

## **ARCHIVO MUNICIPAL MOLINA DE SEGURA**

La consulta es el principal servicio que presta el Archivo Municipal, tanto a los trabajadores de la propia institución, como a los ciudadanos, que manifestando su interés en los documentos y en los datos en ellos contenidos, pueden acceder a ellos legalmente.

- Consulta de expedientes finalizados y obtención de copias.
- Consulta sobre Historia e Historia Local, Archivo Histórico.
- Consulta sobre archivos, patrimonio documental y gestión documental.

### Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Ser miembro de la Corporación o trabajador municipal.
- Ser parte interesada en el documento a consultar.
- En el caso de los investigadores, historiadores, estudiantes, se deberá motivar la investigación por escrito.

### Para la solicitud de documentos:

- Las peticiones deberán basarse en datos exactos y suficientes para su localización, sin que quepa formular solicitudes genéricas o incompletas.
- En la presentación de la solicitud cuando se trate de **persona jurídica**, deberá adjuntar fotocopia del DNI del representante legal y fotocopia donde conste el poder de representación: (si la consulta o la solicitud no la efectúa el representante legal de la empresa, deberá adjuntarse a la documentación anterior autorización firmada por éste.)
- **Copia sellada y con número de registro de la solicitud de consulta**. Esta solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (SAC), se indicará que la oficina de destino es la Unidad Administrativa del Archivo Municipal.
- En el caso de licencias de obra o de apertura, siempre que acrediten interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes, tienen derecho a acceder a dicha documentación las siguientes personas:
  - Propietarios actuales.
  - Inquilinos o arrendatarios actuales.
  - Presidentes de comunidad de vecinos.
  - Propietarios de edificios o comercios colindantes.

Todos ellos podrán ejercer su derecho personalmente o representados por terceros debiendo acreditar suficientemente, en ese caso, dicha representación.

- Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento que le vincule al expediente que quiera consultar. Para ello hará falta acreditar el interés legítimo mediante cualquier prueba válida en derecho.

El solicitante deberá presentar con carácter obligatorio: DNI del solicitante así como DNI del titular en caso de delegar la consulta.

Entre otros, los documentos que se pueden utilizar para acreditar el interés legítimo serán los siguientes:

- Copia de las Escrituras de compraventa del piso etc.
- Copia del contrato del alquiler si está a su nombre, en caso contrario se necesitará autorización del titular a su nombre.
- Autorización de la Comunidad de Propietarios, o del Administrador de la Comunidad a acceder al expediente de construcción que quiera ser consultado.

### Obtención de copias y compulsas

- Las reproducciones y compulsas de documentos del Archivo Municipal están sujetas al correspondiente precio público aprobado por el Ayuntamiento.

### **Normativa asociada**

- **Art. 105 b** de la Constitución Española de 1978
- **LEY 7/1985**, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- **LEY 16/1985**, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29-06-1985)
- **RDL 781/1986**, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local;
- **LEY ORGÁNICA 15/1999**, de 134 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE. 14-12-1999)  
En vigor desde el 14-01-2000.
- **LEY 30/1992** de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE. 27-11-92)
- **Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia**. Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) de 22/05/1990