



# Archivo Municipal



AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

Concejalía de RR.HH.  
y Participación Ciudadana

# Reglamento del Archivo Municipal de Alcorcón

*Aprobado en pleno de 31-1-1996*

*Publicado en el B.O.C.A.M. de 15-1-1998*

Edita: *Ayuntamiento de Alcorcón*  
Redacción: *Paloma Fernández Gil*  
Diseño: *7.0 Comunicación y Diseño*  
Dep. Leg: *M-14119-1999*  
Imprime: *Gráficas Aguado*



# Reglamento del Archivo Municipal

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Definición y funciones

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 2. Patrimonio documental municipal.

- 1 -Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:
  - a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
  - b) 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.
  - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los aparados anteriores.
  - d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

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

#### Artículo 3. Adscripción del Archivo

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

#### Artículo 4. Personal

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

## CAPÍTULO II

### Del ingreso de los documentos

#### Artículo 5. Transferencias

- 1 -Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (según modelo del anexo 1), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 2 -Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de servicio.
- 3 -Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y

tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite.

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

#### Artículo 6. Ingresos extraordinarios

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

### CAPÍTULO III

#### De la clasificación, descripción y expurgo

#### Artículo 7. Clasificación y descripción

- 1 -Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.
- 2 -El jefe del Archivo elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo Municipal así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.
- 3 -El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

#### Artículo 8. Selección y expurgo

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

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

### CAPÍTULO IV

#### De la conservación de los documentos

#### Artículo 9. Instalaciones

- 1 -El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de zonas diferenciadas, una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.
- 2 -Las instalaciones deb erán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

#### Artículo 10. Reproducciones

- 1 -Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
- 2 -Se procurará la reproducción a través de microfichas o disco óptico de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en edificio municipal diferente al del Archivo Municipal.

#### Artículo 11. Conservación y restauración

- 1 -El Archivo Municipal deberán asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.
- 2 -Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

## CAPÍTULO V

### Del acceso y servicio de los documentos

#### Artículo 12. Consulta

- 1 - Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.
- 2 - Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.
- 3 - La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto.
- 4 - De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta y la Solicitud de Acceso (véase anexos II y III).

#### Artículo 13. Préstamo

- 1 - Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 2 - El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una Hoja de Préstamo (según modelo del anexo IV).
- 3 - Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.  
Anualmente el archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.
- 4 - Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.

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

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

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

#### Artículo 14. Información y difusión

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

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

# Manual de Procedimiento de Acceso al Archivo Municipal

■ Aprobado en pleno de 31-1-1996



Manual de Procedimiento de Acceso al  
Archivo Municipal

SECCIÓN DE ARRENDADOS  
me al ma  
Le rama  
requisito de  
Stim y H  
as Gomez  
con organo  
le da Or  
a esta onter  
m de a omel  
brady por e  
uno, y c tinal  
mer el pro  
morteo

## Manual de Procedimiento de Acceso al Archivo Municipal

### PREÁMBULO

El Archivo Municipal ha visto incrementado, a lo largo, de los últimos años, el número de consultas que efectúan ciudadanos, investigadores y administradores a sus fondos.

Este motivo unido a la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que en su artículo 37 regula el acceso a la información de los archivos y registros administrativos, pone de manifiesto la necesidad de contar con un Manual de Procedimiento de Acceso a los Documentos que posibilite la consulta, por medio de un sistema claro y objetivo, a todos los ciudadanos y a la propia Administración.

Con este Manual se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Para su confección se ha tenido en cuenta toda la normativa existente en materia de acceso a los documentos y la experiencia desarrollada por el Archivo Municipal en el contacto diario con los ciudadanos.

Los documentos del Archivo se han clasificado atendiendo a la información que contienen en dos grandes grupos: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Dentro de este último grupo se han establecido tres niveles de acceso que se corresponden con las pautas marcadas por la Ley 30/1992 antes mencionada. En cada uno de estos niveles se relacionan algunas series documentales que, a manera de ejemplo, pueden servir de orientación a la hora de resolver algunos problemas de interpretación de la Ley.

Si bien este Manual va dirigido fundamentalmente a los ciudadanos, ha parecido necesario establecer un procedimiento normalizado que regule el acceso a los documentos por parte de la propia Administración Municipal, miembros de la Corporación, otras Administraciones e investigadores, ya que la normativa estudiada en materia de acceso refleja un tratamiento diferenciado.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en este Manual. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores, siempre y cuando vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Esperamos, por último, que estableciendo este Manual de Procedimiento se pueda combinar perfectamente el derecho a la información que tienen todos los ciudadanos con el derecho a tener garantizada su intimidad.

### NORMATIVA JURÍDICA

El acceso de los ciudadanos a la información se recoge en la siguiente normativa jurídica:

- 1 - *Constitución Española*. Artículo 105-b.
- 2 - *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local*. Artículos 18 y 70.3, y 55 c.
- 3 - *Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español*. Artículos 57.1.a y c y 62.
- 4 - *Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985*. Artículos 25 y 39.
- 5 - *Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre*. Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.

- 6 - *Ley 12/1989, de 9 de mayo de 1989, de la Función Estadística Pública*. Artículos 13, 15 y 19.
- 7 - *Ley 5/1992 de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado*. Artículo 14.
- 8 - *Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. Artículo 37.
- 9 - *Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid*. Artículos 37 al 42.
- 10 - *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alcorcón de 1990*. Artículo 107.

### CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### A - Documentos de libre acceso

Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas. Se consideran también documentos de libre acceso aquellos, que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, hayan transcurrido más de 25 años de su muerte, si es conocida, o más de 50 años de la fecha del documento.

No obstante el acceso podría ser denegado, de acuerdo a lo regulado en el Art. 37.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley.

#### B - Documentos de acceso restringido

Se establecen tres niveles de acceso en función del tipo de documento de que se trate y del grado de información que contengan.

**B1. Documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo.**

Algunos documentos que entrarían en este apartado serían los siguientes:

- Documentos auxiliares de la gestión: dossiers informativos.
- Correspondencia de Alcaldía. (De carácter o contenido político no administrativo).
- Actas de reuniones de trabajo.

El acceso a estos documentos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación cuya consulta sea necesaria por entrar en el ámbito de sus competencias.

**B2. Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.**

Entrarían en este apartado las series documentales siguientes:

- Expedientes sancionadores y disciplinarios.
- Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Curriculum (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Expedientes personales.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Listados de impagos.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Hojas de Tomas de Datos a efectos estadísticos.
- Partes Médicos (adjuntados a los partes de ausencias).
- Partes de Bajas.
- Expedientes de Salud Laboral.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de solicitudes de Ayudas Asistenciales.
- Informes sociales.
- Partes de Policía Municipal.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Informes de la Policía Municipal (cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalle su situación familiar o socio-económica).

Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares y a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos entre dentro del ámbito de sus competencias.

**B3. Documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas.**

Algunos documentos que pertenecen a este grupo serían:

- Expedientes de solicitudes de licencia de Obras.
- Expedientes de solicitudes de licencia de Aperturas.
- Expedientes de Ocupación Viaria.

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

El acceso a estos documentos podrá ser denegado, de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/92 antes mencionado.

En el supuesto de que alguno de los expedientes arriba relacionados contengan documentos que puedan clasificarse como B2, éstos deberán ser retirados antes de ser mostrados a terceros. Por ejemplo expedientes sancionadores incluidos en el expediente de solicitud de licencia de obra, o informes sociales que puedan estar incluidos en los expedientes de ocupación viaria.

Se pueden considerar que tienen interés legítimo y directo de la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Presidentes de Comunidades de Vecinos.
- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.

- Técnicos, administradores o gestores, que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.
- Interesados en adquisición de locales o pisos.

## PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### 4.1- Acceso a los documentos por Oficinas Municipales.

Las Oficinas Municipales pueden acceder a los documentos mediante consulta en el Archivo o por medio de solicitud de préstamo. El Archivo Municipal facilitará a las oficinas los impresos correspondientes.

Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ellas mismas y los de libre acceso. Para el acceso de los documentos restringidos enviados por otra oficina, se deberá especificar, tanto en la Hoja de Préstamo como en la de Consulta, el motivo de la solicitud.

### 4.2- Acceso a los documentos por Miembros de la Corporación.

El acceso está regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los Concejales pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo o bien utilizando la modalidad de préstamo. En cualquier caso, deberán cumplimentar la Hoja de Consulta o de Préstamo.

### 4.3- Acceso por parte de otras Administraciones.

El acceso a los documentos municipales queda regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos, se deberá presentar documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formula la consulta.

En lo relativo a la consulta de datos protegidos por el secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

### 4.4- Acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal.

#### 4.4.1. Acceso a los documentos administrativos.

El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General de una solicitud en donde se describa el documento que se desea consultar o la información que se precisa. En el supuesto que pretenda consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, deberá presentar junto con la solicitud, algún documento acreditativo de su interés legítimo en la consulta.

Los impresos de solicitud estarán en la oficina de Información Municipal que los facilitará a los interesados.

Con el fin de agilizar las consultas y que éstas puedan ser atendidas en el mismo día de presentación de la solicitud, se establece un impreso formado por tres hojas autocopiativas de diferente color: blanco, amarillo y verde.

El procedimiento será el siguiente:

El ciudadano entregará la solicitud en el Registro General; una vez dada de entrada le será devuelta las hojas blanca y verde; en el Archivo Municipal entregará la hoja blanca y los documentos acreditativos. El interesado conservará la hoja verde con las anotaciones y firmas del Archivo. La oficina de Registro conservará la hoja amarilla el tiempo que juzgue necesario, para posteriormente ser destruida.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Comisión de Gobierno, previo informe de los técnicos competentes.

Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de proteger en la mayor medida posible los originales.

#### 4.4.2. Acceso a la documentación informativa.

El acceso a libros de consulta, revistas, boletines informativos, catálogos, folletos, impresos y Boletines Oficiales, será libre.





Faint, mostly illegible form on the left page, possibly a duplicate or bleed-through from the reverse side.



AYUNTAMIENTO DE ALCORCON

ARCHIVO MUNICIPAL  
2.1.6.09

NUM.

HOJAS DE CONTROL DE CONSULTAS

DATOS DEL CONSULTANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

D.N.I. (1): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA CONSULTA:

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CODIGO

TIPO DE CONSULTA:

\* EN ARCHIVO

\* TELEFONO

\* INSTANCIA

\* FOTOCOPIAS

Firma del Interesado

Firma del Archivo

(1) Sólo par consultas externas.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN  
2.1.6.09

Núm. Registro .....

**SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

DATOS SOLICITANTE		Núm. Consulta .....
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
DOMICILIO		TELÉF.
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA
SOLICITA CONSULTAR:		
MOTIVO DE LA CONSULTA:		
DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:		
DNI <input type="checkbox"/>		OTROS .....
		.....
		.....

DATOS A RELLENAR POR EL ARCHIVO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN .....
	.....
FOTOCOPIAS <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES .....
	.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

Alcorcón, ..... de ..... de 19.....  
JEFA DE SEC. DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN



ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN  
ARCHIVO GENERAL

Nº G.	Nº
-------	----

SECCION O SERVICIO

--	--	--

**HOJA DE PRESTAMO**

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

CODIGO	SIGNATURA	DESCRIPCION	FECHA DE DEVOLUCION
OBSERVACIONES			

Conforme:  
ARCHIVO.

Alcorcón, de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
SOLICITANTE.

Recibi:  
ARCHIVO.

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





#### DIRECCIÓN

#### **Ayuntamiento de Alcorcón**

*Pza. de España, 1 - 28921 Alcorcón*

*Teléfono 91 664 81 30*

*Fax 91 664 81 48*

#### HORARIO

*De lunes a viernes de 9 a 14 horas.*