

- g) Ayuntamiento de Madrid: Area de Salud y Consumo. Departamento SAMUR. Protección Civil.
78. a) Ecuest.DOC.
 b) Fichero que recoge los datos de los alumnos a los que se otorga diploma de participación en los cursos impartidos por el SAMUR.
 c) Personas participantes como alumnos en los cursos impartidos por el SAMUR.
 d) Los datos provienen del propio interesado y se recogen mediante declaraciones o formularios en soporte papel e informático.
 e) Los datos que incluye el fichero son los siguientes:
 — De carácter identificativo: documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, nombre y apellidos, institución, fecha del diploma, curso en el que ha participado y duración del curso.
 — De características personales: sexo.
 — Académicos y profesionales: formación y titulaciones.
 — Detalles del empleo: cuerpo/escala, categoría/grado y puesto de trabajo.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Area de Salud y Consumo. Departamento SAMUR. Protección Civil.
79. a) Gestión.MDB.
 b) Gestión de los accidentes de tráfico para realizar la facturación a las compañías de seguros.
 c) Compañías de seguros de los vehículos.
 d) Los datos se obtienen de la Administración Pública en soporte informático.
 e) Los datos que incluye el fichero son los siguientes:
 — De carácter identificativo: número de identificación fiscal, nombre, dirección y teléfono.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Area de Salud y Consumo. Departamento SAMUR. Protección Civil.
80. a) Preaviso.MDB.
 b) Fichero que contiene el seguimiento hospitalario de enfermos críticos para efectuar el control de calidad del servicio asistencial prestado al lesionado.
 c) Enfermos atendidos por el SAMUR y hospitales donde éstos son atendidos.
 d) Los datos proceden del propio interesado o de su representante legal y se recogen mediante declaraciones o formularios en soporte papel o informático.
 e) Los datos que incluye el fichero son los siguientes:
 — Especialmente protegidos: salud.
 — De carácter identificativo: documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, nombre del hospital y servicios del mismo por los que pasa.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Area de Salud y Consumo. Departamento SAMUR. Protección Civil.
81. a) Gisem.
 b) Datos relativos a intervenciones sanitarias y servicios realizados por el SAMUR para la gestión de estudios científicos, consultas legales y control de calidad.
 c) Personas atendidas por el SAMUR.
 d) Los datos provienen del propio interesado y se recogen mediante declaraciones o formularios en soporte papel.
 e) Los datos que contiene el fichero son los siguientes:
 — Especialmente protegidos: salud.
 — De carácter identificativo: documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, nombre y apellidos, dirección, teléfono y valoraciones médicas.
 — De características personales: sexo.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Area de Salud y Consumo. Departamento SAMUR. Protección Civil.

FICHEROS DEPARTAMENTALES

Centro Municipal de Informática

88. a) Ofertas.DBF.
 b) Incluye los datos personales necesarios para facilitar la tarea administrativa de selección de personal para el Centro Municipal de Informática. Los datos que contiene son suprimidos una vez finalizadas las tareas de selección.
 c) Personas interesadas en los puestos ofertados.
 d) Los datos proceden del propio interesado y se recogen mediante declaraciones o formularios en soporte papel.
 e) Los datos que contiene el fichero son los siguientes:
 — De carácter identificativo: nombre y apellidos y número de entrada en el registro del centro.
 — Académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia profesional y pulsación de graduación.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Centro Municipal de Informática. Dirección Administrativa y de Personal.

MODIFICACION DE FICHERO

(Los apartados modificados son los que aparecen en cursiva)

- Nombre del fichero: SISEM-Seguimiento Económico Municipal.
 — Número de inscripción: 1962670003.
 — Regulado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 8 de julio de 1994, publicado en el "Boletín del Ayuntamiento de Madrid" número 5095, de 15 de septiembre de 1994, y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 176, de 27 de julio de 1994.
1. a) Seguimiento Económico Municipal (SISEM).
 b) Sistema transaccional en tiempo real y con un amplio conjunto de procesos batch que gestiona todas las operaciones de naturaleza económica que dan lugar a la contabilidad del Ayuntamiento de Madrid, adecuada a la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 c) Acreedores y deudores del Ayuntamiento de Madrid.
 d) *Los datos proceden de entidades privadas, Administraciones Públicas y del propio interesado o su representante legal y se recogen mediante declaraciones o formularios en soporte papel.*
 e) Base de datos conteniendo las siguientes entidades: Presupuestos municipales, capítulos, partidas, vinculaciones, etcétera.
 Factura: entidad que contiene todos los datos referentes a las facturas de un determinado acreedor.
 Terceros.—Entidad que contiene los siguientes tipos de datos:
 — De carácter identificativo: documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, nombre y apellidos, dirección, teléfono y fax.
 — De características personales: nacionalidad.
 — Del empleo y carrera administrativa: cuentadante (carga que ocupa en el Ayuntamiento).
 — Económico-financieros: datos bancarios.
 — De transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado y transacciones financieras.
 f) Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas.
 g) Ayuntamiento de Madrid: Intervención General.
- (L.—18.950/97) (02/12.963/97)

ALCORCON

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

El alcalde del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid) hace saber: Que por el Pleno del Ayuntamiento de Alcorcón de fecha 31 de enero de 1996, punto 17/19, se ha aprobado definitivamente el Reglamento del Archivo Municipal, entrando en vigor el mismo una vez publicado y transcurridos quince días hábiles desde su publicación.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Definición y funciones.*

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

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

2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

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

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

3. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Art. 2. *Patrimonio documental municipal.*

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

- Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Art. 3. *Adscripción del Archivo.*

El Servicio de Archivo dependerá de la Concejalía de Régimen Interior como órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Art. 4. *Personal.*

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al jefe del Archivo.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

Capítulo II

Del ingreso de los documentos

Art. 5. *Transferencias.*

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (según modelo del anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite.

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

Art. 6. *Ingresos extraordinarios.*

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

Capítulo III

De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 7. *Clasificación y descripción.*

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

2. El jefe del Archivo elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo Municipal, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

3. El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

Art. 8. *Selección y expurgo.*

1. El Archivo Municipal elaborará unas normas de expurgo tendentes a evitar la proliferación de duplicado, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno a propuesta del jefe del Archivo y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras, y de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo IV

De la conservación de los documentos

Art. 9. *Instalaciones.*

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de zonas diferenciadas, una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.

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

Art. 10. *Reproducciones.*

1. Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. Se procurará la reproducción a través de microfichas o disco óptico de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en edificio municipal diferente al del Archivo Municipal.

Art. 11. *Conservación y restauración.*

1. El Archivo Municipal deberán asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

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

Capítulo V

Del acceso y servicio de los documentos

Art. 12. *Consulta.*

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

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

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

4. De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta y la Solicitud de Acceso (véase anexos II y III).

Art. 13. *Préstamo.*

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en

casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

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

4. Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

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

5. De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Art. 14. *Información y difusión.*

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio.

Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

ANEXO I

N.º G.	N.º
--------	-----

SECCION O SERVICIO

--	--	--

HOJA DE REMISION

INDICE de los documentos que en esta fecha se remiten al Archivo General

Tomos o cajas N.º orden	DESCRIPCION	Fechas extremas	Conser- vación	Código	Signatura

Recibi:
ARCHIVERO MUNICIPAL,

Alcorcón, de de 19.....
JEFE DE SECCION,

ADVERTENCIA: Cumplimentar la información utilizando máquina o letra de imprenta. Las zonas con los recuadros más destacados a cumplimentar por el Archivo.

ANEXO II

Núm.

HOJAS DE CONTROL DE CONSULTAS

DATOS DEL CONSULTANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

SECCION:

D.N.I. (1) FECHA:

DATOS DE LA CONSULTA:

DESCRIPCION:

.....
.....
.....
.....

CODIGO

TIPO DE CONSULTA:

* EN ARCHIVO

* TELEF.

* INSTANCIA

* FOTOCOPIAS

FIRMA DEL INTERESADO

FIRMA DEL ARCHIVO

(1) Sólo para consultas externas.

ANEXO III

Núm. Rgto.

Núm. Consulta

SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

DATOS SOLICITANTE					
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.			
DOMICILIO		TELEF.			
POBLACION	C.P.	PROVINCIA			
Objeto de la consulta					
.....					
.....					
DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:					
D.N.I.	<input type="text"/>	Escritura o contrato de compraventa	<input type="text"/>	Contrato de arrendamiento	<input type="text"/>
Acta de nombramiento	<input type="text"/>	Aval o poder de representación	<input type="text"/>		
Carta de present.	<input type="text"/>	Otros		
Carné de invest.	<input type="text"/>			

Código	<input type="text"/>	Descripción
Fotocopias	<input type="text"/>	Observaciones
		

FIRMA DEL SOLICITANTE

Alcorcón, de de 19.....

FIMA DEL ARCHIVO

ADVERTENCIA: El recuadro enmarcado en negro a rellenar por el Archivo.

ANEXO IV

N.º G.	N.º
--------	-----

SECCION O SERVICIO

--	--	--

HOJA DE PRESTAMO

INDICE de los documentos que en esta fecha se solicitan al Archivo General

CODIGO	SIGNATURA	DESCRIPCION	FECHA DE DEVOLUCION
OBSERVACIONES			

Conforme: Alorcón, de de 19 de 19

ARCHIVO,

SOLICITANTE,

Recibí: ARCHIVO,

ADVERTECIA: Cumplimentar la información utilizando máquina o letra de imprenta. Las zonas con los recuadros más destacados a cumplimentar por el Archivo.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Alcorcón, a 19 de diciembre de 1997.—El alcalde, P.D., el concejal delegado de Recursos Humanos, José García Meseguer.
(02/31.888/97)

ALCORCON

LICENCIAS

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 2816/1982, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se hace público que don Oscar Esteban Luceño ha solicitado licencia para acondicionar local para bar con elementos musicales en la calle Cabo San Vicente, número 4, local número 7, posterior, con número de expediente 70-EO/97.

Lo que se hace saber a fin de que en el plazo de diez días, a contar desde la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, puedan formularse las observaciones pertinentes.

Alcorcón, a 20 de noviembre de 1997.—El alcalde (firmado).
(02/30.460/97)

ALCORCON

LICENCIAS

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961 y 4.º-4 de la Instrucción de 15 de marzo de 1963, se hace público que "R. F. Jeyma, Sociedad Limitada", ha solicitado licencia para comercio y reparación de electrónica en la calle Físicas, número 51, nave número 33, con número de expediente 113-M/97.

Lo que se hace saber a fin de que en el plazo de diez días, a contar desde la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, puedan formularse las observaciones pertinentes.

Alcorcón, a 3 de diciembre de 1997.—El alcalde (firmado).
(02/31.126/97)

ALCORCON

LICENCIAS

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 2816/1982, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se hace público que "Privacy, Sociedad Limitada", ha solicitado licencia para acondicionamiento de local para bar en la calle Río Duero, número 14, local número 10, con número de expediente 71-EO/97.

Lo que se hace saber a fin de que en el plazo de diez días, a contar desde la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, puedan formularse las observaciones pertinentes.

Alcorcón, a 1 de diciembre de 1997.—El alcalde (firmado).
(02/31.127/97)

ALCORCON

LICENCIAS

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 2816/1982, en relación con el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se hace público que don Ricardo Arranz González ha solicitado licencia para acondicionamiento de local para bar con elementos musicales en la avenida de Polvoranca, número 66, local número 12, con número de expediente 73-EO/97.

Lo que se hace saber a fin de que en el plazo de diez días, a contar desde la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, puedan formularse las observaciones pertinentes.

Alcorcón, a 3 de diciembre de 1997.—El alcalde (firmado).
(02/31.125/97)

ALDEA DEL FRESNO

REGIMEN ECONOMICO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 1997, el presupuesto general para el ejercicio de 1998; se expone al público, por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en las oficinas municipales y presentar reclamaciones ante el Pleno.

En ausencia de reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local.

En Aldea del Fresno, a 8 de enero de 1998.—El alcalde, José Luis Narros Manzanero.

(03/686/98)

ALDEA DEL FRESNO

REGIMEN ECONOMICO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 1997, el expediente de modificación de créditos número 1/97 del vigente presupuesto, financiado con bajas del crédito de partidas presupuestarias no comprometidas y mayores ingresos; se expone al público, por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en las oficinas municipales y presentar reclamaciones ante el Pleno.

En ausencia de reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 150.1 y 158.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

En Aldea del Fresno, a 8 de enero de 1998.—El alcalde, José Luis Narros Manzanero.

(03/687/98)

ARGANDA DEL REY

LICENCIAS

A los efectos del artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público que por "Ardiblisx, Sociedad Limitada", se ha solicitado licencia para la actividad de taller de manipulado y envasado en la calle Primavera, número 41, de esta localidad.—Expediente 3.566.

Lo que se hace saber a fin de que, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, quien se considere afectado de algún modo por esta actividad, pueda formular por escrito ante el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes.

Arganda del Rey, a 5 de noviembre de 1997.—El alcalde-presidente, Ginés López Rodríguez.

(01/28.682/97)

ARGANDA DEL REY

LICENCIAS

A los efectos del artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, se hace público que por "Lacados y Barnices Blas García, Sociedad Limitada", se ha solicitado licencia para la actividad de lacado y barnizado de todo tipo de piezas en la calle Olivo, número 27, de esta localidad.—Expediente 3.575.

Lo que se hace saber a fin de que, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, quien se considere afectado de algún modo por esta actividad, pueda formular por escrito ante el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes.

Arganda del Rey, a 10 de noviembre de 1997.—El alcalde-presidente, Ginés López Rodríguez.

(02/28.680/97)