

En qualsevol cas, si la bibliotecària o el bibliotecari entén que les circumstàncies així ho aconsellen, podran deixar-se per a préstec només el cap de setmana.

#### Article 13.- Fons local

1.- El Fons Local està format per aquelles obres publicades a Banyeres de Mariola o bé aquelles que estiguen escrites o interpretades per persones que hagen nascut o que visquen al municipi.

També es considera Fons Local aquelles obres que tinguen com a motiu d'estudi Banyeres de Mariola.

2.- Les obres incloses en el Fons Local tenen les mateixes normes d'ús i préstec que la resta dels fons de la Biblioteca, amb les següents limitacions:

a) No poden deixar-se en préstec els Programes de Festes (de Moros i Cristians, de la Relíquia, de La Malena, de Santa Llúcia o qualsevol altra festivitat del municipi.)

b) No poden deixar-se en préstec aquelles obres del Fons Local que tinguen una antiguitat superior als 35 anys des de l'edició o aquelles que, no arribant a este termini, el seu estat de conservació ho aconselle.

#### Article 14.- Pèrdua o deteriorament de l'obra

L'usuari està obligat a reposar l'obra perduda o deteriorada. En el cas que fóra impossible la seua reposició, serà l'Alcaldia la que determine, amb informe del responsable de la biblioteca, la sanció a determinar.

#### CAPÍTOL III. INFRACIONS I SANCIONS

##### Article 15.- Definició

Serà sancionada aquella persona usuària que no complisca els terminis de préstecs assenyalats als articles 10 i 11.

També serà objecte de sanció qui perda o deteriore alguna de les obres que li han estat cedides en préstec i no la repose.

Es considera sancionable l'actitud d'un comportament incorrecte en qualsevol secció de la biblioteca per part de lector.

##### Article 16.- Sancions

Les sancions es graduaran de la forma següent:

a) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector qui incomplisca allò que determina l'article 10 i l'11. La duració d'esta pèrdua temporal serà de quatre dies per cada dia de retard en la devolució de l'obra prestada.

b) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector qui incomplisca allò que determina l'article 14. La duració d'esta pèrdua es mantindrà mentre no s'haja reposat l'obra perduda o deteriorada. En el cas que fóra impossible la seua reposició, correspondrà a l'alcaldia, amb l'informe previ del bibliotecari o de la bibliotecària, la determinació d'una sanció econòmica.

c) Serà sancionat amb la pèrdua temporal del carnet de lector per un termini de sis mesos aquella persona que incomplisca allò que determina l'article 7 la primera vegada. Si l'incompliment es repetira dins del següent any al dia en què es va produir la primera, la sanció arribarà fins l'any.

##### Article 17.- Procediment sancionador

1.- L'aplicació de les sancions previstes en els apartats a) i b) de l'article anterior seran directament aplicables per la bibliotecària o pel bibliotecari municipal.

2.- L'aplicació de la sanció prevista en l'apartat c) serà aplicada per la Junta de Govern Local, amb l'informe del bibliotecari o de la bibliotecària municipal.

##### Article 18.- Extensió de les sancions

Les sancions imposades en aplicació d'este Reglament seran extensives a totes les Biblioteques, Agències de Lectura i Centres de Lectura inclosos en la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

##### Primera.- Modificació

L'Ajuntament es reserva la facultat d'ampliar modificar o reformar este Reglament, sempre que les necessitats del servici ho reclamen o disposicions d'organismes governatius de rang superior ho ordenen.

Per a la seua modificació es seguirà la tramitació prevista a l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

#### Segona.- Normativa supletòria

En tot allò no previst en este Reglament s'aplicarà com a normativa supletòria aquella que estiga en vigor reguladora de la Xarxa de Lectura Pública Valenciana.

#### DISPOSICIÓ FINAL

Este Reglament entrarà en vigor una vegada es complisca amb allò que disposen els articles 49 i 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Contra l'aprovació definitiva del Reglament del servici de préstec en la Biblioteca Pública Municipal de Banyeres de Mariola es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de la seua publicació al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb allò que estableix l'article 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa.

Banyeres de Mariola, 7 d'octubre de 2008.

L'Alcalde, Antonio Belda Valero.

\*0821272\*

#### ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària que va tindre lloc el dia 29 de juliol de 2008, va aprovar inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de Banyeres de Mariola.

Al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant número 154, de 12 d'agost de 2008, es va publicar l'anunci d'exposició pública per què les persones interessades pogueren presentar les reclamacions i els suggeriments que consideraren oportú.

Al no haver-se produït ni reclamacions ni suggeriments en el termini concedit, es considera definitivament aprovat i es publica el text del Reglament de l'Arxiu Municipal de Banyeres de Mariola, d'acord amb allò que disposa l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.

#### REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BANYERES DE MARIOLA

El present Reglament es presenta amb la idea de contribuir que estos objectius es complisquen, a fi de garantir, d'una banda, la protecció, unitat, defensa, accessibilitat del patrimoni municipal, i d'un altre, racionalitzar, agilitzar i garantir el millor funcionament del mateix des del punt de vista de la funció administrativa municipal.

#### CAPÍTOL I. DE L'ARXIU MUNICIPAL.

##### Definició i competències.

##### Article 1.- Definició.

1.- L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents, la reunió de diversos d'ells, complets, fraccionats, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seua pròpia gestió o de persones físiques i jurídiques, públiques o privades, amb fins d'informació o investigació històrica, cívica, cultural i científica.

2.- Es distingix l'arxiu administratiu ordinari de l'arxiu històric municipal.

3.- Tots estos documents, que formen part del patrimoni documental municipal, es conserven, s'organitzen i difonen en l'edifici o local habilitat per a això que rep la denominació d'Arxiu Municipal.

##### Article 2.- Documents.

S'entén per document tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, arreflegades en qualsevol suport material, inclús els suports informàtics.

##### Article 3.- Patrimoni documental.

El patrimoni documental municipal està constituït per:  
- Les cessions, llegats, donacions o depòsits duts a terme per altres institucions o particulars.

- Les adquisicions de fons o col·leccions per a la Vila.

##### Article 4.- Documentació administrativa.

La documentació generada pels òrgans de govern o per les persones que exercisquen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal forma part del

patrimoni documental municipal. En cap cas pot ser considerada com una propietat privada, per la qual cosa al terme de l'exercici de les funcions específiques exercides, les tasques de representació assumides, haurà de ser depositada en el departament corresponent o bé a l'Arxiu, d'acord amb el que indica l'article 54 de Llei 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol.

#### Article 5.- Instal·lacions

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de reunir les condicions d'espai, mitjans, recursos humans o instruments necessaris per al compliment dels fins de conservació, custòdia i servici de patrimoni documental municipal.

La custòdia directa, tant de les claus de les distintes dependències dels fons documentals com de les instal·lacions, recau en l'arxiver o l'arxivera municipal o persona responsable del mateix servici.

#### Article 6.- Funcions del responsable de l'Arxiu

Sent l'Arxiu Municipal un servici públic local, les funcions que el responsable, així com la resta del personal adscrit al mateix, ha de desenrotllar són:

1.- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació pròpia i la provinent d'altres institucions o particulars.

2.- Ordenar la documentació i classificar-la segons criteris preestablits.

3.- Ocupar-se de formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris o altres instruments de descripció documental que faciliten l'accés i la consulta dels usuaris a la documentació.

4.- Facilitar i afavorir l'accés a la documentació dels òrgans i personal municipal, així com dels investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

5.- Informar motivadament el regidor delegat de l'àrea l'adquisició dels materials que siguen necessaris per al funcionament correcte de l'Arxiu.

6.- Establir els criteris sobre transferències, préstecs i consultes.

7.- Vigilar la utilització dels documents pels usuaris i manteniment de la seua originalitat i integritat.

8.- Mantindre una relació d'investigadors amb nom, adreça i tema d'estudi (fitxa d'investigador).

9.- Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal, informant sobre la conveniència o no de l'adquisició, donació o depòsit, en els casos que siga possible, legalment.

10.- Confeccionar estadístiques d'investigadors i usuaris, així com una memòria anual en què es detallen les activitats i servicis prestats per l'Arxiu.

11.- Informar, col·laborar o realitzar activitats culturals tendents a la difusió del patrimoni documental municipal.

12.- Informar les mesures necessàries per al bon funcionament del Servici.

#### Article 7.- Coordinació.

L'arxiver municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del Servici, dins de les seues àrees específiques d'actuació, exercint estes funcions directament o per delegació.

#### Article 8.- Conservació.

L'arxiver municipal deurà, en l'àmbit de la seua actuació, lluitar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenen per això tota acció o omissió que pose en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En estos casos haurà d'informar les autoritats competents perquè prenguen les mesures oportunes en relació amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol i article 25.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.

### CAPÍTOL II. DE LES DIFERENTS SECCIONS DE L'ARXIU.

#### Article 9.- Seccions.

En atenció als tipus de depòsit i permanència dels documents en cada arxiu, s'establixen les Seccions següents:

Secció A.- Arxiu Històric municipal, constituït per la documentació que té un valor històric. Situat en els baixos de l'Ajuntament.

Secció B.- Arxiu de José María Ferre Ferre, constituït per la documentació del cadastre antic. Situat en les dependències del Museu Valencià del Paper.

Secció C.- Arxiu de Reg Major, constituït per fons del Sindicat de Reg Major. Situat en les dependències del Museu Valencià del Paper.

Secció D.- Arxiu Fotogràfic municipal, constituït per les fotografies pertanyents a l'Ajuntament. Situat en les dependències del Museu Valencià del Paper.

Secció E.- Arxiu Recuperats d'altres arxius, constituït per reproduccions dels fons d'arxius d'altres localitats o institucions, que fan referència a Banyeres de Mariola.

### CAPÍTOL III. DE LES CARACTERÍSTIQUES

#### I remissió dels fons documentals

#### Article 10.- Remissió de documentació.

Tots els fons documentals, de qualsevol tipus que siguen, que es remetien a l'Arxiu Municipal, hauran d'anar acompanyats d'un full de remissió de fons, degudament omplert.

#### Article 11.- Custòdia de fons.

En l'Arxiu Històric podran custodiar-se fons documentals provinents de depòsits, donacions o d'altres procedències, prèvia acceptació de la Corporació, que haurà d'acordar les condicions sobre les quals es realitza i s'acompanyarà un primer inventari de la documentació que, prèvia comprovació, serà rubricat per l'arxiver municipal i el secretari municipal. Se li entregarà al depositari un document probatori certificat o acta de recepció d'eixe depòsit per part de l'Ajuntament. Este document i l'inventari adjunt hauran de ser presentats pel depositant en el cas que en un moment donat decidisca recuperar el depòsit efectuat.

Per a dur a terme esta recuperació per part del propietari, serà necessari sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde-president de la Corporació. L'ajuntament procedirà o no a la devolució dels fons documentals al seu propietari, segons el que es pacte al constituir-se el depòsit, o si no n'hi ha, a les disposicions legals vigents.

### CAPÍTOL III. DE LA CONSULTA I SERVICIS DE DOCUMENTS.

#### Article 12.- Ús intern i extern.

Es diferencien, en tant que normes i procediments, les consultes internes realitzades pels diferents departaments, seccions, incloses les dels membres de la Corporació, de les consultes públiques, enteses per estes les efectuades pels ciutadans en general, siga quin siga el motiu o raó de les mateixes.

#### Article 13.- Accés dels ciutadans.

1.- L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu Municipal, sense perjudi de les restriccions que, per raó de la conservació dels béns que es custodien o per les que establira la Llei, pogueren determinar-se.

2.- La consulta es basarà en l'esperit dels articles 105 b i 44 de la Constitució; en allò que preveu l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol: en els articles 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; així com en el seu desplegament reglamentari; i en el que disposa la legislació reguladora en les entitats locals.

3.- L'accés a la informació dels membres de la Corporació es regularà pel que disposa el Reglament d'Organització i Funcionament de les entitats locals i en el Reglament Orgànic Municipal.

4.- La consulta d'aquells documents que, en virtut de norma legal o reglamentària, tingueren restringit el seu accés es regularan per eixa normativa.

#### Article 14.- Horari.

L'Arxiu Municipal estarà obert, tant al públic com al servici de consulta interna, durant l'horari de treball del personal responsable del mateix.

Fora de l'horari normal d'obertura no es podrà accedir al mateix per a utilitzar els seus servicis.

#### Article 15.- Lloc de la consulta.

La consulta dels documents de l'Arxiu Municipal haurà de realitzar-se en els locals del mateix habilitats per a tal fi, no podent eixir d'estos locals en el cas de consultes externes.

**Article 16.- Procediment de consulta.**

L'Arxiu Municipal proporcionarà els documents sol·licitats pels usuaris. En cap cas és obligació del personal de l'Arxiu la busca de dades, antecedents, etc., que estiguen continguts en el fons documental custodiat en l'Arxiu Municipal.

**Article 17.- Full de comanda.**

La consulta dels documents per part dels ciutadans es realitzarà previ compliment d'un full de comanda, per a cada unitat documental.

**Article 18.- Fitxa d'investigador.**

Els investigadors que facen ús del patrimoni documental municipal hauran d'omplir la fitxa d'investigador existent en l'Arxiu Municipal, en la que constarà el nom i els cognoms, la nacionalitat, la professió, el domicili, el número de carnet d'identitat i el tema sobre el qual s'investiga.

**Article 19.- Publicacions.**

En el cas d'utilització de documents de l'Arxiu Municipal, amb vista a la seua publicació o difusió pública, haurà de fer-se constar, obligatòriament, la seua procedència de l'Arxiu i el nom de l'autor de les mateixes, en el cas de ser conegut.

Així mateix, s'haurà de remetre un exemplar de la investigació publicada, que faça referència a la documentació depositada en l'Arxiu Municipal, a este Servici.

**Article 20.- Deteriorament.**

Els que deteriorenen llibres, documents i objectes de qualsevol classe estaran obligats a indemnitzar el perjudicat, segons la valoració que realitze el responsable de l'Arxiu.

Dels danys ocasionats intencionadament i les possibles sotstraccions s'informarà el regidor delegat, el secretari de la corporació, i si és el cas, l'Autoritat Judicial, per als efectes que procedisquen.

**Article 21.- Eixida de documentació.**

1.- Els documents de l'Arxiu Històric municipal només podran eixir del seu lloc habitual de custòdia en casos excepcionals, establint-se prèviament la duració, condicions de seguretat i garanties que es consideren necessàries. Els casos concrets en què podrà contemplar-se esta possibilitat són, fonamentalment:

1.- Per a microfilm o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no siga possible fer-ho en les dependències municipals.

2.- Préstecs per a exposicions.

3.- Per a dur a terme labors de restauració dels documents.

4.- Per a enquadrar determinats fons.

5.- Per orde judicial, en aquells casos permesos per Llei.

En estos casos, l'extracció dels documents de l'Arxiu Històric municipal haurà de ser feta amb caràcter temporal, per un termini fixat i convingut prèviament amb l'Ajuntament, per a la qual cosa hauran de presentar-se totes les garanties de seguretat necessària i, en determinats casos, la realització d'una assegurança, segons ho determine l'Ajuntament, a proposta del responsable de l'Arxiu Històric municipal.

2.- De tot document original que es remeta es deixarà fotocòpia o còpia autoritzada en l'arxiu, segons el que disposa l'article 171.2 del Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

**Article 22.- Visites de grups.**

La visita de grups a l'Arxiu Històric municipal amb fins pedagògics o culturals es concertaran prèviament. Els grups hauran d'anar acompanyats per un professor, tutor o responsable del mateix.

**CAPÍTOL IV. DE LA REPRODUCCIÓ DELS DOCUMENTS.****Article 23. Limitacions.**

1.- No es facilitaran reproduccions fotogràfiques ni fotocòpies d'aquells documents l'estat de conservació del qual així ho aconselle, a juí del responsable de l'Arxiu.

2.- No es facilitaran còpies íntegres de les actes d'òrgans col·legiats de la corporació, únicament d'acords concrets.

3.- Es facilitarà còpia completa d'aquell document que vaja a ser reproduït íntegrament en una publicació, i sempre citant la procedència.

4.- No es tindran en compte les sol·licituds de còpies indiscriminades de documents.

**Article 24.- Autorització.**

Queda prohibida la reproducció de les còpies de qualsevol tipus de document facilitat per l'Arxiu Històric municipal sense l'autorització de l'òrgan municipal, amb un informe previ del responsable del Servici, i sempre citant la seua procedència.

**Article 25.- Abonament de taxes**

La reproducció dels fons documentals depositats en l'Arxiu Municipal meritarà el pagament dels drets municipals corresponents.

Per a la reproducció de documents de l'arxiu, en format digital o microfilm, es podran facilitar còpies als interessats, amb els condicionants d'estat de conservació i la normativa sobre propietat intel·lectual, i amb la sol·licitud prèvia per escrit i amb autorització de la Direcció del Servici.

**Article 26.- Especificitats per seccions**

Atenent a les característiques especials de la documentació que es troba en poder de cada una de les seccions, s'establixen les següents limitacions per a l'obtenció de còpies:

Secció A: Podrà consultar-se amb l'única limitació derivada de la normativa legal aplicable. L'obtenció de còpies quedarà subjecta a autorització de l'Alcaldia, amb un informe previ del responsable de l'Arxiu.

Secció B: Podrà consultar-se únicament per qui acredite tindre un interès legítim o ser interessat. En cap cas podran obtindre's còpies.

Secció C: Podrà consultar-se per aquelles persones que pertanguen al Sindicat Major del Reg o ho hagen sigut en el moment de redacció del document que pretenga consultar-se.

Així mateix, podrà accedir a la documentació i/o obtindre còpies aquella persona o entitat que dispose d'una autorització específica del Sindicat del Reg Major de Banyeres de Mariola.

Secció D: La seua consulta és lliure per qualsevol ciutadà. El nombre de còpies que podrà obtindre's serà el següent:

- Si el sol·licitant és un particular, un màxim de 5 reproduccions per any.

- Si el sol·licitant és una entitat cívica, un màxim de 15 reproduccions per any.

- Si el sol·licitant té com a pretensió la funció investigadora no es fixarà un màxim, si bé totes les còpies facilitades hauran d'arregar-se en la publicació i, sempre, citant la procedència i l'autor si és conegut.

Secció E: Podrà consultar-se la documentació i obtindre còpies en els mateixos termes establits en la Secció A.

**Article 27.- Dret de propietat**

L'autorització de reproducció de fotocòpies no concedix cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que ho realitzen o obtinguen.

**Article 29.- Protecció de dades**

La documentació que es troba en poder de l'Arxiu Municipal queda subjecta a les restriccions imposades per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com el Reial Decret 1.720/2007, de 21 de desembre, que la desenrotlla.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL****Modificació del Reglament**

La modificació d'este Reglament haurà d'ajustar-se als mateixos tràmits seguits per a la seua aprovació, que són els establits en els articles 49 i 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i concordants.

**DISPOSICIONS FINALS****Primera.- entrada en vigor**

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant, després del procediment legal establert en els articles 49 i 70 de la LRBRL.

**Segona.- Normativa supletòria**

En el no previst en el present Reglament regiran com a supletoris la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del



Procediment Administratiu Comú; la Llei 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol; el Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les entitats locals, així com aquella normativa sectorial que pugua ser aplicada.

Contra l'aprovació definitiva del Reglament de l'Arxiu Municipal de Banyeres de Mariola es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de la seua publicació al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb allò que estableix l'article 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa.

Banyeres de Mariola, 7 d'octubre de 2008.  
L'Alcalde, Antonio Belda Valero.

\*0821273\*

**AYUNTAMIENTO DE BENIDOLEIG****EDICTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento Pleno, acordó aprobar, con Carácter provisional el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Benidoleig.

De conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 49 el acuerdo provisional y el texto de el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Benidoleig. se expone al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante el plazo de 30 días hábiles, a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Benidoleig, 6 de octubre de 2008.  
El Alcalde, José Vte. Pons Peris.

\*0821274\*

**AYUNTAMIENTO DE BUSOT****EDICTO**

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el Pleno del Ayuntamiento de Busot, en la sesión extraordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2008, ha aprobado la modificación número 2 de los Criterios Interpretativos de las Normas Subsidiarias de Planeamiento del año 1995, aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 10 de julio de 2003.

La modificación afecta a la definición del Criterio Interpretativo número III, Vivienda bifamiliar en el Plan Parcial Hoya de los Patos, que quedaría redactado de la siguiente manera:

- Normativa

Anexo I: normas particulares de edificación para cada zona en suelo urbano de las Normas Urbanística de las Normas Subsidiarias de Planeamiento aprobadas el 24 de mayo de 1005:

El plan Parcial Hoya de los Patos contempla, asimismo la vivienda bifamiliar.

A su vez, en el artículo 3 del Plan Parcial Hoya de los Patos se establece:

«En esta ordenación sólo se permitir la construcción de residencias uni o bi-familiares»

- Interpretación:

Se considera vivienda bifamiliar a una construcción capaz de albergar, por su disposición interior a dos familiar.

Entran en esta acepción construcciones independientes unidas por un elemento tipo pérgola o por construcciones auxiliares (garajes, almacenes, trasteros, barbacoas, ...) y las denominadas viviendas adosadas o pareadas.

En cuanto a su régimen jurídico se adscribirían al régimen de propiedad horizontal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Busot, 6 de octubre de 2008.

El Alcalde Presidente, Alejandro Morant Climent.

\*0821222\*

**AYUNTAMIENTO DE CALPE****EDICTO**

Notificación incoación de varios expedientes administrativos.

Habiendo sido imposible notificar decreto de fecha 8 de julio de 2008 por el que se ordenaba el desalojo inmediato del Edificio Frentemar, sito en avenida Gibraltar, número 8 como consecuencia del informe técnico aportado por la Comunidad de Propietarios de dicho edificio, en el que se señalaba el potencial riesgo de derrumbe a corto plazo del mismo, a pesar de las obras de apuntalamiento que se estaban ejecutando; se procede de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a practicar la notificación a través del Boletín Oficial de la Provincia de los Decretos de la Concejal Delegada de Política Territorial, de Medio Ambiente y de Vivienda, con la advertencia a los interesados del derecho que les asiste en cualquier momento del procedimiento a conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copia de los documentos constituidos en el mismo así como, en el plazo de 15 días, a formular alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes y, en su caso, proponer pruebas concretando los medios de que pretenda valerse.

-BENITA PATIÑO MARTINEZ  
-PIERRE OMAR KLOUCHE  
-ANGELES SANTOS DIEZ  
-MARIA DEL PILAR LOPEZ MEDRANO  
-ENCARNACION RODRIGUEZ ALVAREZ  
-PATRICK JOSEPH KELLEHER  
-AURORA CABRALES LUNA  
-CLOTILDE HORCAJO MARTIN  
-FRANCISCO ANDRES RONDA  
-VERÓNICA CABRERA  
-FRANCISCO JORRO SUCH  
-CRISTINA GARCIA MONTAGUD  
-ANTONIO HIDALGO  
-RAMON BISQUER MARTI  
-JULIO BERZOSA MARTINEZ

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

La señora Concejal Delegada de Política Territorial, de Medio Ambiente y de Vivienda, doña Marta Cabezudo Ramírez, por delegación del señor Alcalde, don Luis G. Serna García, en virtud de Decreto de Alcaldía de fecha veintiocho de junio de dos mil siete, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 147 de veinticinco de julio.

Calpe, 24 septiembre de 2008.

La Concejal Delegada de Política Territorial, de Medio Ambiente y de Vivienda, Marta Cabezudo Ramírez.

\*0821279\*