

## Altres Entitats

### CONSORCIS

#### Consorti del Besòs

##### ANUNCI

La Junta de Direcció del Consorci del Besòs, en sessió celebrada el dia 7 de març de 2002, ha adoptat l'acord d'aprovar la modificació de crèdit número 2, per l'import de 198.114,15 EUR, mitjançant suplement de crèdit finançat amb càrrec al Romanent de Tresoreria per a despeses generals de 2001.

Aquest acord, juntament amb la resta de la documentació que integra l'expedient, romandrà exposat al públic a la seu del Consorci del Besòs, carrer Olímpic, s/n, planta segona, Sant Adrià de Besòs, per un termini de quinze dies a fi de donar compliment a allò que disposa la legislació vigent, i especialment, la Llei 39/1988, de 28 de desembre, i el Reial Decret 500/90, en el benentès que un cop finalitzat el període d'exposició sense haver-se presentat observacions o reclamacions s'entendrà aprovat definitivament, sense necessitat d'adopció d'un acord.

Sant Adrià de Besòs, 8 de març de 2002.

*El Secretari* (signatura il·legible).

062002001503

#### Consorti del Parc de Collserola

##### ANUNCI

Resolta per la Comissió Executiva del Consorci del Parc de Collserola, mitjançant acord de data 5 de març de 2002, l'adjudicació contractual que s'explicita tot seguit, es fa pública per tal de donar compliment al que disposa l'article 93 del Reial Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'apravà el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, posat en relació amb l'article 24 i l'annex VI.F) del Reial Decret 390/1996, d'1 de març, de desenvolupament parcial de l'esmentada Llei:

##### 1. Entitat adjudicadora

- Consorti del Parc de Collserola.
- Secció d'Administració i Contractació.
- Exp. 2001/332-PO.

##### 2. Objecte del contracte

- Contracte d'obres.
- Segona fase-c (any 2002) del "Projecte de restauració dels entorns de Can Cuyàs"
- L'anunci de licitació es publicà al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, número 301, de data 17 de desembre de 2001

##### 3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

- Ordinària.
- Obert.
- Concurs.

##### 4. Pressupost base de licitació

Import total: 120.145,98 EUR, IVA inclòs.

##### 5. Adjudicació

- Data: 5 de març de 2002.
- Contractista: Talher, S.A.
- Nacionalitat: Espanyola.
- Import de l'adjudicació: 104.561,08 EUR, IVA inclòs.

Barcelona, 5 de març de 2002.

*El Secretari acctal., Ferran Torres i Cobas.*

062002001612

#### Consorti del Parc de Collserola

##### ANUNCI

L'Assemblea General del Consorci del Parc de Collserola va adoptar en la seva sessió de 28 de novembre de 2001, entre d'altres, l'acord d'aprovar inicialment el Reglament de l'arxiu del Consorci del Parc de Collserola.

L'anunci d'informació pública corresponent a l'aprovació inicial de l'esmentat Reglament fou publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, número 294, de data 8 de desembre de 2001, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, número 3535, de data 17 de desembre de 2001, al diari "*El Periódico de Catalunya*" de data 24 de desembre de 2001 i al tauler d'anuncis de l'entitat.

En aquest sentit, i de conformitat amb la data de l'anunci publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, el període per a la interposició d'al·legacions va finalitzar el propi 24 de gener de 2002, sense que se n'hagués presentat cap.

En conseqüència, s'ha d'entendre aprovat definitivament el citat Reglament, el text del qual es transcriu a continuació:

#### "REGLAMENT DE L'ARXIU DEL CONSORCI DEL PARC DE COLLSEROLA

##### CAPÍTOL I

##### 1. Disposicions Generals

##### Article 1

L'arxiu del Consorci del Parc de Collserola està conformat pel conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material generats i rebuts pel Consorci, tant públics com privats, en l'exercici de les seves funcions i que es conserven degudament organitzats per la seva utilització dins l'àmbit competencial de la seva gestió administrativa, informació, cultura i investigació.

S'entén per document, en els termes d'aquest Reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

##### Article 2

L'arxiu del Consorci administra, custòdia i divulga el patrimoni documental, al mateix

temps que vetlla per la integritat, la protecció, la conservació, l'acreciment, la difusió i el foment del patrimoni cultural català en virtut de l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català en la seva condició de bé de domini públic.

Igualment és un servei públic, en tant que compleix el manament constitucional de fer accessible els documents als ciutadans. De la mateixa manera és un servei general de l'Administració Local, essent la seva principal funció la sistematització de la gestió documental del Consorci des de la seva creació fins la conservació històrica, organitzant, rebent i servint els documents a la pròpia institució i als ciutadans que vulguin exercir aquest dret constitucional.

##### Article 3

En l'exercici de les seves competències i en virtut de l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre del patrimoni cultural català i de l'article 4 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, el Consorci col·laborarà amb la resta d'Administracions Públiques per tal d'exercir les corresponents competències de la millor manera possible i de la mateixa manera comunicarà a la Generalitat de Catalunya qualsevol situació de perill en la que es trobin els béns integrants del patrimoni cultural.

##### Article 4

El Consorci, com a entitat local, ha de remetre anualment a l'Institut d'Estudis de l'Administració Local relació especificada de documents i Ordenances antigues i modernes, per la conservació i utilització per l'esmentat centre (article 148 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals).

##### II. Patrimoni documental

##### Article 5

Es considera patrimoni documental del Consorci en base a l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català en el seu nou redactat per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i l'article 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, de regulació del patrimoni històric espanyol, els documents generats, rebuts o reunits per:

- L'Assemblea General.
- El President, el Vice-president i el Vice-president Executiu.
- La Comissió Executiva.
- El Consell Executiu.
- El Director Gerent.
- Les persones físiques al servei del Consorci en l'exercici de les seves funcions.
- Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat dins l'àmbit d'aplicació competencial del Consorci.
- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els de menys antiguitat que

## Altres Entitats

hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels àudio-visuals en suport fotoquímic o magnètic.

### Article 6

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Consorcial forma part del patrimoni documental de l'entitat i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-se a l'arxiu en base amb el que indica l'article 54 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, de regulació del patrimoni històric espanyol.

### CAPÍTOL II

#### I. Funcions de l'arxiu

##### Article 7

Les funcions de l'arxiu comprenen:

- La gestió dels documents administratius.
- L'accés a la documentació.
- La protecció i la difusió del patrimoni documental.

##### Article 8

La gestió dels documents administratius comprèn:

- Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments del Consorci del Parc de Collserola i controlar-ne l'aplicació.
- Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu del Consorci.

d) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documents d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

e) Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.

f) Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament del Consorci mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

##### Article 9

L'accés a la documentació exigeix:

9.1 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències del Consorci i mantenir un registre de tots els documents en préstec.

9.2 Garantir l'accés i la consulta de la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

##### Article 10

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'arxiu haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats.

#### II. El personal al servei de l'arxiu del Consorci del Parc de Collserola

##### Article 11

El personal tècnic de l'arxiu haurà de tenir la condició de funcionari, enquadrat en l'Escala de l'Administració Especial, sens perjudici de la utilització per part de l'entitat de les modalitats de contractació laboral establertes, i acreditar coneixements de tècniques arxivístiques i documentals, història general i local, història de les institucions, diplomàtica i dret administratiu.

És el responsable del bon ordre i funcionament del servei i de les instal·lacions i elaborarà la memòria de recapitulació de la dependència.

##### Article 12

L'obtenció de còpies i certificacions acreditatives, així com la consulta de l'arxiu, se sol·licitarà al gestor de l'arxiu, que d'ofici realitzarà les gestions pertinents per tal que el sol·licitant obtingui la informació requerida.

Les peticions d'informació hauran de ser raonades, exceptuant el cas que es demanin certificacions d'acords o resolucions que, en tot cas, podran ser obtingudes mitjançant el pagament de la taxa corresponent.

##### Article 13

El personal al servei de l'arxiu està obligat a mantenir la confidencialitat de les dades excloses de consulta pública de què tinguin coneixement per raó de la seva comesa.

##### Article 14

Les funcions del personal al servei de l'arxiu contemplades en aquest Reglament podran ser delegades totalment o de manera parcial en d'altres persones de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes.

##### Article 15

El responsable de l'arxiu haurà d'interessar a les autoritats competents per tal que s'adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del Consorci en base a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

### CAPÍTOL III

#### I. De la gestió dels documents administratius

##### Article 16

La gestió dels documents administratius és el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, aplicació i avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'arxiu o per part de

l'arxiu, respectivament. Incidirà sobre tota la documentació que es genera al Consorci.

##### Article 17

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen a l'article 1 d'aquest Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

##### Article 18

La gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de classificació de la documentació del Consorci i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció.

Ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots els circuits de l'activitat administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

##### Article 19

A l'arxiu s'ha d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació del Consorci. S'establiran els calendaris que regiran la transferència, l'accés, la conservació i l'eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació aplicable.

Des de l'arxiu s'ha de gestionar la inclusió de noves sèries documentals, sens perjudici de tenir en consideració les propostes de les unitats productores de documentació.

#### II. De la transferència de documentació

##### Article 20

Cadascun dels serveis del Consorci transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'arxiu. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

##### Article 21

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes expressats a l'article 1 del present Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

La documentació que es transfereixi a l'arxiu haurà de ser sempre original, no s'acceptaran còpies innecessàries.

##### Article 22

Les transferències de documents es faran d'acord amb la classificació que s'hagi determinat, segons les necessitats de les unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'arxiu.

##### Article 23

23.1 Una vegada resolt, els expedients han de ser espoliats de tots aquells papers que no tinguin transcendència administrativa.

23.2 Es consideren eliminables els documents següents:

- Exemplars sencers del DOCE, *Boletín Oficial del Estado*, BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i DOGP que han servit per a la resolució de l'expedient. És suficient el retall

## Altres Entitats

on quedi clara la data de la publicació.

b) Esborranys d'oficis i documents que consten en l'expedient.

c) Notes personals i comunicats interns que han perdut actualitat.

d) Còpies i fotocòpies del document original que figuren en l'expedient o formen part d'un altre expedient tramitat per un altre servei.

e) Documents que per no estar signats o datats, no tenen efectes administratius.

f) Les ordres del dia i convocatòries a l'Assemblea General i a la Comissió Executiva de l'entitat.

g) Les relacions de factures, ingressos per vals de menjador, lloguers i taxes per fotocòpies, matrícules, estades i similars.

h) Comandes de material i factures que ja consten en l'arxiu de contractació i d'intervecció.

i) Fotocòpies de decrets de pagament.

j) Anuncis d'oferta pública de treball, currículums d'aspirants, sol·licituds de beques, de matrícules d'assistència a cursos, jornades i congressos, que ja constin en el servei de personal.

k) Fulls d'incidència personal, llistats d'assistència, de torns de treball, de vacances i d'hores extraordinàries.

l) Instàncies i peticions de tota mena que no han estat resoltes per no correspondre a les competències del Consorci.

### Article 24

La documentació deteriorada, incompleta o desordenada no serà admesa per la seva custòdia a l'arxiu, llevat que hi consti una diligència específica indicant el seu caràcter incomplet o la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

La documentació transferida a l'arxiu haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitent ompliran en base als models oferts per l'arxiu.

### Article 25

El gestor de l'arxiu comprovarà si la documentació transferida es correspon a l'indicada en el formulari. En el cas que contingui algun error o que no s'ajusti a les normes establertes per l'arxiu, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

### III. De la conservació de la documentació

#### Article 26

El servei d'arxiu, com a posseïdor de béns integrants del patrimoni cultural català i d'acord amb l'article 21 de la Llei 9 /1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions tècniques ambientals, de seguretat i de salut adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

#### Article 27

El gestor de l'arxiu assessorarà sobre les qualitats dels suports documentals en prevenció de la seva millor conservació.

Igualment proposarà l'adopció de mesures oportunes per a la restauració dels documents deteriorats.

### CAPÍTOL IV

#### I. De l'accés a la documentació

##### Article 28

28.1 Els expedients o documents originals, d'acord amb l'article 171 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, només podran sortir de les oficines per alguna d'aquestes causes:

a) Que sol·licitin, mitjançant escrit, el seu desglossament els que l'haguessin presentat, una vegada haguessin produït els efectes pertinents.

b) Que hagin d'enviar-se a un organisme públic en compliment de tràmits reglamentaris o per a què recaigui resolució definitiva.

c) Que siguin reclamats pels Tribunals de Justícia.

28.2 En tot cas es deixarà còpia autoritzada de l'original a l'arxiu.

##### Article 29

Els interessats en un expedient administratiu tenen dret a conèixer, en qualsevol moment, l'estat de tramitació, demanant l'oportuna informació a les oficines corresponents.

##### Article 30

A l'efecte d'aquest Reglament resten clarament diferenciades les consultes internes, realitzades per les unitats productores, de les consultes públiques o externes, efectuades pels ciutadans en general.

##### Article 31

El servei d'arxiu atindrà, tant el públic com la consulta interna durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi pot accedir ni utilitzar els seus serveis. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliqui detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

##### Article 32

Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda, exceptuant supòsits degudament justificats.

#### II. Consulta i préstec d'ordre intern

##### Article 33

33.1 El servei d'arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'arxiu.

33.2 Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que s'acompleixin els requisits relatius a la transferència de documents.

##### Article 34

34.1 Es facilitarà directament informació als membres del Consorci d'acord amb l'article 15 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, i l'article 149 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, quan:

a) Exercitin funcions delegades o responsabilitats de gestió i la informació faci referència a assumptes propis de la seva responsabilitat.

b) Quan es tracti de l'accés de qualsevol membre del Consorci a la informació i documentació corresponent als assumptes que hagin de ser tractats pels òrgans dels que formen part, així com a les resolucions o acords adoptats per qualsevol òrgan del Consorci.

c) Quan es tracti de l'accés dels membres del Consorci a la informació o documentació del Consorci que siguin de lliure accés per als ciutadans.

34.2 La resolució que denegui l'accés a la documentació s'haurà de motivar i només podrà fonamentar-se en els següents supòsits:

a) Quan el coneixement o la difusió de la informació pugui vulnerar el dret constitucional a l'honor, la intimitat personal o familiar i la pròpia imatge.

b) Quan es tracti de matèries afectades per la legislació general sobre secrets oficials o per secret sumari.

34.3 Els membres del Consorci respectaran la confidencialitat de la informació a la que tinguin accés d'acord amb el seu càrrec si el fet de donar-li publicitat pot perjudicar els interessos del Consorci o de tercers.

##### Article 35

El préstec es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el gestor de l'arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.

##### Article 36

La documentació retornada haurà de tenir les mateixes característiques en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que no s'acompleixin les esmentades condicions.

##### Article 37

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

El termini de préstec en cap cas es podrà considerar indefinit.

##### Article 38

Quan un servei vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per un altre servei, caldrà la conformitat del director gerent.

##### Article 39

La documentació en préstec no sortirà de les oficines del Consorci en base a l'article 16 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'arti-

## Altres Entitats

cle 171 del mateix Reial Decret, es considerarà de caràcter excepcional.

### III. Consulta i préstec d'ordre extern

#### Article 40

El Consorci, com a corporació local i d'acord amb l'article 139 de la Llei 8 /1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, haurà de facilitar la més àmplia informació sobre la seva activitat i la participació de tots els ciutadans a la vida del seu àmbit territorial d'influència.

#### Article 41

La consulta dels ciutadans es veurà fonamentada en els articles 18, 44 i 105 b) de la Constitució Espanyola, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener i en l'article 34.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

#### Article 42

42.1 D'acord amb els articles 41 e) i 140.2 de la Llei 8 /1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, l'article 207 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, l'article 57 de la Llei 16 /1986, de 25 de juny, de regulació del patrimoni històric espanyol i els articles 18 i 70.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, modificada per la Llei 11/1999, de 21 d'abril, tots els ciutadans tenen dret a:

a) Obtenir còpies i certificacions acreditatives dels acords adoptats pel Consorci i dels seus antecedents. Per això serà necessari que el sol·licitant acreditat la seva condició d'interessat en el procediment, de conformitat amb el que disposa la legislació sobre el procediment administratiu.

b) Consultar la documentació, arxius i registres del Consorci. Serà necessari per exercir aquest dret que la documentació tingui la consideració de pública o s'acrediti un interès directe en l'assumpte. No serà necessari aquest requisit si es tracta de documentació històrica, de conformitat amb el que estableix la legislació reguladora dels arxius de Catalunya.

c) Ser informat, mitjançant petició raonada, i dirigir sol·licitud prèvia a l'Administració corresponent, en relació a tots els expedients i la documentació del Consorci, de conformitat amb el que estableix l'article 105 de la Constitució i la legislació esmentada en el present article.

42.2 Sens perjudici dels drets esmentats, s'haurà de sol·licitar autorització administrativa per tenir accés a documents exclosos de consulta pública. L'autorització podrà ser concedida, en el cas de documents secrets o reservats, per l'Autoritat que va emetre la corresponent declaració, i a la resta de casos, pel cap del Servei encarregat de la seva custòdia.

42.3 Aquest dret queda limitat, i en tot cas denegat, en tot allò que afecti a la seguretat i

defensa de l'Estat, la investigació de delictes o la intimitat de les persones.

Els documents que continguin dades de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevol altra classe que pugui afectar a la intimitat, seguretat, honor o pròpia imatge, no podran ser públicament consultats sense que l'afectat presti el seu consentiment o fins que hagi transcorregut un període de 25 anys des de la seva mort si la data és coneguda o de 50 anys a partir de la data del document.

42.4 S'haurà de demanar autorització administrativa per tenir accés als documents exclosos de consulta pública. La mateixa podrà ser concedida, en el cas de documents secrets o reservats, per l'Autoritat que va fer la respectiva declaració, i en la resta de casos pel gestor de l'arxiu del Consorci encarregat de la seva custòdia.

#### Article 43

L'accés dels ciutadans als documents administratius de l'arxiu es farà mitjançant presentació d'una sol·licitud on es descriu el document que es desitja o la informació que es precisa. En el supòsit que es pretengui consultar un document de caràcter nominatiu, no sent el titular del mateix, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud, algun document acreditatiu del seu interès legítim en la consulta.

#### Article 44

S'ha de permetre l'estudi per part d'investigadors de la documentació dipositada al Consorci afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener, prèvia sol·licitud raonada dels mateixos.

#### Article 45

Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta.

#### Article 46

Les persones que deteriorin llibres, documents, expedients o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe pericial, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

#### Article 47

Es portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data de l'aprovació, la data del préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

### IV. De la reproducció i ús de documents

#### Article 48

L'entitat promourà la utilització de mitjans tècnics per reproduir els béns mobles integrants del Patrimoni Cultural Català, especialment, si així ho requereix la seva conservació.

#### Article 49

Qualsevol persona física o jurídica pot

obtenir reproduccions dels documents de l'arxiu, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

#### Article 50

El gestor de l'arxiu establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document.

Per la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix sol·licitud prèvia de l'interessat en la que faci constar la finalitat de la reproducció i autorització expressa del Director Gerent de l'entitat, previ informe del gestor de l'arxiu.

#### Article 51

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o la obtingui.

#### Article 52

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

### CAPÍTOL V

#### I. Classificació de la documentació

#### Article 53

Tindran la consideració de documents de lliure accés aquells documents subjectes en la seva tramitació al dret administratiu, que es corresponguin amb procediments terminats i que no continguin dades que afectin a la intimitat de les persones, investigació de delictes i seguretat i defensa de l'estat. També els que tot i que continguin dades relatives a la intimitat de les persones, hagin transcorregut més de 25 anys de la seva mort, o en cas de desconeixement de la data de la mort, 50 anys des de la data del document.

#### Article 54

Tindran la consideració de documents d'accés restringit:

1. Aquells documents no subjectes en la seva tramitació a dret administratiu:

a) Documents auxiliars de la gestió: dosiers informatius.

b) Actes de reunions de treball.

L'accés queda reservat a les oficines, personal o membres del Consorci que per raó de les seves competències els hagin de consultar necessàriament.

2. Documents que continguin dades que puguin afectar a la intimitat de les persones, a la seguretat i defensa de l'estat o a la investigació de delictes:

a) Expedients sancionadors i disciplinaris.

b) Exàmens (inclosos expedients de selecció de personal).

c) Currículums (inclosos expedients de selecció de personal).

d) Expedients personals.

e) Expedients de recursos.

f) Rebuts.

g) Llistat d'impagats.

h) Fulls de presa de dades a efectes estadístics.

i) Informes mèdics.

## Altres Entitats

j) Informes de baixes.

k) Expedients de salut laboral.

l) En general, documents de caràcter nominatiu que continguin dades que pertanyin a la intimitat de la persona.

L'accés a aquests documents queda reservat als titulars i a les oficines, personal o membres de la corporació que, o bé van intervenir en la seva tramitació, o bé, la matèria dels esmentats documents és de l'àmbit de les seves competències.

3. Documents de caràcter nominatiu que no continguin altres dades pertanyents a la intimitat de les persones.

El dret d'accés serà exercit pel titular, tercers que acreditin interès legítim i directe i per part de personal i membres del Consorci de manera lliure sempre que sigui dins l'àmbit de les seves competències.

### Article 55

L'accés a tota la documentació esmentada podrà ser denegat de manera motivada i en base a l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener.

### II. Exclusió i eliminació de documents

#### Article 56

Un cop expirat el termini d'utilització administrativa als serveis que els han produït o rebut, els documents seran objecte d'una selecció o expurgació amb la finalitat d'eliminar aquells que no siguin d'interès administratiu.

En cap cas es podran destruir documents en els que subsisteixi valor provatori de drets i obligacions de les persones o ens públics.

A la resta de casos, l'exclusió o eliminació haurà de ser autoritzada pel Consorci mitjançant el procediment legalment previst.

#### Article 57

L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

#### Article 58

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal i com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

#### Article 59

El responsable de l'arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

#### Article 60

En base a l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació (CNATD) i prèvia proposta del responsable de l'arxiu i informe del secretari de la corporació. El responsable de l'arxiu podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada,...) abans de la seva transferència.

#### Article 61

El responsable de l'arxiu és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

#### Disposició final

El present Reglament entrarà en vigor als quinze dies de la seva publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA."

La qual cosa es fa pública als efectes del previst a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals i a l'article 196.2 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Barcelona, 6 de març de 2002.

*El Secretari acctal., Ferran Torres i Cobas.*

062002001614



## Consorci del Parc de Collserola

### ANUNCI

La Comissió Executiva del Consorci del Parc de Collserola, en la seva sessió de data 5 de març de 2002, va aprovar el dictamen sobre la modificació de crèdit 1/2002 del pressupost del Consorci del Parc de Collserola per al 2002, la part dispositiva del qual és el següent:

"Primer. - Aprovar la modificació de crèdit 1/2002 del pressupost del Consorci del Parc de Collserola de 2002 per a la incorporació del romanent de l'exercici de 2001 al de 2002, segons es detalla a continuació:

#### 1. MODIFICACIÓ A L'ESTAT D'INGRESSOS

Partida, 87002; descripció, aplicació romanents afectats a despeses amb finançament finalista; despesa ptes., 46.665.714; consignació proposada ptes., 46.665.714; ingrés EUR, 280.466,59; consignació proposada EUR, 280.466,59.

#### 2. MODIFICACIÓ A L'ESTAT DE DESPESES

Partida, 60190432 0; descripció, romanent inversió nova en infraestructura; despesa ptes., 46.665.714; consignació proposada ptes., 46.665.714; despesa EUR, 280.466,59; consignació proposada EUR, 280.466,59.

Segon. - Sotmetre l'acord a exposició pública durant un termini de quinze dies en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA, de conformitat amb el previst als articles 158.2 i 160.4 posats en relació amb l'article 150.1 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals. En cas de no presentar-se al·legacions durant aquest termini, l'acord d'aprovació esdevindrà definitiu."

La qual cosa es fa pública als efectes dels articles 158.2 i 150.1 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals.

Barcelona, 7 de març de 2002.

*El Secretari acctal., Ferran Torres i Cobas.*

062002001615



## Consorci del Parc de Collserola

### ANUNCI

La Comissió Executiva del Consorci del Parc de Collserola, en la seva sessió de data 5 de març de 2002, va aprovar el dictamen sobre la modificació de crèdit 2/2002 del pressupost del Consorci del Parc de Collserola per al 2002, la part dispositiva del qual és el següent:

Primer. - Aprovar la modificació de crèdit 2/2002 del pressupost del Consorci del Parc de Collserola de 2002 per a l'aplicació del romanent líquid de tresoreria disponible, segons es detalla a continuació: