

Texto íntegro, publicado en el BOP de A Coruña el 15 de noviembre de 2002 del

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE FERROL**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Definición y funciones**

1. El Archivo municipal es un conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

Para estos efectos, se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

2. El Archivo municipal es un bien de dominio público conforme a lo establecido en el Reglamento de bienes de las entidades locales (Real decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Igualmente es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a la ciudadanía.

Y es, asimismo, un servicio general de la Administración Municipal, que tiene como principal función la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando, y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este servicio se desenvolverán según lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley básica 7/1985, de 2 de abril; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español; el Decreto 307/1989 de 23 de noviembre por el que se regula el sistema de archivos y patrimonio documental de Galicia y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

##### **Artículo 2. Patrimonio documental municipal**

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en las que el Ayuntamiento participe en su capital mayoritariamente, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Ayuntamiento, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de las líneas anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal está obligada a entregar los documentos que produzca en razón de su cargo al cesar en sus funciones, según el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, del 25 de junio del patrimonio histórico español.

### **Artículo 3. Adscripción del archivo**

El Servicio de Archivo dependerá de la Concejalía de Cultura y Campus del Ayuntamiento, y deberá tener la autonomía que le corresponda por su especialidad funcional.

## **Capítulo II**

### **Del ingreso de los documentos**

#### **Artículo 4. Transferencias**

1. Las oficinas municipales le remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez terminada su tramitación, y los remitirán con la correspondiente Hoja de remisión de fondos (según modelo del anexo 2), debidamente cubierta en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de servicio.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y materialmente íntegros.

4. El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

#### **Artículo 5. Ingresos extraordinarios**

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

## **Capítulo III**

### **De la clasificación, descripción y selección de los documentos**

## **Artículo 6. Clasificación y descripción**

1. Los documentos recibidos en el Archivo serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para a su correcta descripción e instalación.

2. El/la archivero/a elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales producidas y conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento a través de cursos de formación facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

## **Artículo 7. Selección y expurgo**

1. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo se realizará mediante la aprobación de los órganos de gobierno por propuesta de el/la archivero/a y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y según la legislación vigente.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando espacio innecesariamente.

## **Capítulo IV**

### **De la conservación de los documentos**

## **Artículo 8. Instalaciones**

1. El Archivo deberá estar situado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de tres zonas diferenciadas, una zona de trabajo con oficinas y espacio para los archiveros, Sala de consulta para los ciudadanos, investigadores y administradores, y otra zona de depósito de documentos.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

## **Artículo 9. Reproducciones**

1. Aquellos documentos que por su estado de conservación exijan un uso restringido del original (documentos de importancia histórica y documentos más solicitados al Archivo) deberán ser reproducidos a través de fotocopia, microforma o disco óptico.

## **Artículo 10. Conservación y restauración**

1. El/la archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales empleados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

## **Capítulo V**

### **Del acceso y servicio de los documentos**

#### **Artículo 11. Consulta**

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

3. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas al respecto.

4. De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta (véase anexo 3).

#### **Artículo 12. Préstamo**

1. Los documentos del Archivo sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

2. El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una Hoja de Préstamo (según modelo del anexo 4).

3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Anualmente el/la archivero/a informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4. Los expedientes, libros o documentos del Archivo sólo podrán salir de las dependencias municipales, en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.

b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.

- c) Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como su reintegro.

5. De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

6. Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, excepto que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

### **Artículo 13. De las clases de documentos**

1. Los documentos del Archivo se clasificarán atendiendo a la información que contengan en dos grupos: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

#### 2. Documentos de libre acceso

Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos sujetos en su tramitación a derecho administrativo, que se corresponda a procedimientos finalizados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, a la averiguación de delitos o a la intimidad de las personas.

Se consideran también documentos de libre acceso aquellos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, hubiesen transcurrido más de 25 años de su fallecimiento, si se conoce, o más de 50 años de la fecha del documento.

Sin embargo, el acceso podría ser denegado, según lo regulado en el art. 37.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley.

#### 3. Documentos de acceso restringido

a) Documentos no sujetos en su tramitación a derecho administrativo:

- Documentos auxiliares de la gestión: dossiers informativos.
- Correspondencia de Alcaldía (de carácter o contenido político no administrativo).
- Actas de reuniones de trabajo.

b) Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la investigación de delitos.

Entrarían en esta línea las series documentales siguientes:

- Expedientes sancionadores y disciplinarios.
- Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Currículos (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Expedientes personales.
- Expedientes de recursos.
- Justificantes.
- Listados de impagos.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de tomas de datos para efectos estadísticos.
- Partes médicos (adjuntos a los partes de ausencias).
- Partes de bajas.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Partes de Policía Municipal.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Informes de la Policía Municipal (cuando aparezcan nombres de personas físicas o jurídicas por causa de un delito, o se detalle su situación familiar o socio-económica).
- Padrones de Rentas

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

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales.

Algunos documentos que pertenecen a este grupo serían:

- Expedientes de solicitudes de licencia de obras.
- Expedientes de solicitudes de licencia de aperturas.

- Expedientes de ocupación viaria.
- Expedientes de estudios de detalle
- Expedientes de planes parciales
- Expedientes de actividades económicas
- Expedientes de proyectos de urbanización

#### **Artículo 14. Del acceso a los documentos**

1. El acceso a los documentos, establecido en el artículo 13.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionariado o miembros de la Corporación para quien resulte necesaria su consulta por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos citados en el artículo 13.3.b), reservado a sus titulares y a las oficinas, funcionariado o miembros de la Corporación que, o bien hubieran intervenido en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten éstos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 13.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

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

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 13.3.c) de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser enseñado a la persona solicitante.

#### **Artículo 15. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de la ciudadanía**

1. Los ciudadanos y las ciudadanas que deseen consultar documentos del Archivo deberán manifestarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditar su identidad, exponer el motivo de la consulta y describir los documentos o la información que necesitan.

Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo estarán en poder de la oficina de Registro General que se los facilitará a las personas interesadas.

2. Previo informe del archivero/a, se le notificará a los interesados el permiso de acceso al Archivo. La denegación de acceso a los documentos se hará por escrito

con resolución motivada por parte del órgano de gobierno competente, previo informe técnico correspondiente.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular de él, el/la ciudadano/a solicitante de la consulta presentará en el Archivo un documento que acredite su interés legítimo en la consulta.

4. Para la obtención de copias se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza municipal pertinente.

5. Cuando los documentos del Archivo estuviesen microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, con el fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y el uso frecuente.

6. El acceso a libros de consulta, revistas y boletines oficiales será libre. El/la ciudadano/a acudirá directamente al Archivo donde se le facilitará el acceso a esa documentación, así como las copias que desee, sin más trámite que cubrir una hoja de consulta que el Archivo conservará para efectos estadísticos.

#### **Artículo 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.**

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo a través de la consulta y el préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de consultas como en el de préstamos.

#### **Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.**

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a información en éstos contenida a través de la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cubrir al igual que los demás usuarios la Hoja de préstamos.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo 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, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

## **Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.**

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.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo, con el compromiso previo por escrito (véase anexo 6) de que se garantizarán la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3. En cualquier caso el acceso se hará, previa solicitud por escrito en el Registro General, mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio.

4. Para la obtención de copias los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo considere oportuno.

5. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

6. Los investigadores se comprometerán a entregar copia al Archivo de la publicación que resulte de sus investigaciones.

7. El acceso a los documentos y a su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

## **Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones.**

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se ceñirá a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública.

## **Capítulo VI**

### **Del régimen interno del Archivo**

## **Artículo 20.**

1. El/la archivero/a deberá proponerles a los órganos municipales, la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. Su

aplicación se hará tanto en el Archivo general como en los Archivos de gestión de las distintas oficinas municipales. Deberán tenerse en cuenta las recomendaciones que haga al respecto la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo son: los cuadros de clasificación, la norma ISAD(G), manuales de tipología, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

3. Los usuarios del Archivo deberán respetar las normas para consulta en sala recogidas en el Anexo 5.

## **Capítulo VII**

### **Del Archivo y de su relación con la historia, la cultura y la investigación**

#### **Artículo 21. Información y difusión.**

1. El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos/as y escolares el patrimonio documental de su ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y la descripción de los fondos documentales del Archivo, tal como se recoge en el art. 37.9 de la Ley 30/1992, para conocimiento de los ciudadanos.

#### **ANEXO 1**

##### **Normativa jurídica**

1. Constitución española. Artículo 105-b
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Artículos 18, 70.3 y 55 c.
3. Ley 11/1999, de 21 de abril, que modifica a la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
4. Ley 16/1985 de patrimonio histórico español. Artículos 57.1 a) y c) y 62.
5. Real decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.
6. Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Artículos 14, 15, 16 y 230.2.
7. Ley 12/1989, de 9 de mayo de 1989, de la función estadística pública. Artículos 13, 15 y 19.

8. Decreto 307/1989 de noviembre por el que se regula el sistema de archivos y patrimonio documental de Galicia. Artículo 31.

9. Ley 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. Artículo 14.

10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Artículo 37 al 42.

11. Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica a la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

12. Ley 8/1995, de 30 de octubre, de patrimonio cultural de Galicia. Artículo 82.

13. Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia. Artículo 252.

14. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Ferrol y Reglamento de participación ciudadana. Artículo 15, capítulo IV "de la participación directa".

15. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia.

16. Real decreto de 22 de noviembre de 1901, por el que se aprueba el Reglamento para el régimen y gobierno de los archivos del Estado.

17. Real decreto 772/1999 que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración general del Estado, la expedición de copias de documentos y la devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

## ANEXO 5

### **Normas para consulta en sala**

1.-Para acceder a la documentación del Archivo es necesario seguir las normas establecidas en el capítulo V del Reglamento del Archivo.

2.-De acuerdo con la Ley de patrimonio histórico español, cierta documentación está sujeta a acceso restringido. (Capítulo V del Reglamento del Archivo)

3.-Cuando se haga uso de los instrumentos de descripción existentes, deberán reintegrarse a su sitio, respetando su colocación. (Decreto de 22 de noviembre de 1901, art. 118)

4.-De acuerdo con la Ley de defensa de la propiedad intelectual, queda prohibida la reproducción total o parcial de los instrumentos de descripción mediante procedimientos mecánicos (Ley 22/1987, de 22 de noviembre, de defensa de la propiedad intelectual)

5.-Por motivos de seguridad, queda totalmente prohibido el acceso a la sala de consulta con bolsos, carteras, carpetas y cualquier objeto similar que impida observar su contenido; deberá depositarse en el lugar que se disponga, así como las prendas de abrigo.

6.-Las papeletas de pedido deberán cubrirse de manera clara y legible, con todos los datos pedidos. Deberán entregarse al personal encargado de la sala de consulta, que se encargará de llevar a la mesa del/de la usuario/a su petición. Los depósitos son zonas de acceso exclusivo para el personal del Archivo.

7.-Deberá respetarse el orden de la documentación en los atados y cajas, incluidos los mazos que pueda haber dentro de ellos, cuidando de no dañar la documentación. (Decreto de 22 de noviembre de 1901, art. 114 y 115).

8.-Para evitar daños irreparables a los documentos, queda prohibida la utilización de pluma, bolígrafo o rotulador en la sala de lectura. Asimismo, se prohíbe calcar documentos, realizar anotaciones sobre ellos, así como apoyar en ellos los papeles en los que se escribe. (Decreto de 22 de noviembre de 1901, art. 114 y 115).

9.-Una vez acabada la consulta, el/la usuario/a avisará al personal encargado para la retirada de la documentación. Queda absolutamente prohibido que los usuarios saquen documentación de la sala. (Decreto de 22 de noviembre de 1901, art. 120).

10.-El número de peticiones por parte de un/a usuario/a en un día podrá ser limitado por el Ayuntamiento cuando se estime que existen razones suficientes que impidan el desarrollo del trabajo del Archivo. (art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español; y art. 37.7 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.).

11.-Las peticiones se atenderán de manera sucesiva, no podrá consultarse más de una unidad de instalación a la vez.

12.-Los usuarios podrán solicitar la reproducción de documentos, siendo potestad del Ayuntamiento la denegación motivada de estos permisos, según la legislación vigente.

13.-Queda prohibida la reproducción de las copias suministradas por el Archivo sin la debida autorización del Ayuntamiento.

14.-El incumplimiento de estas normas podrá tener como consecuencia la denegación del acceso a la consulta de la documentación.

15.-El Archivo, como cualquier otro servicio público, está sujeto a una normativa. El/la usuario/a, cuando considere que sus derechos han sido lesionados, podrá presentar la oportuna reclamación ante el alcalde, o en su defecto ante el órgano competente.

Contra la aprobación de este reglamento se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Ferrol, 25 de octubre de 2002.

El alcalde,

Fdo.: Xaime Bello Costa.



[Grande \(36Kb\)](#)  
[Pequeña \(16Kb\)](#)



[Grande \(40Kb\)](#)  
[Pequeña \(16Kb\)](#)



[Grande \(44Kb\)](#)  
[Pequeña \(16Kb\)](#)



[Grande \(56Kb\)](#)  
[Pequeña \(20Kb\)](#)

Reg. 10798-G

