

2. Objeto del contrato.

Descripción: Concesión del siguiente:

«Servicio de peluquería en centro cívico cultural de la Algaida».

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4. Tipo de licitación.

Según consta en la cláusula 2.ª del pliego de condiciones Administrativas.

5. Garantías.

Provisional: 50 euros.

Definitiva: 300 euros.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Oficina: Secretaría General del Ayuntamiento de Archena.
- b) Domicilio: C/ Mayor, 26. Tfno. 968 670000. Fax: 671976.
- c) Podrá obtenerse documentación e información hasta el día anterior a la finalización de presentación de proposiciones.

7. Requisitos del contratista:

Podrán presentar proposiciones, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en algunas de las causas de prohibición para contratos previstos en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

8. Presentación de proposiciones:

- a) Plazo: 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».
- b) Documentación: Según lo dispuesto en la cláusula 8.ª del pliego para contratación.
- c) Lugar: Secretaría Gral. Ayuntamiento de Archena. C/ Mayor 26.

9. Apertura de proposiciones:

- a) Lugar: Sala de Juntas Edificio Anexo-Ayuntamiento de Archena.
- b) Fecha: Primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
- c) Hora: 12 horas.
- d) El licitador estará obligado a mantener la proposición durante el plazo de un mes y medio, desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

10. Gastos: Gastos y tributos por cuenta del contratista.

Archena, 28 de marzo de 2003.—El Alcalde, Manuel-Marcos Sánchez Cervantes.

Archena

4493 Reglamento del Servicio de Archivo Municipal de Archena.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2.º de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento del Servicio de Archivo Municipal de Archena, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 28 de noviembre de 2002, y que ha estado expuesto al público durante el plazo de 30 días sin que se hayan presentado reclamaciones, entendiéndose aprobado definitivamente con efectos del día 5 de marzo de 2003.

El texto 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 Remisión de Fondos».
- Anexo II. «Hoja de Préstamo del Archivo».
- Anexo III. «Registro de Consultas de Investigadores».

En Archena, 5 de marzo de 2003.—El Alcalde-Presidente, Manuel Marcos Sánchez Cervantes.

ANEXO I**HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS****Relación de documentos enviados al Archivo Municipal de Archena.****NEGOCIADO** _____**FECHA** ___ / _____ / 200__

Caja o Legajo	Núm. Orden	Descripción del documento	Custodia	Código	Signatura

ANEXO II**HOJA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO**

CAJA:

NÚMERO:

NEGOCIADO:

En el día de la fecha se ha recibido en el Negociado arriba indicado y procedente del Archivo Municipal, la documentación que se describe:

Archena, a ___ de _____ de 200__.

RECIBIDO:

ENTREGADO:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO III

REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

DATOS DEL CONSULTANTE:

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Nacionalidad:
Profesión:
Domicilio:
Teléfono:
Tema de Investigación:
Fecha:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

Sección	Fecha	Descripción	Signatura

Firma del Investigador:

Firma Responsable Archivo:

Archena

4490 Aprobación definitiva de proyecto de urbanización de la unidad de actuación n.º 4.

Habiendo sido aprobado definitivamente el proyecto de urbanización de la unidad de actuación 4, por resolución de esta Alcaldía de 14-03-03, se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 159.5 de la Ley 1/2001 de la Ley del Suelo de la Región de Murcia, en conexión con el artículo 142 del mismo cuerpo legal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente Edicto servirá de notificación a los interesados que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o bien que, intentada la notificación, esta no se hubiese podido practicar.

Este acto pone fin a la vía administrativa, pudiendo formular contra el mismo Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo órgano que lo hubiere dictado, en el plazo de 1 mes. El plazo para dictar y notificar la resolución del recurso será de 1 mes entendiéndose desestimado en caso contrario. No obstante lo anterior, el acto podrá ser recurrido directamente mediante Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo en el plazo de 2 meses, contados desde el día siguiente a la notificación o publicación, o en su caso, en el plazo que corresponda en los supuestos previstos en el artículo 46 de la L.J.C.A. No obstante lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso o reclamación que estime conveniente (artículos 107 a 126 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre L.R.J.A.P., P.A.C. modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero y artículos 6 y 25 a 30 de Ley 29/98, de 13 de julio L.J.C.A.).

Archena, 14 de marzo de 2003.—El Alcalde-Presidente, Manuel Marcos Sánchez Cervantes.

Blanca

4495 Cesión de parcela al Servicio Murciano de Salud.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2003, acordó la cesión al Servicio Murciano de Salud de Murcia, de una parcela de terreno, situada en el Polígono El Rubión, del término municipal de Blanca, con una superficie de 340 metros cuadrados, con destino a la ampliación del Centro de Salud.

Lo que se hace público, junto con el expediente, para que durante el plazo de quince días puedan formularse las reclamaciones que estimen oportunas.

Blanca, 24 de marzo de 2003.—El Alcalde, Rafael Laorden Carrasco.

Cartagena

4488 Solicitud de uso excepcional para construcción de vivienda en Paraje Los Uncos. Los Belones, expediente MA01-702.

Mediante decreto de fecha 11 de octubre de 2002, se acuerda someter a información pública por plazo de 20 días, la documentación relativa a solicitud de uso excepcional para construcción de vivienda en Paraje Los Uncos. Los Belones, expediente MA01-702 a nombre de Christopher Hurst.

Dicha información se realizará en la Oficina de Información Urbanística de este Ayuntamiento (Planta Baja) sito en calle Sor Francisca Armendáriz, a fin de que las personas interesadas lo examinen y formulen las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

El presente Edicto servirá de notificación aquellas personas interesadas en el expediente y cuyo domicilio resulte desconocido.

Cartagena, 16 de octubre de 2002.—La Alcaldesa, P.D. Agustín Guillén Marco.

Cehegín

4504 Aprobada inicialmente modificación de ordenanza reguladora de tasa por tasas administrativas.

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en su sesión celebrada el día 28 de marzo último, la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por diversas actividades administrativas y ocupación privativa o aprovechamiento especial del dominio público (nueva tasa 16 ocupación albergues) para el ejercicio de 2003, se expone al público por plazo de treinta días, durante los cuales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán examinarlas y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Cehegín, 3 de abril de 2003.—El Alcalde, Pedro Abellán Soriano.