

**CULTURA Y PATRIMONIO****Servicio de Archivos y Bibliotecas****Núm. 4.946**

La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, mediante decreto de Presidencia número 1.255, de fecha 22 de abril de 2013, aprobó la resolución de las bases de la convocatoria del “Plan de equipamiento e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza para 2013”.

Zaragoza, a 24 de abril de 2013. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

**ANEXO****CONVOCATORIA DEL PLAN DE EQUIPAMIENTOS E INVERSIONES EN ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, AÑO 2013**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, encomienda a las Diputaciones Provinciales la cooperación y la prestación de ayuda técnica y económica a los municipios de su ámbito, consignando a tal fin, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, los créditos necesarios en el presupuesto provincial.

Dado que entre las competencias municipales previstas en el artículo 25 de la precitada Ley 7/1985 se encuentran, en el apartado m), las actividades o instalaciones culturales, la Diputación de Zaragoza, consciente de la gran importancia que para el mantenimiento de la población en nuestros municipios y para el pleno desarrollo de la misma tiene el mantenimiento de los archivos municipales de la provincia, considera necesario promover el equipamiento y la inversión en su mantenimiento y mejora mediante la concesión de ayudas económicas destinadas a tal fin, por lo que ha resuelto convocar el “Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2013”, cuyo objeto es, a través de las subvenciones, dotar a los archivos municipales del mobiliario adecuado para la correcta conservación de los fondos.

Debe indicarse que el contenido del “Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2013”, es conforme al Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, aprobado mediante decreto número 1.099, de 10 de abril de 2013.

En lo no establecido expresamente en sus disposiciones quedan sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y al Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; a la Ordenanza General de Subvenciones vigente de la Diputación Provincial de Zaragoza, las bases de ejecución del presupuesto provincial y supletoriamente por las restantes normas de derecho administrativo aplicables.

La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Área de Cultura y Patrimonio, anuncia la presente convocatoria del “Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2013”, en régimen de concurrencia competitiva, que se regirá por las siguientes normas:

Primera. — *Objeto y finalidad de la subvención.*

Estas ayudas tienen por objeto dotar a los archivos municipales del mobiliario adecuado para la correcta conservación de los fondos de archivo existentes en los mismos. Se considera mobiliario adecuado para archivos centrales y de oficina el siguiente:

— Armarios móviles de 0,40 o 0,80 metros (si son a dos caras) de profundidad y 0,30 metros de espacio entre baldas, con la altura y anchura de vagón que sea necesaria, con llave.

— Armarios metálicos de oficina de 0,40 metros de profundidad y 0,30 metros de espacio entre baldas (cinco baldas en total), con llave.

— Estantería metálica de ángulo ranurado o estantería metálica de encaje de 0,40 metros de profundidad y 0,30 metros de espacio entre baldas, con una altura mínima recomendada de siete estantes útiles.

— Planoteca metálica vertical para tamaño DIN-A0 con llave.

— Planoteca metálica horizontal para tamaño DIN-A0 con llave.

— Dos sillas para consulta en el depósito del archivo.

— Una mesa para consulta en el depósito del archivo de 1 x 0,80 metros. sin cajones.

— Un termohigrógrafo.

Segunda. — *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones todos los ayuntamientos y entidades locales menores, de menos de 50.000 habitantes, que deseen acogerse a la presente convocatoria y tengan previsto invertir en equipamientos destinados a archivos municipales, que acrediten contar con depósitos adecuados (anexo I) y que además cumplan el siguiente requisito:

— Haber solicitado a la Diputación de Zaragoza la ordenación y el inventario de su archivo municipal desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de marzo de 2013.

Tercera. — *Crédito presupuestario.*

El crédito para esta convocatoria será el previsto en el ejercicio presupuestario de 2013, y se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 54000.332.762.00.00, con una cuantía máxima estimada de 100.000 euros (retención de crédito 1770).

Cuarta. — *Criterios de valoración.*

Se valorará la documentación presentada por los ayuntamientos y entidades locales menores que se acojan a la presente convocatoria, a fin de realizar la asignación de subvenciones, siendo evaluados por la Comisión Valoradora los siguientes conceptos:

a) La realización en la actualidad del trabajo técnico de organización y descripción de la documentación por los archiveros municipales itinerantes de la DPZ (10 puntos):

1. Por estar en el momento presente los archiveros de la DPZ organizando el archivo municipal correspondiente, 3 puntos.

2. Por la implicación adecuada del Ayuntamiento en el proceso de organización, facilitando el trabajo técnico, 6 puntos.

3. Por la implicación máxima del Ayuntamiento en el proceso de organización, comprometiéndose en propiciar la resolución adecuada del trabajo técnico, 10 puntos.

b) La urgencia en la actuación, con la finalidad de preservar el patrimonio documental municipal (10 puntos):

1. Por ser necesaria la actuación, teniendo presente el estado de conservación de la documentación y los factores potenciales de riesgo, 3 puntos.

2. Por observarse factores de riesgo inminentes, 6 puntos.

3. Por detectarse problemas reales para la conservación de la documentación, 10 puntos.

c) El estado del depósito a adecuar (5 puntos):

1. Por contar el depósito del archivo con unas condiciones suficientes, 1 punto.

2. Por estar el depósito en una situación precaria, 3 puntos.

3. Por estar el depósito en malas condiciones, 5 puntos.

d) La propuesta de mejora del depósito del archivo municipal (7 puntos):

1. Cuando el proyecto presentado aporte escasas iniciativas dirigidas a mejorar el sistema archivístico municipal, 2 puntos.

2. Cuando el proyecto proponga iniciativas coherentes dirigidas a mejorar el sistema archivístico municipal, 4 puntos.

3. Cuando el proyecto plantee un modelo adecuadamente elaborado, con objetivos realizables por la mejora del funcionamiento del archivo, a corto, medio y largo plazo, 7 puntos.

El valor económico del punto se obtendrá de la división del total de la partida entre la suma de todos los puntos obtenidos por todos los ayuntamientos o entidades locales menores solicitantes.

No obstante, una vez efectuado el reparto con estos criterios, los posibles restos del montante de la partida se utilizarán para recalcular automáticamente por el programa informático el valor del punto, hasta agotar el total de la cantidad existente en dicha partida presupuestaria.

Aun en el caso de que solo se presentase una solicitud, el valor económico de los puntos obtenidos nunca excederá de 59.900 euros, que se consideraría la cantidad máxima de subvención a percibir.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: “El importe de las subvenciones no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada”.

Quinta. — *Procedimiento para la concesión de subvenciones.*

• Presentación de solicitudes:

Todos los ayuntamientos y entidades locales menores que deseen acogerse a esta convocatoria deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia firmada por el/la alcalde/alcaldesa solicitante dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Diputación de Zaragoza, Área de Cultura, plaza de España, 2, 50071 Zaragoza. (Anexo II). En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención, cuyo importe no podrá exceder de la cuantía del equipamiento que se desea adquirir. También se declara en este documento la situación al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

b) Informe de un técnico (arquitecto o arquitecto técnico) sobre el estado del local destinado a archivo (anexo I).

c) Informe detallado sobre la actuación a realizar que contenga datos sobre ubicación y estado de los depósitos destinados a archivo, metros cuadrados y equipamientos que se desean adquirir, y urgencia de la actuación (anexo III).

d) Cualquier falsedad de los datos presentados dará lugar a la pérdida de la subvención concedida, además de otras medidas que para el caso pueda arbitrar la Diputación de Zaragoza.

Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Diputación de Zaragoza, plaza de España, 2, firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación a la que se ha hecho mención. Deberán presentarse en el Registro General de esta Diputación, o por cualquiera de los medios señalados por el artículo 38 de la Ley 30/992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que la documentación aportada por el beneficiario sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, en consecuencia, se procederá al archivo del expediente.

• Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes para acogerse al presente Plan será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes normas en el BOPZ, editado informáticamente y de forma simultánea en la web [www.dpz.es](http://www.dpz.es). Si el último día de plazo fuera sábado, este finalizará el primer día hábil siguiente.

#### Sexta. — Instrucción y resolución.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y, en concreto, con el procedimiento establecido en el capítulo 2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, publicada en el BOPZ número 138, de fecha 19 de junio de 2009.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas, que realizará los siguientes trámites:

1.º Emisión de informe jurídico suscrito por técnico de Administración General, letrado u otro funcionario con capacitación jurídica perteneciente al grupo A, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación aportada por los peticionarios, en el que deberá constar expresamente si estos cumplen los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

2.º Informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico, emitido por personal experto en la materia.

3.º Propuesta de concesión de subvenciones por la Comisión Valoradora, que estará compuesta por:

- La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio.
- El diputado delegado del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- Un representante de cada grupo político de la Comisión de Cultura y Patrimonio.
- La jefa del Servicio de Archivos y Bibliotecas, que ejercerá de secretario, o persona que le sustituya, que deberá ser, en todo caso, un funcionario del grupo A perteneciente al Área de Cultura y Patrimonio.

La Comisión Valoradora formulará la propuesta de concesión de adjudicación de la subvención, debidamente motivada, de acuerdo con los criterios que se especifican en la norma 4.ª de la convocatoria.

4.º Propuesta de resolución suscrita por el funcionario técnico competente del Servicio de Archivo y Bibliotecas o, en su caso, del Área de Cultura y Patrimonio, emitida conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

5.º Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

6.º Resolución de Presidencia aprobando la concesión o denegación de la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar esta convocatoria será de tres meses, contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, si bien podrá ser ampliable por decreto de la Presidencia hasta un máximo de seis meses. Si la declaración de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social por parte del Ayuntamiento hubiera caducado, por transcurrir los seis meses de validez, el Servicio de Archivos y Bibliotecas requerirá dicho documento antes de proceder a la concesión. La falta de resolución y notificación en este plazo producirá efectos desestimatorios.

La resolución de la convocatoria, que será publicada en el BOPZ, pondrá fin a la vía administrativa y frente a ella podrá interponerse, alternativamente, o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la DPZ, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses.

#### Séptima. — Obligaciones de los beneficiarios.

La concesión de la subvención supondrá para la entidad beneficiaria las siguientes obligaciones:

1.ª Compatibilidad de subvenciones. — Las subvenciones objeto de este Plan son compatibles con otras que, para el mismo proyecto, los solicitantes hayan obtenido o puedan obtener de cualquier Administración pública, incluida Diputación Provincial de Zaragoza, entes públicos o privados, nacionales y extranjeros. En caso de haber sido concedidas deberá indicarse en el anexo IV. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, supere el coste de la inversión subvencionada.

2.ª Realización de la inversión. — Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención ajustada a la solicitud que la motivó y acreditarla debidamente ante la Diputación Provincial, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan la concesión y disfrute de la misma.

3.ª Difusión de la subvención. — Dar publicidad e informar de que la actividad está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación de Zaragoza.

4.ª Actuaciones de control. — Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que en cualquier momento los Servicios Técnicos Provinciales podrán efectuar para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, a las de control financiero de la Intervención General, así como a las demás previstas en la vigente legislación y específicas del Plan de que se trate.

#### Octava. — Plazo de ejecución y justificación.

Las actuaciones objeto de este Plan deberán llevarse a cabo durante el período comprendido entre el día 1 de enero y el 8 de noviembre de 2013 (ambas fechas incluidas).

El plazo para su justificación finalizará el 8 de noviembre de 2013 con la presentación en el Registro General de esta Corporación o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

#### Novena. — Aceptación de la subvención. Renuncia.

La subvención está afecta al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

La renuncia a la subvención concedida deberá efectuarse mediante declaración expresa suscrita por el alcalde-presidente de la entidad local beneficiaria de la subvención, en el plazo de treinta días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación del decreto de concesión de las ayudas. Si el último día de plazo fuera sábado, este finalizará el primer día hábil siguiente.

#### Décima. — Forma de justificación.

1. La justificación de la subvención concedida se realizará mediante la presentación del anexo IV, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la cuenta justificativa simplificada, que incluye los siguientes apartados:

a) Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Relación nominativa de las inversiones de la actividad realizada, con identificación del acreedor y del documento, concepto, fecha e importe.

c) Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la inversión subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

La antedicha documentación deberá presentarse una vez finalizada la inversión objeto de la subvención concedida y, en todo caso, antes de la expiración del plazo fijado para su justificación.

El plazo para ejecutar y justificar la realización de las obras o actuaciones incluidas en el presente Plan se iniciará el 1 de enero de 2013 y terminará el 8 de noviembre de 2013 (ambas fechas incluidas). Los documentos justificativos podrán presentarse utilizando los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez presentada la documentación requerida e informada favorablemente por la señora jefa del Servicio de Archivo y Biblioteca, se tramitará a Intervención General para proceder al pago de la subvención.

2. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, este requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días hábiles sea presentada.

3. De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Servicio de Archivo y Bibliotecas de la Diputación Provincial comprobará los justificantes que estime oportunos, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

4. De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Servicio de Archivo y Bibliotecas realizará, una vez finalizado el plazo para presentar la documentación de justificación, un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios que deberán presentar los documentos originales o copias compulsadas de los gastos con los que se ha elaborado la cuenta justificativa simplificada presentada para la justificación de la subvención concedida. El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del Plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada diez de los relacionados a continuación hasta completar el listado.

Mediante notificación se les solicitará las facturas originales o copias compulsadas de los gastos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, que deberán aportar en el plazo de quince días hábiles desde la notificación.

La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que considere necesaria y que pueda completar la valoración de la justificación presentada.

#### 5. Consideraciones generales en la justificación de las ayudas:

a) En el caso de que no se justifique la totalidad del presupuesto objeto de la subvención, si se considerase que se ha cumplido la finalidad, se considerará la parte proporcional de la subvención, siendo requisito imprescindible el cumplimiento de las obligaciones reguladas en la norma séptima.

b) Así mismo se considerará justificada la totalidad de la subvención en los siguientes casos: Cuando por necesidades sobrevenidas, que deberán ser motivadas, sea admisible la variación del número de unidades de un determinado equipamiento incluido en la solicitud, siempre que se incremente o disminuya la de otro equipamiento solicitado, sin que el importe justificado pueda ser inferior a lo presupuestado. Si es superior, se considerará el importe presupuestado.

#### Undécima. — Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria, sus normas y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para cualquier cuestión que plantee la aplicación e interpretación de estas normas será de aplicación la Ley 38/2003 General de Subvenciones, la Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Zaragoza y el resto del ordenamiento jurídico aplicables.

## ANEXO I

D. , arquitecto/arquitecto técnico, informa que los depósitos destinados a archivo tienen las condiciones estructurales para soportar el peso de la documentación, así como que están exentos de peligros de inundación, de humedad relativa superior al 65 %, y de riesgo de incendios por el estado de la instalación eléctrica o cercanía de depósito de combustible.

Zaragoza, a de 2013

Fdo.:

## ANEXO II

## Solicitud

Don/doña....., alcalde/alcaldesa del ayuntamiento o entidad local menor de....., en nombre y representación del mismo,

## EXPONE:

Que habiéndose convocado el Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2013, publicado en el B.O.P., número....., de fecha.....

Que por la presente, acepta y se somete a las condiciones expresadas en la convocatoria y formula solicitud de subvención para el equipamiento e inversión en el Archivo, que tiene un presupuesto aproximado de ..... euros, conforme a la documentación exigida en las bases, que se adjunta a la presente instancia.

## DECLARA:

Que el ayuntamiento o entidad local a la que representa se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITA:** La concesión de una subvención de ..... euros.

En ..... a ..... de ..... de 2013.

Fdo.: El/ La Alcalde/sa.

Documentación que se adjunta:

- Informe del técnico (arquitecto o arquitecto técnico) sobre el estado del local de archivo (Anexo I).
- Informe detallado sobre la actuación a realizar que contenga datos sobre ubicación y estado de los depósitos destinados a archivo, metros cuadrados y equipamientos que se desean adquirir, y urgencia de la actuación (Anexo III).

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO. Plaza de España, 2 - 50071 ZARAGOZA

## ANEXO III

## INFORME DETALLADO SOBRE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO

- Ubicación del Archivo y condiciones que reúne el depósito: adjuntar fotografía de los depósitos o dependencias a acondicionar.
- Características y metros cuadrados aproximados de las dependencias destinadas a Archivo:
- Equipamiento que se desea adquirir.
- Valoración sobre la urgencia de la actuación:

Zaragoza, a de de 2013

(FIRMA Y SELLO)

ANEXO IV  
JUSTIFICACION SIMPLIFICADA ENTIDADES LOCALES

## PLAN DE EQUIPAMIENTOS E INVERSIONES EN ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, AÑO 2013

ENTIDAD LOCAL:

## 1) MEMORIA DE ACTUACIÓN

(Debe ser una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las inversiones realizadas y de los resultados obtenidos, dicha memoria deberá tener la extensión y el detalle suficiente para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión)

Fecha

Firma del Alcalde-Presidente

## 2) RELACIÓN NOMINATIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS:

El Secretario de la Entidad Local, CERTIFICA:

2.1.- Que se ha cumplido la finalidad de la subvención percibida, que los datos anteriormente relacionados son ciertos, que los mismos se han destinado al cumplimiento de la inversión realizada y que la misma se ha realizado dentro del plazo de ejecución concedido, acreditando además que el gasto realizado, que se relaciona a continuación, ha sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la Entidad.

Factura	Fecha del documento	Tercero/Proveedor	Concepto del gasto	Importe Total
			Importe total	

2.2.- En su caso adjunta carta de pago de reintegro del importe no justificado de la subvención concedida por importe de: .....

2.3.- Que para la misma finalidad:

NO se han recibido subvenciones concurrentes para el mismo proyecto

Se han recibido las siguientes subvenciones concurrentes para la misma actuación:

Entidad	Importe

2.4.- Que el equipamiento adquirido, se va destinar a la finalidad que motivó la concesión de la subvención durante un periodo no inferior a dos años, como exige el precepto 31.4 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En ..... a ..... de ..... de 20\_\_

Fdo. el Secretario/a,

Vº. Bº.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

## SECCION QUINTA

## Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

## Area de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda

## Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo

Núm. 2.390

El Consejo de Gerencia, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2013, ha acordado someter a información pública la incorporación a programa de implantación de una estación base de telefonía móvil sita en calle Asín y Palacios, 11, en expediente número 49.629/2013, a instancia de Erik Johan Andsjö, que actúa en representación de Xfera Móviles, S.A.

Y a fin de dar cumplimiento al artículo 86.1 y 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda expuesto a información pública por el plazo de veinte días hábiles, haciendo constar que durante dicho plazo, que se contará a partir de la fecha de inserción del anuncio en el BOPZ, podrá ser examinado en el Area de Urbanismo, Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística (vía Hispanidad, 20, Centro Administrativo Seminario), para que