Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa de aplicación.

Debe tenerse en cuenta, en relación a las normas citadas, la disposición derogatoria única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por cuanto deroga una gran parte del contenido de algunas de ellas, y en todo caso en lo que se opongan al contenido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

En materia procedimental será de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases y con carácter supletorio, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quedando, además, facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Contra las presentes bases se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el señor alcalde-presidente, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

BASE TRANSITORIA PRIMERA

Las bases específicas ya aprobadas por el órgano competente a la fecha de aprobación de las presentes bases generales y que aún no se hubieran convocado deberán adaptarse a estas antes de proceder a su convocatoria.

BASE FINAL

Solo en virtud de Ley podrá aplicarse con carácter excepcional el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos. En dicho caso, cuando la convocatoria se vaya a realizar por el sistema de concurso, se procederá a la aprobación por el órgano correspondiente de unas bases específicas para dicho proceso, pudiendo incorporar cuantos aspectos de las presentes bases generales se estime pertinente.

Alcalá de Henares, a 19 de agosto de 2009.—El alcalde-presidente, Bartolomé González Jiménez.

(02/10.315/09)

FUENLABRADA

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Secretaría General de esta Entidad Local, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el expediente número 164/09, de modificación presupuestaria mediante suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería, correspondiente al proyecto de gasto "2009-2-Semáforo", expediente que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2009.

Las personas que resulten interesadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 del mencionado Real Decreto Legislativo podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas, con sujeción a las siguientes normas:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Fuenlabrada, a 11 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(03/29.908/09)

FUENLABRADA

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Secretaría General de esta Entidad Local, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el expediente número 165/09, de modificación presupuestaria mediante suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería, correspondiente al proyecto de gasto "2009-2-R. Rubial", expediente que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2009.

Las personas que resulten interesadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 del mencionado Real Decreto Legislativo podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas, con sujeción a las siguientes normas:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Fuenlabrada, a 11 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(03/29.906/09)

FUENLABRADA

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Secretaría General de esta Entidad Local, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el expediente número 166/09, de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería, correspondiente al proyecto de gasto "2009-2-EDAR CYII", expediente que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2009.

Las personas que resulten interesadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 del mencionado Real Decreto Legislativo podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas, con sujeción a las siguientes normas:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Fuenlabrada, a 11 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(03/29.907/09)

GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Expediente: 10/131/08/449.

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2009, aprobó definitivamente el Reglamento del Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar.

En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro del reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos: contra la aprobación definitiva del Reglamento del Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Admi-

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

(Aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación en la sesión de 30 de julio de 2009)

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*—1. Es objeto de este reglamento la ordenación de la estructura y funcionamiento del Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar, así como la utilización de técnicas informáticas y telemáticas para la presentación de escritos dirigidos al Ayuntamiento y para la comunicación entre la Administración y los ciudadanos.

2. Este reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Galapagar y a los organismos autónomos que de él dependan mientras no tuvieran estos aprobados su propia normativa reguladora del Registro de Documentos.

3. Este Reglamento se dicta en ejercicio de las potestades normativa y de autoorganización que a las entidades locales otorga el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Art. 2. *Funciones del Registro de Documentos.*—1. En conformidad con los artículos 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar tiene como funciones:

a) Acreditar la recepción de los documentos que los ciudadanos dirijan a los órganos de gobierno del Ayuntamiento o a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento tenga suscrito un convenio de colaboración.
b) Acreditar la salida de las dependencias del Ayuntamiento de todas las notificaciones y escritos que procedan de la Administración Municipal.

2. En atención a las funciones descritas en el apartado anterior, no se admitirán en el Registro de Documentos del Ayuntamiento las comunicaciones internas entre unidades administrativas y órganos de la Administración Municipal ni, en general, aquellos documentos que no procedan del ámbito externo de la Administración, en el caso del Registro de Entrada, ni tengan un destinatario externo al Ayuntamiento, en el caso del Registro de Salida.

Art. 3. *Organización del Registro de Documentos.*—El Registro de Documentos se organiza con base en el Registro General y sus Registros Auxiliares, así como en los Registros Telemáticos que pudieran crearse en conformidad con lo que disponen la normativa de aplicación y este reglamento.

Art. 4. *Registros Auxiliares.*—1. Los Registros Auxiliares se integran en las unidades administrativas del Ayuntamiento que así se dispongan por razones de eficacia organizativa y tienen el carácter de auxiliares del Registro General de Documentos, con el que estarán conectados, de manera que los asientos que practiquen se integren, correlativamente, en el libro de registro de documentos.

2. La creación de Registros Auxiliares se hará por resolución de la Alcaldía, en ejercicio de las competencias de dirección de la Administración Municipal. El acuerdo de creación de un registro será ejecutivo desde la fecha de su adopción y se hará público mediante la inserción de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 5. *Registros Telemáticos.*—1. Los Registros Telemáticos tienen como función registrar la entrada y la salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por estos medios, de acuerdo con lo que dispone el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Los Registros Telemáticos solo estarán habilitados para la recepción y salida de documentos relativos a procedimientos y trámites de competencia municipal.

3. La creación de Registros Telemáticos se hará por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento. En esta resolución se deberán especificar los procedimientos y trámites para los que se podrán presentar los escritos. La resolución de creación del Registro Telemático será publicada mediante la inserción de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su eficacia desde el momento de su adopción, salvo que en el acuerdo de creación se disponga otra cosa.

Art. 6. *Medios de presentación de documentos.*—Los escritos y solicitudes dirigidos al Ayuntamiento de Galapagar se podrán presentar por cualquiera de los siguientes medios:

a) En soporte papel.
b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, según se dispone en este reglamento y en el resto de las normas de aplicación.

TÍTULO II

Del Registro General de Documentos

Capítulo 1

Funcionamiento de las oficinas de registro

Art. 7. *Horarios de apertura.*—1. Las oficinas del registro estarán abiertas al público los días hábiles durante el horario que se indique por decreto de la Alcaldía o por la Concejalía que tuviera delegada la dirección de la administración interior del Ayuntamiento.

2. En las oficinas de registro se encontrará siempre en un lugar visible un cartel en el que se informará a los ciudadanos de los horarios de apertura y atención al público.

Art. 8. *Calendario de días hábiles.*—Por resolución de la Alcaldía o de la Tenencia de Alcaldía que tenga delegada el ejercicio de esta competencia, se aprobará en el último mes de cada año el calendario de los días hábiles del año siguiente, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El calendario de días hábiles será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de acuerdo con lo que dispone el artículo 38.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y estará en un lugar visible en las oficinas de registro.

Art. 9. *Convenios de colaboración.*—1. Los escritos que los ciudadanos presenten en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Galapagar y que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas se entenderán válidamente presentados a los efectos del cómputo de plazos siempre que el Ayuntamiento hubiera suscrito el correspondiente convenio de colaboración, en conformidad con lo que dispone el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El personal de las oficinas de registro informará a los ciudadanos de las Administraciones con las que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio de colaboración para la válida presentación de escritos. De no existir este, informarán a los ciudadanos de esta circunstancia y de que la fecha de presentación del escrito en el Registro Municipal pudiera no surtir efectos ante la Administración a la que vaya dirigido.

Capítulo 2

Organización del Registro de Documentos

Art. 10. *Registro de Entrada.*—1. En el Registro de Entrada se dejará constancia de los documentos que tengan como destinatario el Ayuntamiento de Galapagar y procedan de ciudadanos, personas jurídicas y entidades públicas o privadas.

2. No tendrán acceso al Registro de Entrada las comunicaciones internas entre órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento, ni los escritos o comunicaciones que el personal al servicio del Ayuntamiento dirijan a las unidades administrativas, a los titulares de los órganos de gobierno o a cualquier destinatario que forme parte de la organización municipal, salvo cuando estos escritos se integren en un procedimiento administrativo en el que el remitente tenga la consideración de interesado. En cualquier caso, quedan excluidas del Registro de Entrada las solicitudes de permisos las comunicaciones de situaciones de incapacidad temporal, las remisiones de expedientes para informe o para la realización de trámites.

3. Los asientos del Registro de Entrada deberán contener los siguientes datos:

a) Número de orden correlativo que le corresponda.
b) Fecha del documento, con expresión del mes y año.
c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del registro.
d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito.
f) Unidad administrativa u órgano de gobierno a quien corresponda su conocimiento.
g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado.
h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudieran convenir.

4. No se dejará constancia del Registro de Entrada de los envíos publicitarios, invitaciones protocolarias y documentos similares.

5. Las comunicaciones que se dirijan al Ayuntamiento mediante fax, burofax u otros medios similares se registrarán siempre que cuente con la identificación de la persona remitente y estén debidamente firmados y rubricados.

Art. 11. *Apertura de correspondencia*.—1. La apertura de la correspondencia se realizará por el encargado del registro, siguiendo las siguientes pautas:

a) Los envíos que tengan como destinatario un cargo público, identificado como tal en el remite, serán abiertos por el encargado del registro y despachados junto con el resto de documentos recibidos en la oficina.
b) Los envíos que tengan un destinatario nominal, sin expresión del cargo o condición que ostenta, que permitan presumir que puede tratarse de correspondencia no oficial, no serán abiertos en el registro, sino que se llevarán al destinatario para que este lo abra ante el encargado del registro. Una vez examinado el documento, se procederá, si acaso, a su registro y despacho.

2. El personal al servicio del Ayuntamiento no podrá dar la dirección del Ayuntamiento como domicilio para la realización de gestiones privadas. La infracción de esta disposición podrá dar lugar a la exigencia de la responsabilidad disciplinaria que procediera.

3. El encargado del registro cuidará bajo su responsabilidad del registro de los documentos que hayan sido recibidos por correo, una vez abierta la correspondencia, sin que quede ningún documento sin registrar.

Art. 12. *Registro de Salida*.—1. En el Registro de Salida se anotarán todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones o resoluciones que emanen de los órganos de gobierno de la Corporación, de las autoridades o funcionarios locales.

2. Los asientos del Registro de Salida contendrán los siguientes datos:

a) Número de orden que le corresponda.
b) Fecha del documento.
c) Fecha de salida.
d) Autoridad, unidad administrativa o dependencia de la que proceda.
e) Autoridad, corporación o particular al que se dirige.
f) Extracto de su contenido.
g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada.
h) Observaciones que corresponda realizar.

Art. 13. *Asientos*.—1. Los asientos del libro registro se realizarán de manera clara y concisa, sin que en ningún caso puedan realizarse tachaduras, raspaduras ni enmiendas; queda vedada la utilización de productos correctores que oculten el texto. Los errores que se pudieran producir serán salvados mediante diligencia del responsable del registro.

2. El responsable del registro cuidará bajo su responsabilidad de la corrección de los asientos que se produzcan y salvara los errores que se adviertan.

Art. 14. *Libro de registro*.—1. El libro de registro de documentos es el documento público en el que quedan reflejados los asientos de entrada y salida producidos. Se ordenará por años, y separadamente por los apartados de Registro de Entrada y Salida de Documentos.

2. El libro de registro se confeccionará en soporte documental, mediante la impresión de los asientos incluidos en el programa informático. El libro deberá estar foliado, rubricado en todas sus hojas por el responsable del registro, se abrirá con una diligencia de apertura y se cerrará con una diligencia que deje constancia del número de asientos que comprende y las fechas de apertura y cierre.

3. En función de las disponibilidades técnicas, podrá confeccionarse el Registro de Documentos en soporte informático o en otro soporte distinto del papel, siempre que quede garantizada la autenticidad e integridad de su contenido y la conservación del soporte, para lo que será necesario el previo informe del archivo municipal, como unidad especializada en la gestión documental.

4. El responsable del registro deberá rubricar una relación de los asientos practicados al final de cada jornada, para la debida constancia.

5. El libro de registro tiene la condición de documento público y no podrá salir bajo ningún pretexto de la Casa Consistorial. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta en la dependencia en la que se encuentre custodiado, y con base en él podrán expedirse certificados y testimonios, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Capítulo 3

Presentación de escritos y solicitudes

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Art. 15. *Lugares de presentación de documentos*.—1. Los ciudadanos podrán presentar los documentos que dirijan al Ayuntamiento de Galapagar directamente en el propio Registro General, de acuerdo con lo que dispone este reglamento.

2. Además, los ciudadanos podrán presentar sus solicitudes y escritos dirigidos al Ayuntamiento de Galapagar en los siguientes lugares:

a) En las oficinas de registro de los órganos de la Administración General del Estado o de los organismos públicos que de ella dependan o estén vinculados.
b) En las oficinas de registro de los órganos de la Comunidad de Madrid.
c) En las oficinas de registro de los órganos de cualquier otra Comunidad Autónoma.
d) En las oficinas de Correos, en la forma establecida por la normativa de aplicación.
e) En las representaciones diplomáticas o en las oficinas consulares de España en el extranjero.
f) En las oficinas de registro de los órganos que pertenezcan la otras entidades locales con las que el Ayuntamiento de Galapagar hubiera suscrito el correspondiente convenio de colaboración.

Art. 16. *Solicitudes*.—1. Las solicitudes que los ciudadanos presenten en el Registro del Ayuntamiento irán dirigidas al alcalde de la Corporación o al órgano que hubiera dictado el acto que se recurre, y deberán incluir los datos la que hace referencia el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, además de aquellos que pudieran ser solicitados por las normas reguladoras del procedimiento concreto de que se trate.

2. El Ayuntamiento establecerá modelos y sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen una resolución numerosa de peticiones. Los modelos estarán a disposición de los interesados en las oficinas del registro. La existencia de un modelo de solicitud no impide que los ciudadanos puedan añadir cualquier otro elemento que consideren de interés para precisar o completar los datos aportados, y que la Administración deberá tener en cuenta.

Los modelos de solicitud deberán incorporar la información la que hace referencia el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. Si el documento que se presenta en el registro no cumple con los requisitos establecidos por falta de algún dato o por no estar acompañado de algún documento que fuera necesario, el personal del registro informará al ciudadano de esta circunstancia para que pueda corregirla, pero no podrá negarse la registrar el escrito por esta causa.

Art. 17. *Documentación complementaria*.—1. Junto con la solicitud los ciudadanos aportarán el documento o documentos que

vengan indicados por la norma reguladora del procedimiento. También podrán presentar el resto de documentos que consideren necesarios para fundamentar su petición. Los documentos deberán estar enumerados en el escrito de presentación.

2. El personal encargado de la recepción y registro de la solicitud comprobará que con la solicitud se aportan los documentos que se relacionan. De observar alguna discrepancia entre los documentos que se enumeran en la solicitud y los que se aportan realmente, hará constar esta circunstancia mediante una diligencia que quedará unida al escrito.

3. El personal encargado del registro extenderá la diligencia de entrada en los documentos que acompañen al escrito cuando estos tengan la suficiente entidad y singularidad como para necesitar este tratamiento, todo ello para dejar constancia de que el documento en cuestión fue presentado con la solicitud o escrito al que acompaña.

4. Asimismo, cuando con la solicitud se presenten documentos complementarios adjuntos al escrito, en especial en el caso de proyectos técnicos o documentos que se presenten con encuadernación propia o que tengan relevancia a los efectos de la solicitud, caso de facturas u otros documentos similares, se extenderá la diligencia de asiento sobre ellos para dejar constancia de que fueron presentados con la solicitud.

Art. 18. *Requerimiento de subsanación de deficiencias*.—1. En el mismo momento de la recepción del escrito podrá requerirse al interesado para la subsanación de los errores formales que se observen en la solicitud, de manera especial la falta de documentos necesarios para tramitar el procedimiento a que se refiera, mediante la presentación del documento o documentos que se indiquen en el modelo que se entregue.

2. De no ser así, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento al que se refiera el escrito que se presenta requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales advertidas dentro de un plazo que no podrá ser inferior a diez días.

Art. 19. *Recibos de presentación*.—1. Las oficinas de registro entregarán a los interesados un recibo que justifique la presentación del documento, en el que debe constar de manera clara la fecha y la hora de presentación y el número asiento en el registro que le haya correspondido.

2. El recibo de presentación podrá consistir en una copia de la solicitud con el sello de entrada en el registro con los datos antes citados.

Art. 20. *Comunicación informativa*.—En el mismo momento de la presentación del escrito, la oficina del registro podrá entregarle la comunicación informativa a la que hace referencia el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Art. 21. *Solicitudes dirigidas a otras Administraciones Públicas*.—La presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Galapagar de solicitudes y escritos dirigidos la otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento hubiera firmado un convenio de colaboración para esta función, se acreditará mediante el estampillado de un sello en el que se hará constar que el escrito fue presentado al amparo de lo que dispone el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Art. 22. *Representación*.—1. En los casos previstos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los interesados que actúen en nombre de otra persona física, o en el de una persona jurídica deberán acreditar las facultades de representación con las que actúan, se deriven estas de un negocio jurídico singular o del desempeño de un determinado cargo al que correspondan las facultades de representación, en el caso de personas jurídicas, en cuyo caso la acreditación de las facultades exigirá la del desempeño del cargo de que se derivan.

2. La representación podrá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho o mediante una comparecencia del representante y del representado ante la Secretaría de la Corporación, en la que el primero conferirá al segundo las facultades que correspondan para actuar en su nombre en el procedimiento administrativo de que se trate.

3. Cuando los documentos que acrediten la representación ya estén en poder del Ayuntamiento, no estarán los interesados obligados a aportarlos de nuevo. En este caso, bastará con que en la solicitud señalen de manera clara el procedimiento en el que se hubiera acreditado la representación e incorporen, además, una declaración en la que, bajo su responsabilidad, manifiesten que las facultades permanecen sin modificación y, en su caso, que sigue desempeñando el mismo cargo o condición acreditada en su día y del que aquellas se derivan, sin que se hayan producido modificaciones en sus facultades.

4. Quien actúe en representación de una entidad asociativa inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones no deberá presentar la documentación que acredite esta condición cuando aquella ya hubiera sido aportada al Ayuntamiento, sino solo una declaración responsable de la vigencia de sus facultades. Cuando la entidad no hubiera actualizado la información sobre los titulares de sus órganos de gobierno, será necesario aportar la documentación completa que acredite la condición en la que el solicitante actúe y las facultades que ejerza.

SECCIÓN SEGUNDA

Presentación de documentos originales, compulsa de documentos y expedición de copias auténticas

Art. 23. *Documentos originales*.—1. Cuando las normas reguladoras del procedimiento administrativo exijan la presentación de documentos originales, los ciudadanos tendrán derecho a que la oficina de registro les expida, en el momento de la presentación, una copia sellada del documento original. Las oficinas de registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que los ciudadanos no aporten con las solicitudes o con los escritos que presenten en el Ayuntamiento.

2. Para la expedición de la copia sellada, el ciudadano presentará esta junto con el documento original. La persona encargada de recibirla y registrarla comprobará la identidad de contenido entre la copia y el documento original, unirá este con la solicitud presentada y entregará al ciudadano la copia en la que constará una diligencia que deberá contener los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para la tramitación de la que se aportara aquel.

En la oficina de registro se llevará un registro de las copias selladas que se hubieran expedido, en el que constarán los datos antes citados.

3. La copia sellada acredita que el documento original se encuentra en poder de la Administración, para que el ciudadano pueda ejercer el derecho reconocido por el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. La devolución de los documentos originales aportados al procedimiento e incorporados al expediente administrativo que de aquel deriva se producirá a solicitud del interesado, una vez concluida la actuación que corresponda.

5. Para la devolución del documento el interesado deberá entregar a la Administración la copia sellada en el momento de recibir el original. Si no pudiera disponer de la copia por haberla perdido o haberse destruido de manera accidental, el ciudadano deberá entregar una declaración en la que expondrá por escrito lo ocurrido.

Art. 24. *Compulsa de documentos*.—1. Cuando las normas reguladoras del procedimiento administrativo demanden la aportación de copias compulsadas de documentos originales, los ciudadanos deberán presentar estos en las oficinas de registro para su cotejo y tendrán derecho a la inmediata devolución de los originales una vez que la persona encargada de recibir la solicitud y registrarla haya comprobado, mediante el correspondiente cotejo, la identidad entre documento original y la copia que se incorporará al expediente.

2. Las oficinas de registro compulsarán las copias de los documentos originales que los ciudadanos presenten junto con sus escritos o solicitudes, siempre que se trate de documentos que deban incorporarse a expedientes que correspondan a procedimientos administrativos que tramite el Ayuntamiento de Galapagar, o bien, se remitan a otras Administraciones Públicas, cuando el Registro del Ayuntamiento actúe como registro válido para presentar escritos dirigidos a otras Administraciones al tener firmado el convenio de colaboración.

3. No se compulsarán copias de documentos originales cuando no acompañen a una solicitud o escrito dirigido al Ayuntamiento o a otra Administración, siempre, en este último caso, que la solicitud se presente en la oficina de registro municipal.

4. Los ciudadanos presentarán junto con el original una copia, que será compulsada por la persona encargada de recibir y registrar el escrito, tras comprobar mediante el cotejo la identidad de contenido entre ambos. El original se devolverá al ciudadano y la copia cotejada se unirá al escrito o solicitud. La diligencia de cotejo o compulsa expresará la fecha de emisión y la identidad de la persona que la hubiera expedido.

5. La copia compulsada tendrá la misma validez que el documento original en el procedimiento de que se trate, pero no acredita la autenticidad de aquel ni constituye una copia auténtica del documento original. Asimismo, la operación de cotejo que precede a la diligencia de compulsa se limita a comprobar la identidad de contenido entre los dos documentos.

Art. 25. *Expedición de copias auténticas de documentos administrativos.*—1. Los ciudadanos podrán solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hubieran sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento de Galapagar o por las entidades que de él dependen. Se considerarán documentos públicos administrativos los que produce o recibe el Ayuntamiento de Galapagar en ejercicio de sus funciones, incluidos los que produzcan o reciban las personas físicas que ocupan cargos políticos en el Ayuntamiento, siempre que tales documentos tengan relación con las funciones administrativas o políticas propias del cargo.

2. Las copias auténticas de los documentos administrativos tendrán la misma validez y eficacia que estos y producirán los mismos efectos ante los particulares y otras Administraciones Públicas.

3. La expedición de copias auténticas de documentos públicos del Ayuntamiento de Galapagar corresponde a la Secretaría General o a la Vicesecretaría de la Corporación en ejercicio de la función de fe pública que tiene atribuida por las normas. En desarrollo de este reglamento, y al amparo del artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, del 19 de septiembre, la Secretaría podrá dirigir instrucciones a las unidades del Ayuntamiento para la expedición de las copias auténticas.

4. Los particulares solicitarán la expedición de la copia auténtica a la unidad u organismo que emitió el documento original, identificando de manera clara y sin ambigüedades el documento o documentos de los que solicitan copia. En el escrito los interesados deberán exponer las razones por las que solicitan la expedición de la copia auténtica. La falta de indicación de estas razones o la utilización de expresiones ambiguas o indeterminadas que impidan conocer los motivos para los que se solicita la expedición de la copia, podrá dar lugar, una vez requerido el interesado para la aclaración de estos términos, a la desestimación de la solicitud.

5. La presentación de solicitudes de expedición de copias de un volumen numeroso de documentos o que por su falta de justificación o por el contenido al que van referidas muestren ambigüedad, y cuya expedición cause o pueda causar una dedicación desproporcionada con merma en el funcionamiento de los servicios municipales podrán ser desestimadas.

6. Las peticiones de expedición de copias auténticas de documentos públicos del Ayuntamiento de Galapagar se deberán resolver y notificar a los interesados en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de la válida presentación de la solicitud en el Registro de Documentos. La falta de notificación en el plazo indicado tendrá efectos desestimatorios.

7. Las solicitudes referidas a documentos públicos que contengan datos nominativos podrán ser presentadas por los propios interesados o por terceras personas que acrediten un interés legítimo en su obtención. Si el documento contuviera datos personales que puedan afectar a la intimidad de sus titulares, la copia solo podrá ser expedida a solicitud del propio interesado o con su expresa autorización. Si, además, el documento contuviera datos personales de otras personas, solo podrá expedir la copia previo consentimiento del resto de afectados.

8. La solicitud de expedición de una copia auténtica podrá ser desestimada cuando concurran razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y en todo caso en los supuestos siguientes:

a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos que contiene.
b) Cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de derechos y libertades de terceros o las necesidades de investigaciones que se estuvieran realizando.
c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto industrial o comercial.
d) Cuando la expedición de copias no sea posible por aplicación de las normas sobre propiedad intelectual.
e) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, o cuando las disposiciones aplicables impidan ejercer el derecho de acceso.

9. La expedición de la copia se realizará mediante la transcripción del contenido del documento original, o mediante su reproducción por cualquier medio mecánico, informático o telemático. En este caso será necesario acreditar la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo y organismo que la expida y la persona responsable de la expedición.

SECCIÓN TERCERA

Efectos de la presentación de solicitudes

Art. 26. *Efectos de la presentación de solicitudes.*—1. La presentación de las solicitudes y escritos por cualquiera de los medios válidamente admitidos, producirá efectos plenos sobre el cumplimiento de los términos y plazos establecidos por la normativa reguladora del procedimiento de que se trate.

2. La fecha de entrada de los escritos en el Registro de Documentos del Ayuntamiento determina, como norma general, el comienzo del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración, de manera particular el plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución dictada.

3. No obstante, según se establezca en la correspondiente ordenanza reguladora de cada procedimiento, cuando la solicitud no vaya acompañada de los documentos necesarios para poder tramitar el procedimiento, se podrá tomar como fecha para el comienzo del cómputo para resolver y notificar la de presentación en el Registro de la Documentación Completa, siempre que la Administración hubiera requerido al interesado para la subsanación de las deficiencias advertidas dentro del plazo de veinte días a contar desde la fecha de la presentación de la solicitud en el registro, según se disponga en la correspondiente ordenanza municipal. A estos efectos equivaldrá al requerimiento la acreditación, dentro del plazo indicado, del intento de notificación del mismo practicado en el domicilio que haya designado, siempre que cumpla con los requisitos del artículo 59 de la Ley 30/1992.

Art. 27. *Suspensión del plazo de resolución.*—1. El plazo de que dispone el Ayuntamiento para resolver y notificar al interesado la resolución dictada quedará en suspenso en los casos indicados en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en particular cuando el interesado hubiera sido requerido para corregir las deficiencias que tuviera la solicitud presentada o para completarla aportando los datos o documentos necesarios, o bien se hubiera intentado la notificación de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

2. Para conseguir los efectos previstos en el apartado anterior, será necesario que el requerimiento que se dirija al interesado describa de manera clara las deficiencias a corregir y/o los documentos a aportar para completar la solicitud presentada.

Art. 28. *Despacho de documentos por la oficina del registro.*—1. El personal de la oficina de registro clasificará los documentos recibidos en función de las unidades encargadas de su despacho y preparará su distribución entre las unidades administrativas encargadas de su tramitación.

2. El despacho de los documentos se hará a la mayor brevedad dirigiendo a las unidades destinatarias un listado de los documentos que se remiten. La unidad destinataria, previa comprobación de la correspondencia entre la relación de documentos que incluye el listado y los documentos que se remiten, firmará la recepción para la debida constancia de ella.

3. Las unidades administrativas del Ayuntamiento podrán crear registros de oficina para dejar constancia de los documentos que se reciban en ellas y de los que de ellas salgan hacia otras unidades del Ayuntamiento. Los registros de oficina son de ámbito interno y no se integran en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento, pues no tienen la consideración de Registros Auxiliares de este.

Art. 29. *Instrucciones.*—La Secretaría General podrá dictar instrucciones para el desarrollo de las previsiones de este reglamento sobre el funcionamiento del registro.

TÍTULO III

De los Registros Telemáticos y de la utilización de técnicas electrónicas

Capítulo 1

Disposiciones generales

Art. 30. *Registro Telemático General.*—1. En conformidad con lo que dispone el artículo 45.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Registro Telemático General del Ayuntamiento de Galapagar servirá para la presentación de escritos y comunicaciones por medios telemáticos y para la salida de comunicaciones del Ayuntamiento por los mismos sistemas, siempre y cuando se hubieran cumplido las condiciones establecidas en este Reglamento y en el resto de la normativa de aplicación.

2. En el Registro Telemático General se podrán presentar escritos o comunicaciones a los procedimientos que tramite el Ayuntamiento. En el acuerdo de creación se determinarán los procedimientos en los que se podrán presentar escritos y solicitudes por medios telemáticos. Posteriormente, por resolución de la Alcaldía podrán añadirse nuevos procedimientos.

3. El Registro Telemático General permitirá la presentación de documentos durante las veinticuatro horas del día y durante todos los días del año. A efectos del cómputo de plazos, la presentación de un escrito en un día inhábil para el Ayuntamiento se entenderá realizada el primer día hábil que siga.

Art. 31. *Registros Telemáticos especiales.*—1. Se podrán crear Registros Telemáticos especiales para la presentación de solicitudes y escritos dentro de un determinado ámbito subjetivo y para los procedimientos que se concreten en el acuerdo de creación.

2. En la resolución de creación del registro se deberán especificar los procedimientos concretos para los que queda este habilitado y las normas de funcionamiento del registro.

Art. 32. *Aplicaciones informáticas.*—1. El sistema que se utilice para habilitar la presentación de escritos y solicitudes por medios informáticos deberá garantizar la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información que se transmita.

2. Las medidas de seguridad a aplicar a los soportes, medios y aplicaciones a utilizar deberán garantizar:

a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones que contengan a las personas autorizadas.
b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
c) La protección de los procesos informáticos ante manipulaciones no autorizadas.

3. Las aplicaciones informáticas a utilizar por el Ayuntamiento de Galapagar serán aprobadas por resolución de la Alcaldía. La resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Art. 33. *Salvaguarda de derechos fundamentales.*—Las aplicaciones informáticas que se utilicen en los Registros Telemáticos del Ayuntamiento deben garantizar en todo momento la salvaguarda de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Capítulo 2

Funcionamiento de los Registros Telemáticos

Art. 34. *Presentación de escritos por medios telemáticos.*—1. La autenticidad e integridad de los documentos que se presenten en el Registro Telemático se garantizará mediante la exigencia de sistemas de firma electrónica avanzada. También se establecerá un régimen de cifrado de la información que asegure a su confidencialidad durante la transmisión.

2. Cuando sea necesaria la presentación de documentos junto con la solicitud que no puedan ser presentados por medios telemáticos, el interesado los presentará en el Registro General del Ayuntamiento. En el escrito de presentación identificará la solicitud presentada por medios telemáticos con el número de Registro que se le hubiera asignado.

Art. 35. *Asientos del registro.*—1. Presentada una solicitud o escrito en el Registro Telemático, se generará de manera automática un asiento mediante la asignación de un número de registro correlativo.

2. El programa dejará constancia al interesado de la fecha y la hora de presentación de su escrito y del número de registro asignado. Esta comunicación servirá de recibo de presentación del escrito a los efectos que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Art. 36. *Tramitación de las solicitudes.*—Los escritos y solicitudes recibidos en el Registro Telemático serán cursadas de inmediato por medios informáticos a las unidades encargadas de la tramitación de los procedimientos correspondientes.

Art. 37. *Comunicaciones por medios telemáticos.*—1. La transmisión o recepción de comunicaciones entre órganos o entidades del Ayuntamiento de Galapagar o entre estos y cualquier persona física o jurídica podrá realizarse a través de soportes, medios y aplicaciones informáticas, electrónicas y telemáticas, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

a) La garantía de su disponibilidad y acceso en las condiciones que en cada caso se establezcan.
b) La existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permita técnicamente las comunicaciones entre los dos, incluyendo la utilización de códigos y formatos o diseños de registro establecidos por el Ayuntamiento.
c) La existencia de medidas de seguridad que eviten la intercepción y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

2. Las comunicaciones y notificaciones realizadas en los soportes o a través de los medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior serán válidas siempre que:

a) Exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido de las comunicaciones.
b) Se identifiquen de manera fidedigna el remitente y el destinatario de la comunicación.
c) En los casos de comunicaciones y notificaciones a particulares, que estos hayan indicado el soporte, el medio o la aplicación como preferente para sus comunicaciones con el Ayuntamiento en la incoación del procedimiento o en cualquier momento de su tramitación o del desarrollo de la actuación administrativa.

3. En las actuaciones o procedimientos que se desarrollen íntegramente en soportes electrónicos, informáticos y telemáticos en los que se produzcan comunicaciones caracterizadas por su regularidad, número y volumen entre órganos del Ayuntamiento de Galapagar y determinadas personas físicas o jurídicas, estas personas comunicarán la forma y código de acceso a sus sistemas de comunicación. Estos sistemas se entenderán indicados con carácter general como preferentes para la recepción y transmisión de comunicaciones en las actuaciones a que se refiere este apartado.

4. Las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones citadas en los apartados anteriores serán válidas para el cómputo de plazos, a cuyos efectos se anotarán en el registro correspondiente.

Capítulo 3

Utilización de técnicas informáticas, electrónicas y telemáticas

Art. 38. *Principios generales.*—1. La utilización de las técnicas telemáticas en ningún caso será obligatoria ni implicará la existencia de restricciones o limitaciones de cualquier naturaleza en el acceso a la prestación de servicios públicos o a cualquier actuación o procedimiento administrativo.

2. La utilización de técnicas telemáticas por el Ayuntamiento de Galapagar en procedimientos o actuaciones que afecten de manera directa a derechos o intereses de los ciudadanos garantizará la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano correspondiente. Los ciudadanos tendrán derecho en este caso a obtener la información que permita la identificación de los medios y las aplicaciones utilizadas, así como del órgano que ejerza la competencia.

Art. 39. *Almacenamiento de documentos*.—1. Podrán almacenarse por medios o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2. Los documentos del Ayuntamiento de Galapagar que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares y hubieran sido producidos mediante técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas podrán conservarse en soportes de esta naturaleza, en el mismo formato a partir del que fue originado el documento o en cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

3. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo que dispone el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Los medios o soportes en los que se almacenen documentos deberán disponer de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. El almacenamiento de documentos requerirá la aprobación del soporte a utilizar, previo informe del Archivo municipal y de los responsables de los sistemas de información del Ayuntamiento.

Art. 40. *Emisión de documentos*.—1. Los documentos emitidos por los órganos del Ayuntamiento de Galapagar que se hubieran producido por medios electrónicos, informáticos y telemáticos en soportes de cualquier naturaleza serán válidos siempre que quede acreditada su integridad, conservación y la identidad del autor, así como la autenticidad de su voluntad, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación.

2. Las copias de los documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, expedidos por los órganos del Ayuntamiento de Galapagar tendrán la misma validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Aplicación supletoria de normas*.—Serán de aplicación supletoria a las disposiciones de este reglamento, en todo lo que no lo contradigan o excepcionen, las contenidas en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, y el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, que regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado y el resto de la normativa que la desarrolla.

Segunda. *Procedimientos tributarios y de recaudación*.—Los procedimientos administrativos en materia tributaria y de recaudación se regirán por sus normas específicas en cuanto al cómputo de plazos para resolver, la suspensión del procedimiento y el requerimiento de subsanación de deficiencias en las solicitudes.

Asimismo, la aplicación de las técnicas telemáticas en los procedimientos tributarios y de recaudación se regirá por sus normas específicas.

Tercera. *Aprobación de aplicaciones informáticas*.—Por decreto de la Alcaldía se aprobarán las aplicaciones informáticas a utilizar para el Registro Telemático de Documentos, previo informe de los servicios de informática del Ayuntamiento.

Cuarta. *Fichero de datos personales*.—En conformidad con lo que dispone el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se crea el fichero de datos personales del Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar, con las siguientes características:

— Denominación del fichero: Registro de Documentos.
— Ámbito: Ayuntamiento de Galapagar.
— Finalidad y usos previstos: dejar constancia de los escritos que se reciban en el Ayuntamiento y de los que salgan de la Corporación.
— Personas afectadas: las personas que presenten escritos dirigidos a los órganos de gobierno de la Corporación o que sean destinatarios de los escritos emanados de aquellos.
— Procedimiento de recogida de datos: personalmente, en el momento de presentar la solicitud.
— Estructura básica y tipo de datos de carácter personal: nombre y apellidos, NIF, dirección, población, teléfono.
— Cesión de datos: no se prevé la cesión de datos a terceros.
— Órgano administrativo responsable: Alcaldía.
— Órgano ante el que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Galapagar.
— Medidas de seguridad: nivel medio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de igual o inferior rango a esta en todo lo que sean incompatibles con ella o la contradigan.

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

a) El texto del reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
b) Transcurridos los quince días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 785, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.
c) Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Galapagar, a 4 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.

(03/28.970/09)

MAJADAHONDA

CONTRATACIÓN

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Majadahonda.
b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.
c) Número de expediente: 87/2009.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: contrato de servicios para dotar de 12 plazas de asistentes de Infantil a los colegios públicos y concertados, mediante tramitación urgente.
b) Lugar de ejecución: en los centros y dependencias enumerados en el pliego de prescripciones técnicas.
c) Plazo de ejecución: desde la firma del contrato hasta junio de 2010.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: urgente.
b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación: importe total, 101.580 euros (IVA excluido).

5. Garantías: provisional, 1.015,80 euros.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de Majadahonda (Servicios de Contratación). Página web institucional: www.majadahonda.org
b) Domicilio: plaza Mayor, número 3.
c) Localidad y código postal: 28220 Majadahonda (Madrid).
d) Teléfono: 916 349 100.
e) Telefax: 916 349 480.
f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.