

1991, d'1.280.000 pessetes, del dia 18 de novembre de 1993, ha d'actualitzar-se a 1.411.000 pessetes.

Per tot el que s'hi ha exposat, i d'acord amb les facultats que em confereix l'article 21.1 de la Llei 7/85, de 2 d'abril.

Dispose:

Requerir la Urbanizadora Casas, S.A., que encara no ha finalitzat les obres autoritzades en l'expedient 244/88, perquè les acabe en el termini de pròrroga concedit, que finaliza el 16 de juliol de 1994.

Reiterar a Urbanizadora Casas, S.A., la necessitat d'actualització dels avals depositats en els termes exigits en el Decret número 871/92, llevat pel que fa a l'aval del dia 17 d'octubre de 1991, d'1.280.000 pessetes, que caldrà actualitzar-lo a l'import d'1.411.000 pessetes.

Que per part de la Tresoreria es realitzen les verificacions oportunes en el Registre Mercantil.

Contra aquesta resolució podrà interposar-se el recurs següent:

Recurs contencios administratiu en el termini de dos mesos, comptadors des del moment de rebre aquesta notificació.

Les despeses derivades de la present publicació seran a compte de l'interessat.

Li ho notifiquen als efectes oportuns.

Picassent, nou de juny de mil nou-cents noranta-quatre.—L'alcalde, Vicent B. Tarazona i Fortuny.

22605

Ajuntament d'Aldaia

Anunci de l'Ajuntament d'Aldaia sobre publicació del Reglament de Règim Intern de l'Arxiu Municipal.

ANUNCI

Ha estat aprovat el Reglament de Règim Intern de l'Arxiu Municipal, una vegada transcorregut el termini d'informació pública sense que s'hi haja presentat cap reclamació (acord del ple de 29 de març de 1994, «Butlletí Oficial» de la província de 17 de maig de 1994). Es fa públic el text íntegre del Reglament, segons allò previst en l'article 70.2 de la Llei 7/85, Reguladora de les Bases de Règim Local, i en l'article 196.2 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Reglament de Règim Intern de l'Arxiu Municipal d'Aldaia.

Preàmbul.

L'objecte del present reglament de l'Arxiu Municipal d'Aldaia és regular:

1. L'accés al seu fons, per al seu examen.
2. L'obtenció de certificats, còpies, etc.
3. L'entrada i exida de documents.

Capítol I.

Normes generals.

Secció 1.

L'Arxiu Municipal.

Article 1.

L'Arxiu Municipal està integrat per:

- a) El conjunt de documents on s'arreplega l'activitat de l'Administració Municipal, dividit en funció dels més antics en: documents històrics i documents administratius.
- b) Les adquisicions, dipòsits o donacions d'institucions o de particulars, d'interès per a Aldaia i que constituiran el Patrimoni Documental del municipi.

Secció 2.

Funcions de l'Arxiu Municipal.

1991, de 1.280.000 pesetas, del dia 18 de novembre de 1993, ha de actualizarse a 1.411.000 pesetas.

Por todo lo expuesto, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Dispongo:

Requerir a la Urbanizadora Casas, S.A., que aún no ha finalizado las obras autorizadas en el expediente 244/88, a fin de que las finalice en el plazo de prórroga concedido, que acaba el 16 de julio de 1994.

Reiterar a Urbanizadora Casas, S.A., la necesidad de actualización de los avales depositados en los plazos exigidos en el Decreto número 871/92, salvo el relacionado con el aval del día 17 de octubre de 1991, de 1.280.000 pesetas, que deberá actualizarlo al importe de 1.411.000 pesetas.

Que, por parte de la Tesorería, se realicen las verificaciones oportunas en el Registro Mercantil.

Contra esta resolución se podrá interponer el recurso siguiente:

Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el momento de recibir esta notificación.

Los gastos derivados de la presente publicación serán por cuenta del interesado.

Lo que se le notifica a los efectos oportunos.

Picassent, nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.—El alcalde, Vicent B. Tarazona i Fortuny.

22605

Ayuntamiento de Aldaia

Anuncio del Ayuntamiento de Aldaia sobre publicación del Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal.

ANUNCIO

Ha sido aprobado el Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal, una vez transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones (acuerdo del pleno de 29 de marzo de 1994, «Boletín Oficial» de la provincia de 17 de mayo de 1994). Se hace público el texto íntegro del Reglamento, según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal de Aldaia.

Preámbulo.

El objeto del presente reglamento del Archivo Municipal de Aldaia es regular:

1. El acceso a su fondo, para su examen.
2. La obtención de certificados, copias, etc.
3. La entrada y salida de documentos.

Capítulo I.

Normas generales.

Sección I.

El Archivo Municipal.

Artículo 1.

El Archivo Municipal está integrado por:

- a) El conjunto de documentos donde se recoge la actividad de la Administración Municipal, dividido en función de los más antiguos en: documentos históricos y documentos administrativos.
- b) Las adquisiciones, depósitos o donaciones de instituciones o de particulares, de interés para Aldaia y que constituirán el Patrimonio Documental del municipio.

Sección 2.

Funciones del Archivo Municipal.

Article 2.

Serà competència de l'Arxiu:

- Recollir, ordenar, conservar i facilitar la consulta i difondre, si s'escau, la documentació que es trobe en els seus dipòsits.
- Proposar els procediments per a les transferències, consultes i préstecs.
- L'elaboració de quadres de classificació, en col·laboració amb els diferents negocis i departaments.
- Confeccionar els elements descriptius de la documentació, inventaris, guies, índexs i catàlegs, per a recuperar la informació.
- La preparació i la direcció del treball necessari per a la informatització de l'Arxiu.
- Respectar i complir els criteris estableerts per a la documentació considerada com a matèria classificada, d'acord amb els articles 52 i 57 de la Llei de Patrimoni Històric Espanyol.
- Realitzar, facilitar i potenciar estudis i investigacions sobre Aldaia i la seua Comarca, mitjançant la col·laboració en la seua difusió i divulgació.

Secció 3.

L'Arxiu Administratiu.

Article 3.

Seran considerats documents administratius aquells que no arriben als trenta anys d'antiguitat.

Secció 4.

Article 4.

Constitueix l'Arxiu Històric aquella documentació ubicada en les dependències de l'Arxiu Municipal que tinga més de trenta anys d'antiguitat, la qual es troba a disposició de l'Ajuntament d'Aldaia, de l'investigador i dels ciutadans en general.

Capítol II.

Dret a la informació.

Secció 1.

Principis generals.

Article 5.

- Són de lliure accés per a tots els ciutadans aquells documents que no estan considerats com d'accés restringit o molt restringit. En conseqüència, poden ser examinats lliurement i se'n pot sol·licitar còpia, fotocòpia, certificat, etc.
- Llevat dels supòsits legalment estableerts, tots els documents o expedients que en algun moment de la seua tramitació s'hagen sotmès a informació pública seran de lliure consulta a partir d'aqueste moment.
- A partir dels 25 anys des de la data de la mort, si fóra coneぐida, o de 50 anys des de la data del document, i a banda d'aquestes consideracions, si hi ha consentiment de l'interessat, podrán consultarse públicamente els documents que contenguen dades personals de carácter policial, processual, clínico o de qualsevol altre tipus, que puguen afectar la seguretat de les persones, el seu honor, la intimidad de la seua vida privada i familiar i la seua pròpia imatge.
- La Corporació, a proposta de l'arxiver, podrà autoritzar les persones que acrediten suficientment la seua condició d'investigadors perquè puguen accedir a la documentació d'accés restringit o molt restringit.

Secció 2.

Accés restringit.

Article 6.

Només tindran accés o podrán sol·licitar els documents que s'hi relacionen a continuació els titulars de drets o interessos legítims, els funcionaris adscrits al departament competent per a la matèria i les autoritats administratives o judicials.

Artículo 2.

Será competencia del Archivo:

- Recoger, ordenar, conservar y facilitar la consulta y difundir, si procede, la documentación que se halla en sus depósitos.
- Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.
- La elaboración de cuadros de clasificación, en colaboración con los diferentes negociados y departamentos.
- Confeccionar los elementos descriptivos de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.
- La preparación y la dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.
- Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de conformidad con los artículos 52 y 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.
- Realizar, facilitar y potenciar estudios e investigaciones sobre Aldaia y su comarca, mediante la colaboración en su difusión y divulgación.

Sección 3.

El Archivo Administrativo.

Artículo 3.

Serán considerados documentos administrativos aquellos que no lleguen a los treinta años de antigüedad.

Sección 4.

Artículo 4.

Constituye el Archivo Histórico aquella documentación ubicada en las dependencias del Archivo Municipal que tenga más de treinta años de antigüedad, que se halla a disposición del Ayuntamiento de Aldaia, del investigador y de los ciudadanos en general.

Capítulo II.

Derecho a la información.

Sección 1.

Principios generales.

Artículo 5.

- Son de libre acceso para todos los ciudadanos aquellos documentos que no están considerados como de acceso restringido o muy restringido. En consecuencia, pueden ser examinados libremente y se puede solicitar de los mismos copia, fotocopia, certificado, etc.
- Excepto en los supuestos legalmente establecidos, todos los documentos o expedientes que en algún momento de su tramitación se hayan sometido a información pública serán de libre consulta a partir de ese momento.

- A partir de los 25 años desde la fecha de la muerte, si se conociera, o de 50 años desde la fecha del documento, y a parte de estas consideraciones, si hay consentimiento del interesado, podrán consultarse públicamente los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otro tipo, que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen.

- La Corporación, a propuesta del archivero, podrá autorizar a las personas que acrediten suficientemente su condición de investigadores para que puedan acceder a la documentación de acceso restringido o muy restringido.

Sección 2.

Acceso restringido.

Artículo 6.

Sólo tendrán acceso o podrán solicitar los documentos que se relacionan a continuación los titulares de derechos o intereses legítimos, los funcionarios adscritos al departamento competente para la materia y las autoridades administrativas o judiciales.

A) Administració General.

Correspondència del senyor alcalde.

Conflictes judicials, fins que es dicte sentència ferma.

B) Personal.

Expedients de selecció de personal i corresponents a les diferents situacions administratives.

Expedients de tota classe d'ajudes econòmiques i/o socials.

C) Hisenda.

Nòmina i documents complementaris.

Altres documents que no s'hagen sotmés a informació pública.

D) Urbanisme.

Llicències d'obres.

Llicències d'activitats.

E) Altres.

No procedirà l'accés a dades de caràcter personal incorporades a documents o expedients que no siguin necessaris per a l'exercici del dret o interessos de qui en sol·licita la consulta o examen.

Secció 3.

Molt restringit.

Article 7.

Només tindran accés als documents que tot seguit s'hi indiquen els propis titulars de les dades, els funcionaris municipals corresponents per raó de la matèria i les autoritats administratives o judicials.

A) Personal.

Expedients disciplinaris.

Expedients personals.

Els documents que continguen dades sobre aspectes que afecten la intimitat de les persones.

B) Estadística.

Full d'inscripció padronal.

Registre civil.

Capítol III.

L'accés a la informació i el seu examen.

Principis generals.

Article 8.

L'accés als dipòsits de l'Arxiu Municipal està permés únicament i exclusiva al personal responsable d'aquest servei.

Article 9.

Tots els usuaris del fons de l'Arxiu Municipal estan obligats a omplir els documents que per raons de seguretat, control o estadística d'aquest s'haguera establert.

Documentació administrativa.

Article 10.

L'accés i examen d'aquesta documentació pels membres de la Corporació i el seu personal de confiança es regirà pels articles 14, 15 i 16 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals.

Article 11.

Els organismes públics, les persones jurídiques privades o els particulars que desitgen efectuar una consulta o obtenir algun tipus de còpia, fotocòpia, certificat, etc., hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al senyor alcalde, en la qual es farà constar l'objecte de la seua petició i el motiu.

Quan la petició provinga de l'autoritat o d'un funcionari es formalitzarà mitjançant l'ofici oportú o full de sol·licitud.

Article 12.

L'Arxiu Municipal comunicarà al sol·licitant el moment en què podrà accedir a la informació o retirar-la.

A) Administración General.

Correspondencia del señor alcalde.

Conflictos judiciales, hasta que se dicte sentencia firme.

B) Personal.

Expedientes de selección de personal y correspondientes a las diferentes situaciones administrativas.

Expedientes de todo tipo de ayudas económicas y/o sociales.

C) Hacienda.

Nómina y documentos complementarios.

Otros documentos que no se hayan sometido a información pública.

D) Urbanismo.

Licencias de obras.

Licencias de actividades.

E) Otros.

No procederá el acceso a datos de carácter personal incorporados a documentos o expedientes que no sean necesarios para el ejercicio del derecho o intereses de quien solicita su consulta o examen.

Sección 3.

Muy restringido.

Artículo 7.

Sólo tendrán acceso a los documentos que a continuación se indican los propios titulares de los datos, los funcionarios municipales correspondientes por razón de la materia y las autoridades administrativas o judiciales.

A) Personal.

Expedientes disciplinarios.

Expedientes personales.

Los documentos que contengan datos sobre aspectos que afecten a la intimidad de las personas.

B) Estadística.

Hoja de inscripción patronal.

Registro civil.

Capítulo III.

El acceso a la información y su examen.

Principios generales.

Artículo 8.

El acceso a los depósitos del Archivo Municipal está permitido única y exclusivamente al personal responsable de este servicio.

Artículo 9.

Todos los usuarios del fondo del Archivo Municipal están obligados a llenar los documentos que por razones de seguridad, control o estadística de éste se hubieran establecido.

Documentación administrativa.

Artículo 10.

El acceso y examen de esta documentación por los miembros de la Corporación y su personal confianza se regirá por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Artículo 11.

Los organismos públicos, las personas jurídicas privadas o los particulares que deseen efectuar una consulta o obtener algún tipo de copia, fotocopia, certificado, etc., deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al señor alcalde, en la que se hará constar el objeto de la petición y el motivo.

Cuando la petición proceda de la autoridad o de un funcionario se formalizará mediante el oficio oportuno o la hoja de solicitud.

Artículo 12.

El Archivo Municipal comunicará al solicitante el momento en que podrá acceder a la información o retirarla.

Secció 2.

Documentació Històrica.

Article 13.

La consulta de la documentació històrica s'ajustarà als següents principis d'actuació:

- La edat del consultante no será inferior a los 18 años.
- La documentación será consultada en la sala habilitada a tal efecto, que estará abierta al público en general.
- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos, si no es con autorización del archivero y acompañado por el personal del Archivo.
- Ningún usuario podrá consultar más de un documento a la vez.
- El usuario facilitará los datos necesarios para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigación, temas tratados, etc.

Secció 3.

Examen de la documentació.

Article 14.

Els documents s'examinaran a l'Arxiu Municipal en la forma i horari estableerts.

Capítol IV.

Remissió de documents a l'Arxiu.

Article 15.

Els remetran a l'Arxiu Municipal els expedients administratius:

- Que tinguin una antiguitat superior a un any.
- Que estiguin tramitats.

Article 16.

La documentació es remetrà a l'Arxiu, prèvia comunicació per escrit. S'establirà un calendari de remissió de documents, confeccionat amb la col·laboració dels caps de negociat de l'Ajuntament.

Article 17.

Per a les remeses documentals a l'Arxiu es trindrà en compte:

- Enviar la documentació ya tramitada amb diligencia de cierre de expediente firmada por el jefe de sección.
- Dentro de lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.
- La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, tanto numérica como cronológicamente, o según el criterio que se fije en cada negociado.
- Cada remesa irá acompañada por la correspondiente hoja de remisión de fondos, que será entregada por el archivero para rellenarla al comunicar la remesa. Esta hoja irá firmada por el jefe de sección, quien dará el visto bueno a el expediente o expedientes a que se haga referencia y con la fecha de la remisión.
- Amb l'entrega dels documents es procedirà al seu conteig i en acabant l'arxiver signarà el rebut.
- Una vegada l'arxiver li haja donat la signatura correspondiente a cada unitat arxivística, aquesta serà reflectida en un full de remissió i es procedirà a lliurar-ne una còpia a l'oficina que realitzà l'entrega.

Capítol V.

Entrega de documentació.

Article 18.

L'eixida de documents (préstecs) de l'Arxiu Administratiu es sometrà als següents tràmits:

- Es signarà un full de préstamo por triplicado. Una de las copias será para el organismo que solicita el préstamo, una otra servirá como testimonio en la prestatgería en donde se troba el documento, y una tercera la guardará el responsable del Archivo.

Sección 2.

Documentación Histórica.

Artículo 13.

La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación:

- La edad del consultante no será inferior a los 18 años.
- La documentación será consultada en la sala habilitada a tal efecto, que estará abierta al público en general.
- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos, si no es con autorización del archivero y acompañado por el personal del Archivo.
- Ningún usuario podrá consultar más de un documento a la vez.

- El usuario facilitará los datos necesarios para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigación, temas tratados, etc.

Sección 3.

Examen de la documentación.

Artículo 14.

Los documentos de examinarán en el Archivo Municipal en la forma y horario establecidos.

Capítulo IV.

Remisión de documentos al Archivo.

Artículo 15.

Se remitirán al Archivo Municipal los expedientes administrativos:

- Que tengan una antigüedad superior a un año.
- Que estén tramitados.

Artículo 16.

La documentación se remitirá al Archivo, previa comunicación, por escrito. Se establecerá un calendario de remisión de documentos, confeccionado con la colaboración de los jefes de negociado del Ayuntamiento.

Artículo 17.

Para a las remisiones documentales al Archivo se tendrá en cuenta:

- Enviar la documentación ya tramitada con diligencia de cierre de expediente firmada por el jefe de sección.
- Dentro de lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.

- La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, tanto numérica como cronológicamente, o según el criterio que se fije en cada negociado.

- Cada remesa irá acompañada por la correspondiente hoja de remisión de fondos, que será entregada por el archivero para rellenarla al comunicar la remesa. Esta hoja irá firmada por el jefe de sección, quien dará el visto bueno a el expediente o expedientes a que se haga referencia y con la fecha de la remisión.

- Con la entrega de los documentos se procederá a su contejo y a continuación el archivero firmará el recibo.

- Una vez el archivero le haya dado la firma correspondiente a cada unidad archivística, ésta será reflejada en una hoja de remisión y se procederá a expedir una copia a la oficina que realiza la entrega.

Capítulo V.

Entrega de documentación.

Artículo 18.

La salida de documentos (préstamos) del Archivo Administrativo se someterá a los siguientes trámites:

- Se firmará una hoja de préstamo por triplicado. Una de las copias será para el organismo que solicita el préstamo, una otra servirá como testimonio en la prestatgería en donde se halla el documento, y una tercera la guardará el responsable del Archivo.

2. La documentació en qualitat de pèstec no haurà d'estar més d'un mes fora de l'Arxiu, llevat dels supòsits de requeriments judicials, cas en el qual se'n tornarà un còpia. Si hi hagés necessitat d'ampliar el termini, es realitzaria una nova sol·licitud amb la presentació del document.

3. La documentació prestada es tornarà personalment a l'Arxiu i se signarà el full de préstec amb la data de tornada.

Article 19.

Tots els documents de l'Arxiu històric estan exclosos del servei de préstec.

Sota cap concepte no podrà eixir del recinte de l'Arxiu cap documentació històrica sense l'aprovació de l'arxiver, l'alcalde o el regidor delegat de l'Arxiu.

Aldaia, vint-i-quatre de juny de mil nou-cents noranta-quatre.—L'alcalde accidental, Antonio Ruiz Martínez.

22257

Ajuntament de Tavernes Blanques

Edicte de l'Ajuntament de Tavernes Blanques sobre exposició pública del projecte tècnic que s'hi cita.

EDICTE

Aprovat pel ple de la Corporació el projecte tècnic redactat per l'arquitecte municipal Vicente Casanova Carratalá, per a la urbanització dels carrers de Colom, de Francesc de Vinatea, etc., tots ells compresos en la unitat d'actuació número 5, la reparcelació de la qual va ser aprovada definitivament sense cap reclamació, i com que el projecte esmentat ha estat format d'acord amb les previsions de l'article 92 de la Llei sobre el Règim del Sòl i Ordenació Urbana, text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/92, de 26 de juny de 1992, se somet a informació pública pel termini de quinze dies, a l'efecte que puga examinar-se i els interessats formulen, si s'escau, les reclamacions que es consideren pertinentes.

Ho fem públic atés allò previst en els articles 117 de la Llei del Sòl citada i 141 del Reglament de Planejament, aprovat per Reial Decret 2.159/78, de 23 de juny de 1978, vigent segons l'accord aprovat pel Reial Decret de 26 de febrer de 1993, número 304/93, publicat en el «Butlletí Oficial de l'Estat» de 18 de març de 1993.

Tavernes Blanques, disset de juny de mil nou-cents noranta-quatre.—L'alcalde, Francisco Roig Salavert.

22606

Ajuntament d'Ontinyent

Edicte de l'Ajuntament d'Ontinyent sobre l'error d'omissió que s'hi cita.

EDICTE

Advertit error d'omissió en l'edicte 16.745 del «Butlletí Oficial» de la província número 144, suplement annex de 20 de juny de 1994, referent a la publicació de la nova ordenança de preu públic de parades, barraques i atraccions de fira, mitjançant el present edicte es publica el text omés:

L'ordenança de preus públics de parades, barraques i atraccions de fira es va aprovar, amb caràcter inicial, en el ple de 21 d'abril de 1994, i estarà exposada al públic, a l'efecte de reclamacions o suggerències, pel termini de trenta dies, comptadors des de la publicació d'aquest edicte en el «Butlletí Oficial» de la província.

Ontinyent, vint-i-quatre de juny de mil nou-cents noranta-quatre.—L'alcalde, Vicente Requena Albert.

22602

2. La documentación en calidad de préstamo no deberá estar más de un mes fuera del Archivo, excepto en los supuestos de requerimientos judiciales, en cuyo caso se devolverá una copia de la misma. Si hubiera necesidad de ampliar el plazo, se realizaría una nueva solicitud con la presentación del documento.

3. La documentación prestada se devolverá personalmente al Archivo y se firmará la hoja de préstamo con la fecha de devolución.

Artículo 19.

Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo.

Bajo ningún concepto podrá salir del recinto del Archivo ningun documento histórico sin la aprobación del archivero, el alcalde o el concejal delgado del Archivo.

Aldaia, veinticuatro de junio de mil novecientos noventa y cuatro.—El alcalde accidental, Antonio Ruiz Martínez.

22257

Ayuntamiento de Tavernes Blanques

Edicto del Ayuntamiento de Tavernes Blanques sobre exposición pública del proyecto técnico que se cita.

EDICTO

Aprobado por el pleno de la Corporación el proyecto técnico redactado por el arquitecto municipal don Vicente Casanova Carratalá para la urbanización de las calles Colón, Francesc de Vinatea, etc. todas ellas comprendidas en la unidad de actuación número 5, cuya reparcelación ha sido aprobada definitivamente sin reclamación alguna, y habiendo sido formado tal proyecto conforme a las previsiones del artículo 92 de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, texto refundido aprobado por real decreto legislativo 1/92, de 26 de junio de 1992, se somete a información pública por plazo de 15 días a efectos de que pueda ser examinado y se formulen por los interesados, si tal es el caso, las reclamaciones que se consideren pertinentes.

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en los artículos 117 de la Ley del Suelo (citada) y 141 del Reglamento de Planeamiento aprobado por real decreto 2159/78, de 23 de junio de 1978, vigente según el acuerdo aprobado por el real decreto de 26 de febrero de 1993, número 304/93, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 18 de marzo siguiente.

Tavernes Blanques, a diecisiete de junio de mil novecientos noventa y cuatro.—El alcalde, Francisco Roig Salavert.

22606

Ayuntamiento de Ontinyent

Edicto del Ayuntamiento de Ontinyent sobre el error de omisión que se cita.

EDICTO

Advertido error de omisión en el edicte 16.745 del «Boletín Oficial» de la provincia número 144, suplemento anexo de 20-6-94 referente a publicación de la nueva ordenanza del precio público de puestos y barracas y atracciones de feria, se publica por medio del presente el texto omitido:

La ordenanza precios públicos de puestos, barracas y atracciones de Feria se aprobó con carácter inicial en pleno de 21-4-94, quedando expuesta al público por plazo de 30 días a efecto de reclamacions o sugerencies, contados a partir de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Ontinyent, a veinticuatro de junio de mil novecientos noventa y cuatro.—El alcalde, Vicente Requena Albert.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA ARXIU 22602