

**E d i c t o**

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva n.º 2908 de Málaga.

Hace saber: Que en el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad contra el deudor que a continuación se expresa, por deudas a la Seguridad Social, en cumplimiento de la providencia de embargo dictada en su día, al amparo del art. 114 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, aprobado por el R-D 1637/95, de 6 de octubre (B.O.P. del 24), fue embargado el bien que se describe a continuación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 129 de dicho reglamento, el cual queda afecto a las responsabilidades del deudor en el presente expediente y, asimismo, fueron tasados a efectos de su posible venta.

No habiéndose podido practicar la notificación personal al deudor y a don José Antonio Bartel González, hermano del deudor, de la valoración del bien embargado, se efectúa la misma mediante este anuncio, y si procede, sirva de notificación a su cónyuge, los terceros poseedores y los acreedores hipotecarios. Requiriéndoles en este acto para que, si no estuviesen de acuerdo con la tasación fijada, puedan presentar valoración contradictoria del bien que le ha sido trabado, en el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, que podrá ser ampliada por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva en caso necesario.

De conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 120.1.a del anteriormente mencionado Reglamento General de Recaudación, se requiere al deudor para que en el plazo de 8 días comparezca por sí o por medio de representante en el expediente de apremio que se le sigue, a fin de proceder a la práctica de las notificaciones a que haya lugar; transcurrido dicho plazo sin personarse, se le tendrá por notificado de todas las sucesivas diligencias hasta que finalice la sustanciación del procedimiento.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso ordinario ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social dentro del mes siguiente a la fecha de notificación, conforme a lo dispuesto en el art. 183 del R-D 1637/95. Significándose que el procedimiento de apremio no se suspende sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda.

N.º expediente: 29 08 9900094662.

Nombre apremiado: Alfonso Bartel González.

**Bien tasado**

Urbana.- Dieciocho. Piso número diecisiete de la escalera A. Vivienda en planta quinta en altura, sin contar la baja, del edificio sito en el partido Primero de la Vega, de esta ciudad, sin número de gobierno, enclavado en solar procedente de la finca denominada La Cordobesa, avenida de la Cordobesa, número treinta y cuatro. Ocupa una superficie útil de sesenta y nueve metros y setenta y un decímetros cuadrados, siendo la superficie construida de ochenta y tres metros y cuarenta y un decímetros cuadrados.

Se inscribe el dominio de esta finca a favor de don Alfonso y don José Antonio Bartel González, por título de compra, por mitades indivisas.

Valor de tasación: 9.418.991 pesetas (56.609,28 euros).

En Málaga, a trece de septiembre de dos mil uno.

El Jefe de Negociado, firmado: José María Abela Luque.

**1 1 0 1 9 / 0 1**

**DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA**  
CULTURA Y EDUCACION

**E d i c t o**

Habiendo transcurrido el plazo de exposición de la publicación de las normas de acceso y utilización de los servicios del Archivo

Provincial, sin que se hayan efectuado reclamaciones, quedan definitivamente aprobadas, y se publica el siguiente texto íntegro de las mismas, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

**Disposición general**

Artículo 1. El Archivo Provincial de la Excelentísima Diputación de Málaga estará estructurado e integrado funcionalmente por los siguientes órganos y unidades administrativas:

a) Archivos administrativos (de gestión y/o centrales) que existan o se creen en las distintas áreas, servicios, centros, organismos y empresas públicas.

b) Archivo General ( Central-Intermedio e Histórico) que recibirá y custodiará las transferencias de documentos desde los archivos de gestión y/o centrales, donde se conservará y difundirá el Patrimonio Documental de la Excelentísima Diputación.

**CAPITULO I****Acceso**

Artículo 2. Todos los ciudadanos tienen derecho de acceso a los archivos y registros administrativos de la Excelentísima Diputación de Málaga, conforme al artículo 105 de la Constitución y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3. El acceso a los archivos y registros administrativos se atenderá con carácter general a los preceptos de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante ley 30/92), a la ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español (en adelante LPHE). La ley 3/84 de Archivos de Andalucía y 3/99 de modificación de la ley de Archivos de Andalucía y a la ley 1/91 de Patrimonio Histórico Andaluz (en adelante LPHA).

a) Se excluye del acceso libre los documentos sometidos a normas y disposiciones especiales en razón de la materia: Secretos oficiales, averiguación de delitos, datos clínicos y procesales, así como toda aquella cuyo contenido afecte a la intimidad de las personas, al honor y a la vida privada o familiar.

b) En todos estos casos se respetarán los plazos que la legislación general o específica determine y se seguirán los procedimientos establecidos al efecto en el capítulo VIII de esta norma.

Artículo 4. Podrá limitarse el acceso a originales por razón de conservación, sin perjuicio de acceder a reproducciones de los mismos.

Artículo 5. Se excluyen de la consulta temporalmente, hasta la finalización del trabajo, los documentos que se encuentren en proceso de tratamiento archivístico.

Artículo 6. No obstante lo anterior, se podrá solicitar autorización para la consulta de documentos sometidos a restricciones. Se seguirán los procedimientos establecidos al efecto en el capítulo VIII de esta norma y anexo I for. 6.

Artículo 7. El acceso y la consulta de documentos podrá realizarse bien en el Archivo General o en los archivos administrativos de las unidades y órganos administrativos donde se encuentren.

a) La consulta y utilización de documentos en los archivos administrativos de las unidades y órganos administrativos, cuando legalmente proceda, deberá ser autorizada por el responsable del órgano y/o unidad administrativa del que dependa.

**CAPITULO II****Servicios**

Artículo 8. El Archivo Provincial de la Diputación de Málaga facilita los siguientes servicios:

a) Servicios internos de carácter jurídico-administrativo a esta Administración provincial.

b) Servicios externos del mismo carácter a otras administraciones.

c) Servicios de carácter jurídico-administrativo al ciudadano.

d) Servicios con fines de investigación y difusión cultural.

Artículo 9. Son servicios internos la evacuación de las consultas que, en el ejercicio de sus funciones, dirija la Corporación al Archivo y los que les soliciten los órganos, áreas, servicios o centros integrantes de la Diputación Provincial, tanto los de gestión directa como descentralizada, organismos autónomos y sociedades públicas o privadas adscritos o pertenecientes a aquélla.

Se accederá a estos servicios a través de préstamos, informes y consultas directas.

Artículo 10. Las consultas hechas por otras administraciones públicas, tendrán el carácter de servicios externos y se atenderán a las normas generales y a los principios de colaboración entre las administraciones públicas.

A las consultas efectuadas o requeridas por los tribunales de justicia se aplicarán, en su caso, las normas reguladoras de los procedimientos judiciales.

Artículo 11. Son servicios de carácter jurídico-administrativo a los ciudadanos todas aquellas consultas solicitadas por los mismos, en tanto que administrados, para obtener antecedentes, copias de documentos que prueban sus derechos o satisfacer su necesidad de acceso a los mismos.

Se accederá a estos servicios a través de la solicitud de certificaciones, compulsas, fotocopias e informes.

Artículo 12. Son servicios con fines de investigación todas aquellas consultas cuyo objeto sea el estudio histórico y científico de la documentación custodiada en el Archivo.

Se accederá a estos servicios a través de la consulta directa de fondos, o la solicitud de reproducciones.

Desde el Archivo se procurará la difusión del patrimonio documental y dinamización cultural, a través de la organización de actividades tales como exposiciones, visitas, jornadas, talleres, u otras semejantes, bien directamente o en colaboración con otras instituciones.

### CAPITULO III

#### Uso de la sala de investigaciones y consulta del Archivo.

##### *Sección 1. Acceso a la sala*

Artículo 13. Para la consulta de documentos, será necesario ser mayor de edad y presentar el documento nacional de identidad y/o pasaporte en vigor.

Las visitas y el acceso a la sala de grupos de estudiantes o cualquier otro colectivo, se solicitarán por escrito a la jefatura del servicio de Archivo-Biblioteca. Serán concertadas con antelación.

Artículo 14. La persona que solicite por primera vez la consulta de fondos deberá cumplimentar el formulario que se le facilitará en el propio Archivo (v. anexo I for. 1). Al formulario se unirá fotocopia del DNI o pasaporte.

Artículo 15. Los usuarios debidamente acreditados tendrán acceso a la sala, con la única limitación de la capacidad física de esta.

Artículo 16. En la sala de investigadores no se podrán introducir bolsos, carpetas, abrigos y otras prendas semejantes. Estos se depositarán en perchas, muebles y taquillas al efecto.

Como espacio público está prohibido fumar en la sala de investigadores.

##### *2. Consulta de documentos y biblioteca auxiliar*

Artículo 17. El personal de la sala facilitará los instrumentos de descripción e instrumentos de trabajo y orientará las búsquedas que se soliciten.

Artículo 18. Una vez localizada la documentación que se desea consultar se observarán los siguientes requisitos:

a) Cumplimentar la papeleta de pedidos que se encuentra en la sala consignando claramente todos los datos (anexo I for. 2 y 4).

b) Se cumplimentará una papeleta por unidad documental solicitada.

c) Si la consulta se realiza de toda una caja, el/la usuario/a debe respetar el orden de las piezas, así como el interno de cada una a la hora

del uso y devolución. El personal de sala determinará en este caso cuantas piezas pueden ser consultadas simultáneamente o si deben servirse por separadas.

d) Para facilitar el trabajo interno, el/la usuario/a solicitará con un día de antelación las unidades que desee consultar. Las reservas se mantendrán no más de una semana y en función del volumen de las consultas.

e) El máximo de unidades que pueden servirse en una jornada se determinará en función del volumen de las mismas por el personal de la sala.

f) El servicio de entrega de documentos finalizará media hora antes del cierre de la sala. La documentación en reserva puede ser consultada por otros usuarios, en tanto no lo esté siendo por quien hizo la reserva.

Artículo 19. Todo/a usuario/a está obligado a manejar la documentación de forma que no ocasione daño o deterioro alguno. No se permite escribir sobre el documento, calcar, hacer anotaciones, doblar, rasgar o descoser. El/la usuario/a que ocasione deterioro o daños en los documentos, incurrirá en la responsabilidad que en cada caso proceda.

Si el/la usuario/a observa alguna deficiencia o deterioro debe comunicarlo al personal de sala.

Artículo 20. Cuando un particular requiera una búsqueda personalizada, que suponga el empleo de un largo espacio de tiempo, ésta se hará según la disponibilidad de personal, y siempre que no conlleve investigación.

Artículo 21. La consulta de material bibliográfico no precisa solicitud previa, pero sí debe cumplimentarse la papeleta de pedidos con los fondos bibliográficos consultados.

Artículo 22. Los trabajos de investigación que se editen con fondos del Archivo deberán consignar claramente las fuentes y la localización física de las mismas.

Artículo 23. Todo/a investigador/a que publique trabajos sobre fondos del Archivo de Diputación está obligado/a a depositar en dicho Archivo un ejemplar del mismo.

### CAPITULO IV

#### Certificaciones y compulsas

Artículo 24. El Archivo expedirá copias compulsadas por los/as jefes/as de los servicios de los que dependa, y certificaciones por el Secretario de la Corporación, única y exclusivamente de la documentación conservada en el mismo, haciendo siempre referencia a su localización física.

Artículo 25. La petición de certificaciones y consultas deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) La solicitud se presentará por escrito en el mismo Archivo, a través de Registro General, o por correo o fax, razonando la petición y adjuntando fotocopia del DNI (anexo I form. 3).

b) La petición deberá contener cuantos datos sean necesarios para la localización de los documentos solicitados.

Artículo 26. Cuando la solicitud tenga por objeto documentos sometidos a restricciones de acceso en razón de la materia, se seguirán los trámites especificados en el capítulos VIII de esta norma y el formulario 6 del anexo I.

### CAPITULO V

#### Reprografía

Artículo 27. El Archivo ofrece la posibilidad de obtener copias en papel, microfilm y fotografía, de los documentos consultados. Esta posibilidad se ajustará a las mismas limitaciones que la consulta de documentos, en función de la legislación vigente.

Cuando la reproducción tenga por objeto documentos sometidos a restricciones de acceso en razón de la materia, se seguirán los trámites especificados en el capítulo VIII de esta norma.

Artículo 28. Se podrá denegar la reproducción de documentos por razones de conservación, antigüedad, calidad de los soportes o cualquier otra causa técnica.

Artículo 29. No se permite la fotocopia íntegra de legajos o libros. No obstante, se podrá presentar solicitud razonada a la Jefatura del Servicio.

Artículo 30. La autorización para reproducir series completas queda sujeta a las ventajas que reporte al Archivo. En cualquier caso, la Corporación participará siempre de los beneficios de su explotación comercial.

Artículo 31. Los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices) que no estén publicados, no podrán ser reproducidos total ni parcialmente.

Artículo 32. La reproducción de documentos sujeta a la propiedad intelectual se determinará por la ley que regula la misma.

Artículo 33. La reproducción de documentos obtenidos del Archivo obliga al usuario a citar la procedencia.

La infracción de este precepto podrá ser sancionada en la forma que proceda.

Artículo 34. Las peticiones de reprografía seguirán los siguientes pasos:

a) El Archivo facilitará un formulario donde se harán constar los datos personales, el sistema de reproducción, número de copias, una descripción del/os documentos y la fecha. (anexo I form. 2 y 4).

b) Serán requisitos imprescindibles para la autorización de la reproducción la veracidad de los datos incluidos en el formulario y el abono por anticipado de los derechos correspondientes. El abono se determinará de acuerdo a la ordenanza aprobada para precios públicos.

c) Las solicitudes por correo o fax deberán incluir los datos personales, fotocopia del DNI o pasaporte en vigor, tema de la investigación, justificación de la solicitud y documentos que se desea reproducir.

d) En caso de admitirse la petición, se abonará por anticipado el coste de la reproducción y los gastos de envío.

Artículo 35. Siempre que se autoricen reproducciones fotográficas o micrográficas, con medios propios del Archivo o externos, los negativos y/o el master del microfilm quedarán en poder del Archivo. Todos los costes de dicha reproducción correrán a cargo del solicitante.

## CAPITULO VI

### Préstamos

Artículo 36. El Archivo efectuará préstamos de documentación a los órganos y unidades administrativas de la Diputación para facilitar la consulta y agilizar trámites administrativos.

a) El préstamo de originales será sustituido por copias compulsadas siempre que no sea requisito imprescindible el carácter de original.

Artículo 37. Las peticiones de préstamo se atenderán a los siguientes pasos:

a) La solicitud de documentos al Archivo la efectuará el servicio, a través de nota interior, por correo postal, fax o correo electrónico.

b) Se especificará la unidad documental o archivística que se solicita.

Cuando los documentos objeto de la solicitud hayan sido transferidos previamente al Archivo por el mismo órgano o unidad administrativa que los solicita, ésta consignará en la petición la signature del Archivo que consta en el ejemplar de hoja de remisión que obre en su poder.

c) Para retirar el documento, el/la responsable del préstamo, deberá firmar por triplicado la hoja de préstamo (facilitado por el personal del Archivo) en la que quedará perfectamente identificado tanto el documento como el órgano o unidad que realiza la petición y la persona responsable de su reintegro (anexo I form. 5).

d) Un ejemplar quedará en poder del peticionario/a hasta la devolución; los otros ejemplares quedarán en el Archivo para su constancia.

f) Se cumplimentarán tantas hojas de préstamo como documentos se soliciten.

g) No serán objeto de préstamo documentos pertenecientes a un expediente o parte del mismo.

Artículo 38. La duración del préstamo será de tres meses. Si el órgano o unidad administrativa necesitase ampliar el plazo, lo comunicará con antelación al vencimiento del mismo para poder proceder a prorrogarlo por otros tres meses.

Artículo 39. El Archivo comunicará por escrito la reclamación de los documentos cuyos préstamos hayan vencido.

Artículo 40. Al devolver el documento, este debe encontrarse en el mismo estado en que fue prestado. Bajo ningún concepto se admitirán incorporaciones, sustracciones o deterioro del mismo.

## CAPITULO VII

### Informes

Artículo 41. El Archivo redactará informes sobre fondos custodiados en el mismo, a petición de los servicios que atiendan directamente reclamaciones y consultas de ciudadanos, o cuando así lo necesiten para la gestión de sus funciones.

Se emitirán asimismo informes solicitados por otras administraciones o directamente por el ciudadano.

Artículo 42. Se solicitará a través de nota interior, por correo o fax la información pertinente, debiendo especificar todas las circunstancias que faciliten la localización de antecedentes y la elaboración del informe.

Artículo 43. En cualquier caso, cuando legalmente proceda, se podrán consultar directamente en sala los documentos objeto de la consulta.

## CAPITULO VIII

### Acceso a documentos sometidos a restricciones en razón de la materia

Artículo 44. La solicitud de autorización de acceso a documentos sometidos a restricciones se dirigirá al Presidente de la Diputación y se presentará en el Registro General de la misma o en el Archivo General.

Artículo 45. En la solicitud deberán figurar clara e individualmente los documentos que desea consultar y el motivo de dicha consulta. (\*)

Artículo 46. En cualquier caso, la solicitud de autorización deberá ir siempre acompañada de fotocopia del DNI o pasaporte.

Artículo 47. Si el contenido de los documentos afecta a la intimidad y al honor de las personas, deberá acompañar a la solicitud:

a) Autorización original del afectado/a/titular, o documento acreditativo de su fallecimiento, en su caso.

Fotocopia del DNI del titular o pasaporte.

Fotocopia del DNI del solicitante.

b) Se entenderá por afectado/a en estas normas, la persona titular de la información contenida en el documento, y, por tanto, sujeto a derecho a la intimidad.

Artículo 48. Serán de acceso libre aquellos documentos que contengan información de carácter personal, una vez hayan transcurrido 25 años desde la muerte del afectado/a si la fecha de su muerte es conocida (art. 57 LPHE).

Artículo 49. Serán de acceso libre aquellos documentos que contengan información de carácter personal, una vez hayan transcurrido 50 años desde la fecha de los documentos, si se ignora la fecha de la muerte del afectado/a (art. 57 LPHE).

Artículo 50. Si la petición de acceso tiene como objeto la investigación científica, histórica o cultural, deberá detallarse en la solicitud el tema de investigación, y se adjuntará declaración jurada de no difundir, en caso de concederse la autorización, dato alguno que afecte al honor o la intimidad de los/las afectados/as. (1).

Artículo 51. No obstante, procederá la denegación del acceso a los documentos que incluyan la información indicada cuando prevalezcan razones de interés público, interés de terceros más dignos de protección

o cuando lo disponga una ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

## CAPITULO IX

### Norma específicas para la consulta por miembros de la Corporación

#### Artículo 52. *Disposición general.*

Las normas específicas para la consulta, información y acceso de los diputados de la Corporación al Archivo Provincial se regirá por lo dispuesto en este capítulo.

#### Artículo 53. *Autorización.*

Los miembros de la Diputación Provincial tienen derecho a obtener del Presidente de la misma o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o información de carácter archivístico se hallen en poder de los servicios de aquella, que resulten necesarios para el desarrollo de su función.

En consecuencia, y a través de los citados órganos, los diputados pueden solicitar la información, antecedentes o datos que correspondan del Archivo General (central-intermedio-histórico) y de los archivos administrativos de gestión y/o centrales existentes en las dependencias de dicha entidad pública, así como en los servicios, centros, organismos o sociedades pertenecientes o adscritos a la misma.

#### Artículo 54. *Concesión por silencio y denegación.*

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, la petición de acceso a las informaciones del Archivo se entenderá concedida por silencio administrativo, en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de la solicitud.

En todo caso la denegación del acceso a los documentos habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

#### Artículo 55. *Acceso libre.*

No obstante lo dispuesto en el artículo 53, los servicios administrativos provinciales y especialmente los de Archivo, estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los diputados provinciales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier Diputado a la información y documentación correspondientes a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano provincial.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información y a los documentos de la entidad provincial que sean de libre acceso para los ciudadanos.

#### Artículo 56. *Consulta de documentos.*

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentos en general se regirán por el Reglamento mencionado, y, específicamente, por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el Archivo General o en los archivos administrativos de las unidades y órganos administrativos donde se encuentre.

b) Dicha consulta podrá hacerse bien mediante entrega de los mismos o copia al Diputado interesado para que puedan examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

c) El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los diputados a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente.

d) En ningún caso los expedientes, libros o documentos podrán salir del Palacio Provincial y/o de las correspondientes dependencias y oficinas de la Diputación.

e) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el Archivo General o en la Secretaría General.

#### Artículo 57. *Control de entrega de documentos.*

En el supuesto de entrega previsto en el apartado b) del artículo anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo (Anexo I, formulario 5) y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentos en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

#### Artículo 58. *Reserva de información.*

Los diputados provinciales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función; singularmente de las que han de servir de antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción. Asimismo, guardarán reserva para evitar la reproducción de los documentos que puedan serles facilitados, en original o copia, para su estudio.

#### Artículo 59. *Derecho supletorio.*

En lo no previsto directamente en los artículos anteriores, será de aplicación supletoria lo establecido sobre la misma materia por la ley de Bases de Régimen Local, la ley 30/92, el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales o cualquier disposición legal que resulte aplicable al supuesto no contemplado.

### Disposición final

En la medida que la incorporación de recursos tecnológicos lo permita, tanto la gestión como los servicios que presta el Archivo de la Diputación, podrán realizarse mediante la utilización de dichos recursos, con sujeción a la legislación vigente al efecto.

Málaga, 14 de septiembre de 2001.

El Presidente, firmado: Juan Fraile Cantón.

1 0 9 4 3 / 0 1

### PERSONAL

### Edicto

Esta Diputación Provincial, aprobó las bases y convocatoria para la selección de diverso personal (en régimen de funcionarios interino) con destino al Área de Supramunicipales y Articulación Comarcal, lo que se expone al público para su conocimiento y efecto:

Punto núm. 10/1.—Comisión Gobierno de 26 julio 2001. Asunto Urgente. Plazas y Puestos: Bases y convocatoria para la selección, en régimen de funcionario interino de un Ingeniero Técnico Topógrafo, un Ingeniero Técnico Industrial, un Técnico Auxiliar de Topografía, y un Arquitecto Técnico, con destino al Área de Supramunicipales y Articulación Comarcal.

Conocida la proposición de fecha 26 de julio de 2001 presentada por el Diputado Delegado del Área de Personal y Régimen Interior, relativa a la provisión en régimen de funcionario interino de, una plaza de Ingeniero Técnico Topógrafo, una de Ingeniero Técnico Industrial, una de Técnico Auxiliar de Topografía y una Arquitecto Técnico, con destino al Área de Supramunicipales y Articulación Comarcal, y resultando que se interesa la aprobación de las bases y convocatoria para la correspondiente selección, y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos, 4 y 34 de la ley 7/1985 de 2 de abril, el Decreto de la Presidencia nº 5868/99, así como el expediente confeccionado al efecto en el que constan informes, del Jefe de la Unidad Administrativa que lo tramita y de Intervención, la Comisión de Gobierno por unanimidad acuerda:

a) Tramitar la selección (para cubrir en régimen de funcionarios interinos y con destino al Área de Servicios Supramunicipales y Articulación Comarcal) de profesionales, para ocupar plazas de las siguientes categorías:

— Ingeniero Técnico Topógrafo (1 plaza).

— Ingeniero Técnico Industrial (1 plaza).