficina responsable de la tramitación de dicho documento será la encargada de solicitar al servicio de archivo la documentación pertinente para facilitar al ciudadano la información solicitada.

6.2. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

En el caso de querer acceder a estos expedientes de acceso restringido se necesitará presentar un documento que le vincule al expediente que se quiera consultar. Para ello hará falta acreditar el interés legítimo mediante cualquier prueba válida en derecho.

El solicitante deberá presentar con carácter obligatorio: DNI del consultante así como DNI y autorización del titular en caso de delegar la consulta.

Entre otros, los documentos que se pueden utilizar para acreditar el interés legítimo serán los siguientes:

- Copia de las Escrituras de compraventa del piso, lonja, etc.
- Copia del Contrato de Alquiler si está a su nombre, en caso contrario se necesitará autorización del titular a su nombre.
- Autorización de la Comunidad de Propietarios, o del Administrador de la Comunidad a acceder al expediente de construcción que quiera ser consultado.

CAPITULO 4

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES

Artículo 7. Acceso a los documentos del Archivo por parte de los investigadores.

7.1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

7.2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el archivo general administrativo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

7.3. En caso de requerir la persona interesada la realización de copias (fotocopias, imagen digital, etc.) lo solicitará por escrito al personal del Archivo, quien realizará y entregará directamente las copias si se trata de una pequeña cantidad. Cuando las copias no puedan realizarse en el momento se entregarán, bien en mano, por correo postal o vía internet, previo aviso.

Artículo 8. Condiciones de la consulta.

— La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.

— No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.

Interesatuak dokumentuen kontsulta honela eskatu ahal izango du:

- Artxibora bertaratzuz,
- Idatziz, posta edo interneten bidez
- Telefonoz

Kasu guztietan, kontsulta-orria behar bezala bete beharko du, une egokian igorria.

— Kontsulta Artxiboan egiten denean, oharrak hartzeko eta laneko tresna gisa, arkatza eta ordenagailu eramangarria.

Kontsulta bukatutakoan, dokumentazioa udal langileria itzuliko zaio, zeinak bere egoera egiaztatuko du.

— Erabiltzaileak beharrezkoak diren datu guztiak emango ditu administrazioko artxibo orokorrak ikerlarien fitxategia, aztertutako gaiak, eta abar.

9. artikulua. Ikerlarien eta Udal Artxiboko erabiltzaileen betebeharrak osagarriak.

Baimena duten ikerlariak eta erabiltzaileak orokorrean behartuta daude artxiboko ordutegia eta funtzionamendu arauak errespetatzera. Era berean, egindako lanaren kopia eman beharko dute, artxiboko funtsa bibliografikoan zati izango delarik.

10. artikulua.

Edozeinek Artxiboko funtsak kontsultatzeko eskubidea du, indarreko legediaren arabera Estatuko segurtasuna, defentsa eta pertsonen intimitateari ukitzen diotenak izan ezik. Funtsetara jotzeko eskubidea ukatua izan ahal izango da 30/1992 Legeko 37.4 artikulua xedatutakoaren arabera. Ukapena arrazoitu izango da.

1) Legedia:

- 105 b, artikulua, 1978ko Espainiako Konstituziokoa.
- 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.
- 16/1985 Legea, ekainaren 25ekoa, Espainiako Ondare Historikoa (1985-06-29 *Estatuko Aldizkari Ofiziala*).
- 781/1986 LED, toki araubideko gaitan indarreko legedapenak bateratzen dituen testua.
- 232/2000 *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria* 21 Agirietako Zerbitzuen Araudia eta EAeko Dokumentu Ondarea erregulatzeko Arauak.
- 7/1990 Legea, EAeko kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 771990 legea.
- 2000ko ABE. EHA, Agirietako Zerbitzuen Araudia eta EAeko Dokumentu Ondarea erregulatzeko Arauak.
- 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu pertsonalak Babesteko (1999-12-14 *Estatuko Aldizkari Ofiziala*) 2000ko-01-14tik indarrean.
- 30/1992 Legea, azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa, (92-11-27 *Estatuko Aldizkari Ofiziala*).

La persona interesada podrá solicitar consulta de documentos:

- Acudiendo personalmente a las dependencias del Archivo,
- Por escrito, vía correo tradicional o vía internet
- Por teléfono

En todos los supuestos, deberá cumplimentar debidamente el impreso de Consulta remitido oportunamente.

— Cuando la consulta se realiza personalmente en las dependencias del Archivo, sólo se permitirá, como únicas herramientas de trabajo para toma de notas, la utilización de lápiz y ordenador portátil.

Una vez finalizada la consulta, la documentación será devuelta al personal municipal, quien comprobará su estado.

— El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar al archivo general administrativo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etc.

Artículo 9. Obligaciones accesorias de los investigadores y usuarios del Archivo Municipal.

Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo.

Artículo 10.

Cualquier persona puede solicitar la consulta de documentos de los fondos documentales del Archivo, excepto aquellos que, según la legislación vigente, contengan información relacionada con la seguridad y defensa del Estado y la intimidad de las personas. El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992. Dicha denegación será motivada.

1) Legislación:

- Art. 105 b de la Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (*Boletín Oficial del Estado* 29-06-1985).
- RDL 781/1986, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- *Boletín Oficial del País Vasco* 232/2000 21 Reglamento Servicios Archivo y Normas Reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.
- Ley 7/1990 de 3 de julio Patrimonio cultural Vasco.
- OPV 11 DIC 2000, Reglamento Servicios Archivo y Normas Reguladoras de Patrimonio Documental País Vasco.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (*Boletín Oficial del Estado* 14-12-1999). En vigor desde el 14-01-2000.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (*Boletín Oficial del Estado* 27-11-92).