

## **19. ARTIKULUA**

### **DOKUMENTUEN IRISPENA**

1.- 18.3.a) artikuluan esandako dokumentuen irispena Udalbatzako funtzionario zein kideek soilik izango dute, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar badituzte.

2.- 18.3.b) artikuluko dokumentu horietara iristea titularrei, udalbatzako kideei soil-soilik dagokie, tramitatzen eskuartu bazuten zein dokumentuen gaian eskumen zuzena badute. Udalbatzako kideak direnean iristeko muga bakarrak indarreko legediak ezartzen dituenak izango dira.

3.- 18.3.c) artikuluetarako irispenerako eskubidea titularraz gain, interes zilegia eta zuzena dutela frogatzen duten hirugarrenek ere baliatu ahalko dute.

Dokumentu hauetarako irispena librea izango dute udal bulegoek, funtzionarioek eta udalbatzako kideek libreki ikusi ahalko dituzte, betiere beren eskumenen jardunean egitekotan.

Irispena ukatu ahalko da 30/1992 Legearen 37.4 artikulua araberan.

4.- Arautegi honetako 18.3.c) artikuluan esandako espedienteren batean honakorik balego, zehapen espedienterik, salaketa espedienterik edo datu pertsonalik duen beste edozein, kontsultarako eskatutako espedientetik kenduko dira, eskatzaileari erakutsi baino lehen.

5.- Hona hemen zeintzuk izan daitezkeen obren lizentzia eskarien, ekonomia jardueren, urbanizazio, zatiketa proiektuetan eta xehekapen azterlanetan interes zilegidun eta zuzena dutenak:

## **ARTICULO 19**

### **DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.**

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el art. 18.3.a), queda reservado a funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 18.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a los funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serían las que establezca la legislación vigente.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 18.3.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 municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando 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 18.3.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 mostrados al solicitante.

5.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Oraingo jabeak
  - Jabe izan litezkeenak
  - Maizterrak edo alokairu hartzaileak
  - Auzokide erkidegoetako presidenteak
  - Alboko eraikin edo dendetako jabeak
  - Arestiko horien izenean ari diren teknikariak.
- Propietarios actuales.
  - Propietarios potenciales.
  - Inquilinos o arrendatarios
  - Presidentes de comunidades de vecinos.
  - Propietarios de edificios o comercios colindantes.
  - Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

## **20. ARTIKULUA**

### **HERRITARRAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Artxibategietako dokumenturik kontsultatu nahi duten herritarrek idatziz jakinaraziko dute, Artxibategian, nor diren eta zergatik kontsultatu nahi duten zehaztuz.

Eskariak unean bertan ebatziko dira, eta konplexutasunarengatik unean bertan ebatzi ezin direnak, hamabost eguneko epean ebatziko ditu Alkateak zein zerbitzuko zinegotzi eskuordetuak.

Dokumentuetara iristearen ukapena idatziz emango da, udalaren ebazpen motibatuz, teknikari eskudunen txostenaren ostean.

2.- Dokumentu nominatibo bat kontsultatzeko, titular izan barik, kontsulta eskatzen duen herritarrak kontsultaren interes zilegia frogatzen duen dokumentua aurkeztu beharko dio Artxibategiari.

3.- Artxibategietako dokumentuak mikrofilmata zein bestelako euskarri batzuetan prozesatuta badaude, kontsultak, ahal dela, euskarri horietan egingo dira, jatorrizkoak sarri erabili eta manipulatzearen ondorioz honda daitezzen saihestu eta babesteko.

## **ARTICULO 20**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.**

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos de los Archivos deberán manifestarlo por escrito, en el Archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

Las solicitudes serán resueltas en el acto y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal delegado del servicio.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

2.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

3.- Cuando los documentos de los Archivos hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

4.- Kopiai eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dira.

## **21. ARTIKULUA**

### **UDAL BULEGOAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Udal langileek Artxibategiko dokumentuak zerbitzu bikoitzaren bidez eskuratu ahalko dituzte: kontsultaren eta maileguaren bidez. Bigarren kasuan, Mailegu Orria ezinbestean beteko dute.

2.- Udal langile bakoitzak Artxibategi Nagusira bidalitako eta irispen librekotzat jotako dokumentuak kontsultatzeko eskatu ahalko du.

3.- Irispen murriztuko dokumentuak, tramitatu eta Udal Artxibategira bidalitakoak kontsultatu edo horien gaineko informaziorik jasotzeko, zergatik behar den adieraziko da, hala kontsultetan nola maileguetan.

## **22. ARTIKULUA**

### **UDALBATZAKO KIDEAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Udalbatzako kideek Artxibategiko dokumentuak zerbitzu bikoitzaren bidez eskuratu ahalko dituzte: kontsultaren eta maileguaren bidez.

Bigarren kasuan, Mailegu Orria ezinbestean beteko dute.

2.- Udalbatzako kideek beren eskumeneko gaiekin zerikusirik ez daukaten edo parte diren organo kolegiatuek jorratu ez dituzten dokumentu nominatiboak eskuratu nahi

4.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

## **ARTICULO 21**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES.**

1.- Los empleados municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Central a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva cumplimentar la Hoja de Préstamos.

2.- Cada empleado municipal podrá solicitar la consulta de los documentos transferidos al Archivo Central 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 Central por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

## **ARTICULO 22**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

1.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar la Hoja de Préstamos.

2.- 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

direnean, ukatu edo baimendu ahalko zaie, Alkatearen ebazpenaren bidez, indarreko Araudian xedatuta dagoenez.

### **23. ARTIKULUA**

#### **IKERLARIAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Azaroaren 18ko 30/1992 Legeak aurreikusten duenez, eskatzaileak interes historiko, zientifiko zein kulturazko garrantzitsua dutela frogatzen duten ikerlariak direnean, ikergaiaren gaineko berariazko eskaria egin ahalko dute.

2.- Ikerlariak Artxibategi Nagusian gordetzen diren dokumentu guztietara iritsi ahalko dute, aurretiaz idatziz (ikus V. eranskina), pertsonen intimitatea babestuta geratuko delako konpromisoa hartuta, ikergai diren dokumentuetan datu kualitatiboak agertzen badira.

3.- Kopia eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta ikerlariak deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dituzte. Udalbatzak, egoki irizten dionean, kopia doan emateko eskubidea izango du.

4.- Alabaina, irispen murrizteko dokumentuen kopiarik ez da emango.

5.- Ikerlariak dokumentuak kontsultatzeko jarritako betekizunak ikerlariaren fitxan islatuta utziko dira (VII. eranskina).

6.- Ikerlariak egindako lan bakoitzaren kopia emango dute, Artxibategi Nagusiko funts bibliografikora sartzeko.

7.- Era berean, ikerlariak Artxibategi Zerbitzuaren ordutegia eta funtzionamendu arauak bete beharko dituzte.

8.- Dokumentuetarako irispena eta informazioa

colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en la Normativa vigente.

### **ARTICULO 23**

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES.**

1.- De acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 18 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 conserven en el Archivo Central, previo compromiso por escrito, (ver anexo V) de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

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

5.- Los requisitos para la consulta de los documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (Ver Anexo VII).

6.- Los investigadores deberán de entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Central.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo.

8.- El acceso a los documentos y su información

ukatu ahalko da, 30/1002 Legearen 37.4 artikuluan xedatutakoaren arabera.

#### **24. ARTIKULUA**

##### **BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Beste administrazio batzuen udaleko dokumentuetarako irispina 30/1992 Legearen 4.2. artikuluan araupetuta dago.

2.- Murriztutzat jotako funtsetara iristeko, ordea, Artxibategian eskari orria aurkeztuko da, kontsulta egin nahi duen saileko arduradunak sinatuta.

3.- Isilekotasun estatistikoaren mende dauden datuen kontsultari dagokionez, Funtzio Estatistiko Publikoa, Datu Pertsonalen Babesa araupetzen duten legedian eta ildo bereko gainerako legedian aurreikusten dena egingo da.

podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

#### **ARTICULO 24**

##### **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 estará a lo previsto en la legislación reguladora de la Función Estadística Pública, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante.

**DILIGENCIA:** Se extiende para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado inicialmente por acuerdo plenario de fecha 25-06-04. El anuncio de su aprobación ha sido publicado en el BOB nº 129, de 7-7-04. No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna en el plazo a tal efecto otorgado, se entiende definitivamente aprobado.

El presente texto recoge los errores detectados en el artículo 19 y corregidos según Providencia de la Alcaldía de fecha 15-09-04 y ha sido publicado íntegramente en el BOB nº 195, de 7 de octubre de 2004.

Getxo, 15 de setiembre de 2004.

EL SECRETARIO GENERAL,