

los Reyes, financiada con cargo al Fondo Estatal de Inversión Local, creado por Real Decreto Ley 9/2008, de 28 de noviembre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, por resolución 837/2009, de 30 de marzo, de la Concejalía-Delegada de Economía y Participación Ciudadana, se acuerda adjudicar provisionalmente el contrato de "Obra de renovación del alumbrado público de varias calles de San Sebastián de los Reyes" a la empresa UTE "Elsamex-Sice", cuyos CIF respectivamente son A-28504728 y A-28002335, en el precio de 851.552,68 euros y un IVA repercutido de 136.248,43 euros (expediente número CON 21/09).

San Sebastián de los Reyes, a 30 de marzo de 2009.—La concejala-delegada de Economía y Participación Ciudadana, María José Esteban Raposo.

(02/4.146/09)

TORRELODONES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobada definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 6 de febrero de 2009, el Reglamento de Funcionamiento del Archivo Municipal de Torreldones, se publica en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto de dicho Reglamento es el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRELODONES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española en su artículo 105, apartado b), contempla el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros administrativos.

Ese derecho de acceso que se recoge en el precepto constitucional se refleja en el ámbito de la normativa sobre el Régimen Local en los artículos 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 207 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Entidades Locales. Asimismo está reflejado en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estableciendo el artículo 37 de este texto legal el marco general dentro del cual ha de entenderse ese derecho de acceso; en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Por otra parte, queda claro en las citadas disposiciones que no se trata de un derecho absoluto, sino que se halla matizado por la propia Constitución, cuando establece en el artículo 105, apartado b), la regulación por Ley del acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, la propia imagen o cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las Leyes; especialmente en estos casos se tendrán en cuenta la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ayuntamiento de Torreldones, en virtud de su auto-organización contemplada en el artículo 4.1, apartado a), de la mencionada Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competente para establecer normas de acceso y funcionamiento de su Archivo Municipal dentro del marco normativo antes señalado.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. *Conceptos*.—1. El Archivo Municipal de Torreldones son las dependencias del Ayuntamiento en las que se instalan

los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, una vez que su procedimiento administrativo ha concluido.

2. Se entiende por documento a los efectos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, de cualquier época recogidos en cualquier tipo de soporte.

3. Se entiende por Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Torreldones el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, de cualquier época y soporte, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal y la información a los ciudadanos.

Art. 2. *Funciones*.—1. El Archivo Municipal, ya que conserva y custodia el Patrimonio Documental del Ayuntamiento, es un bien de dominio público, como así se establece en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

2. El Archivo Municipal es un servicio general de la Administración Municipal cuya función es gestionar la documentación del Ayuntamiento, una vez recibida.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Entidades Locales; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 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. 3. *Patrimonio documental*.—1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Torreldones los documentos producidos o recibidos 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.

2. También forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

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

4. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Torreldones o emanadas de él y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la Entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

Art. 4. *Adscripción y dirección del archivo*.—1. El Servicio de Archivo dependerá del secretario y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al archivero, quien deberá acreditar conocimientos especializados de técnicas archivísticas y documentales, así como de ciencias auxiliares tales como Historia General y Local, Paleografía, Diplomática y Derecho Administrativo.

Capítulo 2

Del ingreso de los documentos en el archivo

Art. 5. *Transferencias e ingresos de documentos.*—1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos, una vez que su tramitación haya finalizado y su consulta se prevea poco probable, e irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión de fondos debidamente cumplimentada.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que se establezcan entre el Archivo Municipal y los diferentes jefes de servicio.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado y ordenados. Además, se eliminarán duplicados y fotocopias inútiles.

Capítulo 3

De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 6. *Clasificación y descripción.*—1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta clasificación, descripción, instalación y conservación en el Archivo Municipal.

Art. 7. *Selección y expurgo o eliminación de documentos.*—1. Deberán evitarse en las oficinas, dentro de lo posible, la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etcétera, así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas, bibliotecas públicas o por Internet, ya que entorpecen las tareas cotidianas y ocupan espacio. Esta documentación de apoyo al trámite administrativo deberá ser retirada de la propia documentación de los expedientes por su gestor en el momento de su transferencia al Archivo Municipal.

2. La eliminación de documentos inservibles deberá ser aprobada por el Ayuntamiento Pleno, tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo 4

De la conservación de los documentos

Art. 8. *Instalaciones.*—1. El Archivo Municipal contará con tres zonas diferenciadas:

- a) Zona de trabajo para el personal técnico.
- b) Sala de consulta.
- c) Depósito de documentos.

2. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Art. 9. *Reproducciones.*—Se procurará reproducir para su consulta aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea recomendable no manejar los originales.

Art. 10. *Conservación y restauración.*—El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

Capítulo 5

Del acceso y servicio de los documentos

Art. 11. *De las clases de documentos.*—Los documentos, en cuanto a su modo de acceso, se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son de libre acceso:
 - a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados, desde el momento en que su ingreso se haya registrado en el Archivo Municipal y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos, el honor, la intimidad personal y familiar o la propia imagen.
 - b) Los documentos que, aun teniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre su fecha de terminación o de veinticinco, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

2. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo. Dentro de este apartado formarían parte los documentos semejantes a los siguientes:
 - Documentos auxiliares de la gestión, como dosieres informativos.
 - Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
 - Actas de reuniones de trabajo.
- b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos, el honor, la intimidad personal y familiar o la propia imagen. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:
 - Expedientes sancionadores.
 - Expedientes disciplinarios.
 - Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.
 - Expedientes personales.
 - Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
 - Partes de baja.
 - Expedientes de salud laboral.
 - Expedientes de recursos.
 - Recibos.
 - Padrones de rentas y exacciones.
 - Padrón municipal de habitantes.
 - Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos.
 - Expedientes de quintas.
 - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
 - Informes sociales.
 - Partes de Policía Local.
 - Informes de Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla su situación familiar o socioeconómica.
 - Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
 - Expedientes de denuncias.
 - En general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.
- c) Todos aquellos documentos de carácter nominativo, es decir, promovidos por y a nombre de particulares, que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Algunas series documentales que pertenecen a este grupo son:
 - Expedientes de solicitud de licencias de obra.
 - Expedientes de solicitud de apertura.
 - Expedientes de actividades económicas.
 - En general, cualquier documento nominativo que, aun no conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, hagan referencia a sus intereses materiales.

Art. 12. *Del derecho a la consulta de los documentos conservados en el archivo municipal.*—Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h) y en los términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como al resto de Leyes señaladas en la exposición de motivos de estas normas.

Art. 13. *Del derecho a los documentos del grupo 11.1.*—En el caso de querer acceder a los expedientes de acceso libre, tan solo se necesita presentar el documento nacional de identidad, con el fin de formalizar la consulta y guardar registro de la misma, así como seguir el procedimiento de acceso a los documentos establecido en este Reglamento en su capítulo 6.

Art. 14. *Del acceso a los documentos del grupo 11.2.*—1. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 11.2.a) de esta normativa queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos, por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 11.2.b) queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos. Si se trata de miembros de la Corporación, se estará a lo dispuesto en el

artículo 77 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, de 2 de abril, y los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el apartado 11.2.c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el apartado 11.2.c) de esta normativa contuviese documentos clasificados como del grupo 11.2.b), estos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

5. Siempre que acrediten interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o apertura, 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.

En el resto de los supuestos se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en la restante legislación que les pueda afectar.

6. En todos los procedimientos que se contemplan en esta normativa, la denegación del acceso a los documentos se hará por resolución motivada del alcalde o del concejal en quien delegue.

7. El Servicio de Archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del Archivo.

Capítulo 6

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

Art. 15. *Acceso a los documentos del archivo por parte de los ciudadanos en general.*—1. El acceso a los documentos por parte de los ciudadanos se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una petición individualizada del documento que se desea consultar o la información que se precise.

2. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

3. En el caso de querer acceder a expedientes de acceso restringido, se necesitará presentar un documento que le vincule al expediente que se quiera consultar. Para ello hará falta acreditar el interés legítimo mediante cualquier prueba válida en derecho.

4. El solicitante deberá presentar con carácter obligatorio el documento nacional de identidad del consultante, así como documento nacional de identidad y autorización 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, lonja, etcétera.
- Copia del contrato de 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.

Capítulo 7

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

Art. 16. *Acceso a los documentos del archivo por parte de los investigadores.*—1. De acuerdo con el artículo 37.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán

realizar petición específica y razonada sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a los documentos conforme a la legislación vigente y muy especialmente en lo referente a la Protección de Datos.

Art. 17. *Condiciones de la consulta.*—El derecho de acceso será ejercido por los particulares, en general, de forma que no se vea afectada la eficacia y el normal funcionamiento de los servicios públicos, tal como se establece en el artículo 37.7 de la Ley 30/1992 del Procedimiento Administrativo Español, y sin perjuicio de las restricciones de reserva que afecten a los documentos en ellos custodiados, de acuerdo con la normativa vigente o de aquellas que por razón de conservación de los documentos o de la función de la propia institución puedan establecerse:

- a) La documentación será consultada en la dependencia habilitada al efecto.
- b) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.
- c) La persona interesada podrá anticipar la solicitud de consulta de documentos por teléfono, correo postal o Internet. En todos los supuestos, también deberá presentar esta solicitud en el Registro General del Ayuntamiento dirigida al secretario y posteriormente en el Archivo Municipal cumplimentar debidamente el impreso de consulta.
- d) Cuando la consulta se realice personalmente en las dependencias del Archivo solo se permitirán, como únicas herramientas de trabajo para toma de notas, la utilización de lapicero y ordenador portátil.
- e) Una vez terminada la consulta, la documentación será devuelta al personal municipal, quien comprobará su estado.
- f) El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo Municipal la confección de los ficheros de investigadores, temas estudiados, etcétera.
- g) Préstamo de documentos:

— Préstamo interno: la consulta de los documentos por parte de los funcionarios o miembros de la Corporación podrá efectuarse en las propias oficinas, previa solicitud registrada en la que figurarán los datos de los documentos, así como de los solicitantes. En el caso de que una oficina requiera documentos generados por otra, la solicitud deberá ser cursada por la propia oficina productora. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en el mismo estado en el que salieron. Este plazo podrá ampliarse previa petición razonada.

— Préstamo externo: la documentación custodiada en el Archivo Municipal solamente podrá salir en los siguientes casos:

- Consulta en las oficinas del Ayuntamiento.
- Requerimiento judicial, dejando en el Archivo fotocopia del documento.

Art. 18. *Obligaciones accesorias de los investigadores y resto de usuarios del archivo municipal.*—Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

Art. 19. 1. Cualquier persona puede solicitar la consulta de documentos de los fondos documentales del Archivo, excepto aquellos que, según la legislación vigente, contengan información relacionada con la seguridad y defensa del Estado, el honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen. El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, dicha denegación será motivada.

2. La solicitud de fotocopias de la documentación lo realizará por escrito la persona interesada en el Registro General del Ayuntamiento. Cuando se trate de investigadores, podrá realizar esta solicitud el propio Archivo.

No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán fotocopias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los registros documentales existentes en la Administración Municipal obedecerán a la finalidad para la que fueron creados y el acceso a los mismos vendrá determinado por su normativa reguladora.

Torrelodones, a 20 de marzo de 2009.—El alcalde, Carlos Galbeño González.

(03/9.000/09)

VALDEAVERO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2007, integrada por la documentación exigida en la instrucción de contabilidad, modelo normal, aprobada por orden EHA/4042/2004, de 23 de noviembre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valdeavero, a 17 de marzo de 2009.—El alcalde, Francisco Javier Quintana Gundín.

(03/9.415/09)

VALDEMAQUEDA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdemaqueda, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2008, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal sobre protección de la convivencia ciudadana y prevención de actuaciones antisociales. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Valdemaqueda, a 17 de marzo de 2009.—El alcalde-presidente, Álvaro Santamaría Rodríguez.

(03/9.412/09)

VALDEMORO

OTROS ANUNCIOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se efectúa la notificación del decreto de Alcaldía 403/2009, de fecha 13 de febrero, mediante la cual se procede a declarar la caducidad, por no renovación periódica, de las inscripciones en el padrón de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente comunicadas en los ficheros INE H28161IA708, H28161IA808, H28161IA908 y H28161IA008.

Contra el presente acto que es definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso de reposición con carácter potestativo ante la Alcaldía-Presidencia, según lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, presentándose en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso este que, de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que este sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo (por el transcurso del plazo de un mes desde su presentación sin que haya sido notificada su resolución).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime pertinente.

N.I.A.	APELLIDOS Y NOMBRE	T	DOCUMENTO	L	F.CADUC	FICHERO_INE	NACIONALID	ALTA	FEC. ALTA
942130	AGUILAR DA SILVA CESAR AUGUSTO	P	743387	14/11/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/E	14/11/2006	
941687	BARBOSA DA CRUZ ELIS CRISTINA	P	586632	24/10/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/E	24/10/2006	
907601	TORRES DELGADO WILBER EDUARDO	T	X4264175 K	26/10/2008	H28161IA.708	ECUADOR	CR/M	26/10/2006	
941756	YUCRA ALACA KENNEDY	P	5045547	26/10/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/E	26/10/2006	
941757	MEDINA GUTIERREZ MARIA DEICY	P	4737692	26/10/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/M	26/10/2006	
941825	MEIRELES DE OLIVEIRA LUCAS	P	783295	30/10/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/E	30/10/2006	
941618	LIZCANO LLANOS KAREN LORENA	T	X7625930 G	19/10/2008	H28161IA.708	COLOMBIA	CR/E	19/10/2006	
941650	BISPO VILMA	P	141087	20/10/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/M	20/10/2006	
929093	MURCIA GODOY MARIA ANGELICA	T	X5051597 S	21/11/2008	H28161IA.708	COLOMBIA	CR/M	05/01/2005	
941877	CANELA PAES DA SILVA EUNICE	P	62346	02/11/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/E	02/11/2006	
941711	FRANCO NARANJO JUAN PABLO	T	X7444133 E	24/10/2008	H28161IA.708	COLOMBIA	CR/E	24/10/2006	
941580	OSPINA RAMIREZ MARIO ANDRES	T	X8214825 F	17/10/2008	H28161IA.708	COLOMBIA	CR/E	17/10/2006	
941649	EL AYADI ABDELOUAHAB	T	X5108262 P	20/10/2008	H28161IA.708	MARRUECOS	CR/M	20/10/2006	
942211	PINTO ROSSELL MARIA CECILIA	P	1739643	17/11/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/E	17/11/2006	
942212	TAPIA PINTO MICHELLE NATALY	P	7892616	17/11/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/E	17/11/2006	
929562	TACARAYA CABALLERO MAURA	T	X6666061 V	09/11/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/M	23/01/2005	
907240	BARRY MAHMOUD ROCKY	T	X1871627 W	24/10/2008	H28161IA.708	GUINEA OM	05/04/2000		
941941	ABAGA EDU NZANG ATANASIO	P	469	06/11/2008	H28161IA.708	GUINEA ECU	CR/M	06/11/2006	
928973	CHAGHOUANI BOUCHRA	T	X4096882 F	16/11/2008	H28161IA.708	MARRUECOS	CR/M	02/12/2004	
928974	CHERIF YOUSRA	T	X4871949 C	16/11/2008	H28161IA.708	MARRUECOS	CR/M	02/12/2004	
941806	LEVANO ATOO GIOVANNA GABRIELA	T	X7167716 L	30/10/2008	H28161IA.708	PERU	CR/M	30/10/2006	
932685	AAQUINA DRISS	T	X6246189 X	31/10/2008	H28161IA.708	MARRUECOS	CR/M	31/10/2006	
929094	OSORIO MURCIA EDWIN JAIR	T	X5047400 G	21/11/2008	H28161IA.708	COLOMBIA	CR/M	05/01/2005	
941593	NEGRETE VACA ALBERTO	P	5358930	18/10/2008	H28161IA.708	BOLIVIA	CR/E	18/10/2006	
942016	ESTUPIÑAN ORTIZ LISSETE GABRIELA	T	X7768463 Y	09/11/2008	H28161IA.708	ECUADOR	CR/M	09/11/2006	
941634	KERS FLORENCE OLOBAYO	P	1152792	19/10/2008	H28161IA.708	NIGERIA	CR/E	19/10/2006	
941774	VALDEZ VALDEZ MELVYN ANTONIO	T	X7898029 J	26/10/2008	H28161IA.708	REPUBLICA I	CR/E	26/10/2006	
941662	FRANCISCO SIMOES ENILTON	P	116175	20/10/2008	H28161IA.708	BRASIL	CR/E	20/10/2006	