

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA CORPORACIÓN  
DE 30 DE ABRIL DE 2019  
(GEX 478/2019)**

**Ser/as. Asistentes**

**Alcaldesa-Presidenta**

D<sup>a</sup>. Manuela Romero Camacho

**Concejales**

D. Antonio Poyato Poyato

D<sup>a</sup>. Carmen Bravo Poyato

D. Rafael Poyato García

D. Jesús M<sup>a</sup>. De Prado Martínez de Anguita

**Secretaria:**

D<sup>a</sup>. Elvira Gaitán Lucena, Secretaria Interventora Interina.

En la Villa de Zuheros, reunidos, previa convocatoria al efecto, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Zuheros, ante el estado de "en obras" del Salón de Plenos de la Casa Consistorial, los señores/as Concejales que arriba se reseñan, que son cinco de los siete que de derecho integran la Corporación, habiendo presentado excusa los ausentes, asistidos de la Secretaria, a las 19:00 Horas del día 30 de Abril de 2019, acuerdan constituirse en Ayuntamiento Pleno a fin de celebrar sesión ordinaria para tratar de los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día:

**PRIMERO.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LAS SESIONES ANTERIORES, ORDINARIAS DE 21 DE DICIEMBRE DE 2018 Y 31 DE ENERO DE 2019 Y EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE 2 DE ABRIL DE 2019.**

Se procede por la Presidenta a preguntar a los Sres. Concejales presentes si quieren hacer alguna objeción al borrador de las actas pendientes de aprobación, Ordinaria de 21 de Diciembre de 2018 y 31 de Enero de 2019 y Extraordinaria y Urgente de 2 de abril de 2019, un ejemplar de las cuales ha sido repartido con la convocatoria y no habiendo ninguna quedan aprobadas por unanimidad.

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

## **SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTAS DE DECRETOS DE LA ALCALDÍA.-**

Se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía entre el 18 de Diciembre de 2018 (Resolución 144/2018 de Convocatoria de Pleno Ordinario para 21 de Diciembre) y 26 de Abril de 2019 (Resolución 38/2019, de Convocatoria de Comisión Informativa), ambos inclusive, quedando el Ayuntamiento Pleno debidamente enterado.

## **TERCERO.- SORTEO PARA LA FORMACIÓN DE LA MESA ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES MUNICIPALES Y AL PARLAMENTO EUROPEO DE 26 DE MAYO.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General y a los efectos establecidos en los artículos 27.5 y 101.2 de la citada ley, resultan nombrados, a través de sorteo público practicado a través de la aplicación CONOCE de la Oficina del Censo Electoral, para los cargos que se indican los siguientes electores:

### **MESA ÚNICA:**

#### **PRESIDENTE:**

- Dña. Mercedes Fernández Castro (Presidenta)
- D. Eloy Navarro Jiménez (1ª Suplente Presidente)
- Dña. María Rodríguez Aranda (2ª Suplente Presidenta)

#### **VOCALES:**

- D. Antonio Jesús Ucles Marín (Vocal 1º)
- Dña. Francisca Arroyo Ramírez (1º Suplente Vocal 1º)
- D. Francisco Javier Salamanca Lastres (2º Suplente Vocal 1º)
  
- Dña. Rosa María Priego Arrebola (Vocal 2º)
- D. Luis Romero Arroyo (1º Suplente Vocal 2º)
- Dña. Mercedes Ortiz Valverde (2º Suplente Vocal 2º)

## **CUARTO.- APROBACION DE LA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2016.-**

Examinada la Cuenta General del Ejercicio Presupuestario de 2016 junto con toda la documentación anexa a la misma, según legislación vigente. Visto el informe de Secretaría Intervención y el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 21 de Diciembre de 2018. Considerando que la misma se expuso al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el BOP CORDOBA núm. 7 de fecha 11 de Enero de 2019 sin que que haya sido objeto de alegaciones, según certificado de Secretaría obrante en el expediente de fecha 29 de abril de 2019.

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

Sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas con fecha 29 de Abril y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor de los cuatro Concejales del Grupo Municipal del PSOE-A y 1 abstención por parte del Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, acuerda:

**Primero.-** Aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2016.

**Segundo.-** Remitir la Cuenta General del Ejercicio 2016 a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### **QUINTO.- APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2017.-**

Examinada la Cuenta General del Ejercicio Presupuestario de 2017 junto con toda la documentación anexa a la misma, según legislación vigente. Visto el informe de Secretaría Intervención y el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 21 de Diciembre de 2018. Considerando que la misma se expuso al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el BOP CORDOBA núm. 7 de fecha 11 de Enero de 2019 sin que haya sido objeto de alegaciones, según certificado de Secretaría obrante en el expediente de fecha 29 de abril de 2019.

Sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas con fecha 29 de Abril y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor de los cuatro Concejales del Grupo Municipal del PSOE-A y 1 abstención por parte del Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, acuerda:

**Primero.-** Aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2017.

**Segundo.-** Remitir la Cuenta General del Ejercicio 2017 a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### **SEXTO.- APROBACION INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZUHEROS.**

Vista la propuesta de Alcaldía y el informe de Secretaría Intervención así como el informe favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, no suscitándose debate, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor de los cinco concejales presentes en el acto, de los siete que de derecho integran la Corporación, ACUERDA:

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento regulador del Archivo Municipal de Zuheros, con el siguiente articulado:

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZUHEROS**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*El art. 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los ayuntamientos/diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto.*

*Sirve también de base para el presente Reglamento la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía.*

*El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del ayuntamiento, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.*

*El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 22 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.*

### **Capítulo I. Del servicio de archivo**

#### **Artículo 1. Definición y adscripción.**

*El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En la estructura organizativa del Ayuntamiento, el archivo debe depender de una concejalía o área de dirección política central, entendiéndose como tal alcaldía, régimen interior, régimen general o modernización, dado el carácter transversal de sus funciones.

Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde al Ayuntamiento. Para ello, se deben consignar en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio.

No obstante, pueden formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

## **Artículo 2. Funciones.**

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.
2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
3. Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

## **Artículo 3. Del patrimonio documental.**

El patrimonio documental del Ayuntamiento está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:
  - a) Los órganos de gobierno y la administración del Ayuntamiento.
  - b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes del Ayuntamiento, así como aquellos otros en cuyo capital social éste participe mayoritariamente.
  - c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

d) *El personal al servicio del Ayuntamiento, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.*

2. *Por todos los documentos que son de titularidad municipal por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.*

3. *Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal o demarcación provincial, ajenas a la administración municipal o provincial, el archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas*

#### **Artículo 4. De la conservación de los documentos.**

*El archivo vela para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos.*

*Así mismo, garantiza la conservación del soporte y de la información de los documentos, por lo que propone la utilización de materiales y sistemas de protección adecuados.*

*En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado debe autorizarlo el órgano competente, previo informe preceptivo del archivero o de la persona responsable del archivo.*

*El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano competente.*

#### **Artículo 5. De la difusión.**

*El archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promueve cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes.*

*El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio/provincia.*

*Además, colabora en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural.*

#### **Artículo 6. De las instalaciones del archivo.**

*El Ayuntamiento, dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

*instalaciones del archivo tienen como función única y exclusiva las propias y específicas del servicio de archivo.*

*Las instalaciones deben ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes. Se distinguen, al menos, la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta. Las zonas de trabajo, y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no pueden acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.*

#### **Artículo 7. Del personal.**

*El servicio de archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento.*

*La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero.*

*Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo*

*de la organización y se ajustará a la normativa vigente.*

*El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones,*

*dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.*

*El archivero debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.*

#### **Capítulo II. Del sistema de gestión documental.**

##### **Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.**

*Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte.*

*La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.*

*El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>ª</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> de Alcaldesa D<sup>ª</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

*inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.*

*Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.*

#### **Artículo 9. De la clasificación y la descripción.**

*El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.*

*El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento.*

*El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado. El responsable de su creación, actualización y mantenimiento es el archivero o persona responsable del archivo.*

*Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.*

*Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.*

*La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del jefe del departamento o unidad administrativa que genera la documentación.*

*Se desarrollarán normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.*

### **Capítulo III. Del ingreso de fondos**

#### **Artículo 10. De la transferencia.**

*Todos los departamentos, unidades administrativas, organismos autónomos y otros entes, dependientes del ayuntamiento, transferirán al archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, dentro de los plazos previstos en el calendario de transferencias, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica redactada por el archivo.*

*Con carácter excepcional y previa comunicación de la unidad productora al archivo, se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos previstos en el calendario. En todo caso, las transferencias se harán según las necesidades de las diferentes unidades productoras y la capacidad de recepción del archivo.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019



*Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodia bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.*

*La documentación a transferir al archivo será siempre original, salvo casos excepcionales. Se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni documentos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Además, debe figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes cumplimenten, de acuerdo con las indicaciones del archivo.*

*Una vez recibida, el personal encargado del archivo coteja si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que la descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, se devolverá al servicio remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso hasta que éstas no se hayan subsanado.*

*Todos los ingresos quedarán oportunamente registrados.*

#### **Artículo 11. De los ingresos extraordinarios.**

*Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requieren la incoación del oportuno expediente, con acuerdo de resolución del órgano competente. Es preceptivo el informe del archivero o persona encargada del archivo, así como del Secretario del Ayuntamiento, en la tramitación del expediente.*

*El Ayuntamiento, consigue a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada del municipio o la provincia, y de la propia institución.*

#### **Capítulo IV. De la valoración, selección y expurgo**

##### **Artículo 12. De la selección y el expurgo.**

*La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.*

*Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

*El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.*

*El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano local competente, en base a la normativa vigente.*

### **Artículo 13. De la comisión de valoración y expurgo.**

*El Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.*

## **Capítulo V. Del acceso, reproducción y uso**

### **Artículo 14. Derecho de acceso.**

*Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal.*

*El personal del archivo ofrece la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.*

*El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario.*

*El lugar de consulta de los documentos es la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.*

### **Artículo 15. Servicio de documentos.**

*En la medida de lo posible, los documentos se sirven de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el servicio de archivo se considere oportuno.*

*Cuando el archivo disponga de reproducciones o digitalizaciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

### **Artículo 16. Consultas internas y externas.**

*A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos del ayuntamiento, de las consultas externas realizadas por los investigadores y ciudadanos en general. Las consultas internas si pueden ser susceptibles de préstamo, si es necesario, y las consultas externas han de hacerse en la sala*

*Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.*

### **Artículo 17. Regulación del acceso.**

*Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.*

*Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.*

*En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.*

*No obstante lo anterior, el ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.*

*El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.*

*En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.*

*La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.*

*Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

**Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación.**

*El acceso a la documentación se inicia con la presentación de la correspondiente solicitud de consulta de documentos , que deben ser precisas y motivadas, cuando la persona responsable del Archivo y el Secretario aprueben la petición firmadas se dará repuesta. El archivo dispone de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de ser aprobada la solicitud de consulta, se concertará día y hora para visitar el archivo y la sala de investigadores.*

*El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.*

*Las consultas de usuarios e investigadores forman el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deben responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo.*

*Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.*

*La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.*

*Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.*

**Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno.**

*Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del ayuntamiento, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.*

*Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde/sa , o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.*

*El archivo facilita a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que puede realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad.*

*Los expedientes se prestan completos. Durante el tiempo que el documento esté fuera del archivo la responsabilidad de su custodia y conservación corresponde al peticionario, debiendo devolverse en el mismo estado en el que fue prestado. De esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro.*

*Puede excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones.*

*El plazo ordinario del préstamo es como máximo de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora. Una vez devuelto el documento, personal del*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

*archivo, cumplimenta y firma el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia.*

*El servicio de archivo debe reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.*

*El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.*

### **Artículo 20. De la reproducción.**

*El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.*

*La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento.*

*El servicio de archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.*

*Para la reproducción de los documentos, es necesaria la autorización, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.*

*El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.*

*Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el personal responsable del archivo.*

*Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del personal responsable del archivo.*

*El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo.*

*Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.*

*En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.*

*El solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

**Artículo 21. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión.**

*Para la salida temporal de documentos del archivo se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el registro general de la corporación, de las personas o entidades interesadas.*

*Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.*

*Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos es para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural. Siempre se debe valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar del documento original.*

*De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en*

*el archivo hasta la devolución del original.*

*Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.*

**Artículo 22. De las infracciones, sanciones, responsables y procedimiento.**

*Se estará a lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.*

**Disposición Final:** *El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.*

(Modelo de solicitud consultas internas)

Archivo Histórico Municipal de Zuheros

**REGISTRO DE CONSULTAS INTERNAS-**

**Datos del expediente solicitado:**

-  
-

Responsable que lo solicita(Nombre y función):

-

Préstamo o consulta en Sala:

(En caso de préstamo de detallar número de páginas, número de expedientes, Caja.... en el que se encuentre la documentación prestada)

-  
-  
-

Fecha de entrega:

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

Firmas:(Funcionario, trabajador o miembro de la Corporación Municipal y Responsable del Archivo)

Fecha de Devolución al Archivo:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Modelo de solicitud consultas externas o investigadores )

Archivo Histórico Municipal de Zuheros

**SOLICITUD DE CONSULTAS EXTERNAS O INVESTIGACIONES.-**

Datos de la documentación solicitada y motivos:

-  
-  
-

Nombre y Apellidos del Investigador/a o solicitante:

-

DNI:\_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto:\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Observaciones:

-

Fecha que tiene previsto la consulta:\_\_\_\_\_

Firma:

(El personal responsable del Archivo se compromete a atender y responder su solicitud poniéndose en contacto con usted en cuanto valoremos su petición)"

**SEGUNDO.-** El Reglamento se someta a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante inserción de anuncio en el BOP de Córdoba.

**TERCERO.-***En el supuesto de que no se presenten reclamaciones ni sugerencias, el Reglamento se entenderá definitivamente aprobado, a cuyo efecto por la Secretaría General se extenderá certificación acreditativa de tal extremo, y*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

por la Alcaldía se dictará Resolución ordenando su publicación íntegra y el cumplimiento de los trámites necesarios para su entrada en vigor.

**SÉPTIMO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL INVENTARIO TOPONIMICO DE LOS ASENTAMIENTOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA EN T.M. ZUHEROS. -.**

Por la Alcaldía se de cuenta de que el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía tiene entre sus funciones el inventario, normalización y difusión de la toponimia de Andalucía, que ejecuta a través del Nomenclátor Geográfico de Andalucía (NGA), consultable mediante servicios web y que es un registro dinámico que tiene como objetivo servir de referencia de la toponimia de la Comunidad Autónoma y nutrir, tanto a la cartografía básica y derivada como a la infraestructura de Datos Espaciales de Andalucía (IDEAndalucía) y otras aplicaciones del Sistema Estadístico y Cartográfico de Andalucía, entre ellas el Callejero Digital de Andalucía (CDA) y Datos Espaciales de Referencia (DERA).

Con el objeto de actualizar asentamientos urbanos, se ha iniciado el Inventario Toponímico de Asentamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (ITACA) que tiene por fin último la normalización de los nombres de los asentamientos en todos los municipios andaluces.

Una vez culminados los trabajos técnicos, se ha generado un documento que contiene una relación alfanumérica de los asentamientos y una serie de ortofotografías sobre las que se han delimitado los asentamientos del municipio de Zuheros.

Se considera importante la validación institucional de éste documento, correspondiente al Pleno, órgano competente en materia de designación de viales y núcleos de población favoreciendo el uso homogéneo de los nombres de los asentamientos por los distintos organismos públicos y redundará en beneficio de las administraciones públicas y de la sociedad en general.

A la vista de todo lo anteriormente expuesto, y conforme al Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, el Ayuntamiento Pleno acuerda:

**Primero.-** Aprobar el Inventario Toponímico de Asentamientos de la Comunidad de Andalucía (ITACA) T.M. de Zuheros según documento técnico obrante en el Expediente - R.Entrada, núm 267 de fecha 15 de febrero de 2019- el cual contiene una relación alfanumérica de los asentamientos y una serie de ortofotografías sobre las que se han delimitado los mismos, incluyéndose los siguientes:

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019



- Cementerio Municipal Nuestra Señora del Carmen
- Cruz Atalaya
- Ecomuseo Cueva de los Murciélagos
- Hacienda Minerva
- Pol. Ind. Haza de los Pozos
- Zuheros

**Segundo.-** Instar la inclusión en el Inventario de los siguientes asentamientos:

- 1.- Fábrica del Queso
- 2.- Depósitos de Abastecimiento de Aguas y Punto de Información Las Cruces
- 3.- Piscina Municipal
- 4.- Camping Municipal

**Tercero:** Instar la inclusión en el Toponimico "Zuheros" de la edificación existente en Carretera Cueva 1 (A) Parcela Catastral 4162501UG8546S

**Cuarto.-** Facultar a la Alcaldía para la adopción de acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo"

**OCTAVO.- ACUERDO, SI PROCEDE, DE DEVOLUCIÓN DEL AVAL CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE ACTUACIÓN DE TRASLADO DE FABRICA DE QUESOS.-**

Visto que mediante escrito de fecha 17/02/2016 se solicitó por D. Juan de Dios Serrano González, con DNI 34016610R en calidad de Gerente de Quesería de la Sierra Subbética, S.L. CIF B14378681 la devolución del aval depositado en este Ayuntamiento de fecha 27 de Junio de 2006, inscrito en la Entidad Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Córdoba, en el Registro Especial de Avals (R.E.A.) bajo el número número 5970.0312230006, por importe de 38.000 Euros, constituido en concepto de garantía conforme a lo previsto en el artículo 52.4 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, en la tramitación del Proyecto de Actuación de Traslado de la Fábrica de Elaboración de Quesos (Expte.: 61/2004).

Visto que el artículo 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de Diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía ( LOUA), que dispone: “ *Cuando la ordenación urbanística otorgue la posibilidad de llevar a cabo en el suelo clasificado como no urbanizable actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, el propietario podrá materializar éstos en las condiciones determinadas por dicha*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

ordenación y por la aprobación del pertinente Plan Especial o Proyecto de Actuación y, en su caso, licencia. Estos actos tendrán una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización. El propietario deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía mínima del diez por ciento de dicho importe para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos".

Visto el informe del Arquitecto Técnico Municipal, emitido con fecha que literalmente dice:

*"El Ingeniero de Edificación / Arquitecto tº Municipal que suscribe, requerido por esta Alcaldía con el fin de analizar el **Expediente de Secretaría Nº61/2004** para la devolución de aval bancario del titular Quesería de las Sierras Subbéticas S.L*

INFORMA:

Según consta en el expediente la **Sociedad Mercantil Quesería de las Sierras Subbéticas S.L**, constituyó garantía bajo el **nº5970.0312230006 (R.E.A)** por cuantía del **10 %** de la inversión realizada para la materialización de la actividad mencionada, artículo 52.4 y 52.5 de la Ley 7/2.002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Esta prestación de garantía tiene por finalidad cubrir gastos que pueden derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

Una vez analizada la documentación existente en el **Expediente de Secretaría Nº61/2004** de este Ayuntamiento, se realiza un resumen de la misma, adjuntándose como documento ANEXO al presente informe y hace constar lo siguiente;

**1.-** *Que la entidad promotora obtuvo la declaración de interés social que conlleva la aptitud de los terrenos para la implantación, mediante acuerdo de Pleno en sesión celebrada el 29 de abril de 2004, por el que se acuerdo admitir a trámite el proyecto de actuación para el traslado de la Fábrica de elaboración de quesos de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2.002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

2.- Que a efectos de la materialización del uso y puesta en marcha de la citada actividad, el promotor ha obtenido las siguientes autorizaciones municipales para la actividad en cuestión (documentos que constan en el expediente de referencia junto al resto de documentación)

- **Aprobación del Proyecto de Actuación del traslado de la Fábrica de Quesos en la sesión extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento en día 19 de Mayo de 2008** según la cual "la corporación, de acuerdo con lo informado por los Servicios Técnicos del SAU el 18 de Febrero de 2008 y teniendo en cuenta el expediente tramitado de Proyecto de Actuación para el Traslado de Fábrica de Elaboración de Quesos, junto a la Carretera A-318 (Paraje de Cantarranas), acuerda por unanimidad, aprobar el referido Proyecto de Actuación (doc anexo nº13)

- **Resolución Nº38/2008 de 3 de Junio de 2008 en el que se acuerda la Licencia de Apertura de establecimiento de Fábrica de Quesos de Producción Ecológica** a instancia de la empresa Quesería de la Subbética S.L supeditada a que por el Director Técnico del Proyecto se certifique que se ha dado cumplimiento exacto a las medidas ordenadas en el Informe Ambiental otorgado por la Comisión Interdepartamental Provincial de Medio Ambiente en reunión de 25-04-2008 (doc anexo nº23)

- **Decreto de Alcaldía de 16 de Diciembre de 2009**, en el que se resuelve conceder a la empresa Quesería Subbética S.L, Licencia de Primera Ocupación para el traslado de Fábrica de elaboración de Quesos de producción ecológica, condicionando la licencia a lo contemplado en el informe del SAU (doc anexo nº27)

- **Decreto de Alcaldía de 27 de Enero de 2010**, en el que se resuelve otorgar a la empresa Quesería Subbética S.L, la calificación Ambiental Favorable-Condicionada (doc anexo nº29)

- **Decreto de Alcaldía de 27 de Octubre de 2010**, en el que se resuelve otorgar a la empresa Quesería Subbética S.L, otorgar autorización para la puesta en marcha de la Actividad ya que se ha acreditado el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas en la resolución de concesión de licencia, así como a las establecidas en la resolución del Informe Medioambiental, contando con los informes preceptivos, requiriéndole al interesado a fin de que aporte la subsanación de las deficiencias observadas en los informes urbanísticos y de calificación ambiental de la actividad (doc anexo nº33)

3.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.4 de la L.O.U.A el propietario deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía mínima del diez por ciento de dicho importe para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos, en este sentido se ha

Código seguro de verificación (CSV):

499E 2846 AD0A 7F86 0009



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

comprobado que en el expediente administrativo constan todos los documentos requeridos por la citadas autorizaciones para la aprobación y puesta en marcha de la actividad.

#### **Conclusión.-**

A la vista de los proyectos técnicos, Certificados Técnicos y documentación anexa que consta en el expediente presentada por el Promotor para el ejercicio de la actividad mencionada, y teniendo presente las licencias y autorizaciones concedidas por la Corporación Local, la misma deberá valorar la procedencia de la devolución del aval presentado por el titular en concepto de garantía según lo dispuesto en el artículo 52.4 de la L.O.U.A

Visto cuanto antecede, con el voto a favor de los cinco concejales presentes en el acto, el **Ayuntamiento Pleno acuerda:**

**PRIMERO.- Autorizar la cancelación del aval** depositado en este Ayuntamiento constituido por la Entidad Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Córdoba como fiador solidario de QUESERIA DE LA SIERRA SUBBETICA S.L. e inscrito en el Registro Especial de Avaluos (R.E.A.) bajo el número 5970.0312230006, por importe de 38.000,00 €, en concepto de garantía conforme lo previsto en el artículo 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de Diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

**SEGUNDO.-** Proceder a la devolución del citado aval a D. Juan de Dios Serrano en nombre y representación de Quesería de la Sierra Subbética S.L.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo al interesado con expresión del regimen de recursos que contra el mismo proceda."

#### **NOVENO.- EXTRAORDINARIO Y URGENTE. APROBACIÓN DEL MODELO PARA LA DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y SOBRE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PROPORCIONE O PUEDA PROPORCIONAR INGRESOS ECONOMICOS Y DEL MODELO DE DECLARACION DE BIENES PATRIMONIALES.**

Dada la proximidad de la renovación de la Corporación, y al fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, por unanimidad de los concejales presentes se ratifica la urgencia del asunto a tratar y su inclusión en el Orden del Dia. Acto seguido se da cuenta de la propuesta de la Alcaldía del siguiente tenor:

*El artículo 75.7 de la LRBRL de 2 de abril de 1985, en su redacción otorgada por el Real Decreto legislativo 2/2008, recoge en el capitulo denominado estatuto de los*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

miembros de las Corporaciones Locales la necesidad de suscribir declaraciones de bienes y de actividades de la siguiente manera:

*“Los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.*

*Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.*

*Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.*

*Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, en los términos que fije el Estatuto municipal.*

*Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público:*

*- La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá en el **Registro de Actividades** constituido en cada Entidad local.*

*- La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el **Registro de Bienes Patrimoniales** de cada Entidad local, en los términos que establezca su respectivo estatuto.*

*Los representantes locales y miembros no electos de la Junta de Gobierno Local respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el Secretario o la Secretaria de la Diputación Provincial o, en su caso, ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro Especial de Bienes Patrimoniales, creado a estos efectos en aquellas instituciones.*

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>ª</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019  
V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> de Alcaldesa D<sup>ª</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

*En este supuesto, aportarán al Secretario o Secretaria de su respectiva entidad mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior, que sea expedida por el funcionario encargado del mismo.”*

*No obrando en el Registro de Actividades ni en el Registro de Bienes Patrimoniales el acuerdo de aprobación por el Pleno de los modelos que se vienen utilizando, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:*

**Primero.-** Aprobar el modelo de declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, conforme al Anexo I.

**Segundo.-** Aprobar el modelo de Declaración de bienes y derechos patrimoniales, conforme al Anexo II.

**Tercero.-** Comunicar el presente acuerdo a los Concejales de la Corporación, que deberán completar y presentar en el Registro correspondiente la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. La presentación de las declaraciones se realizará antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho en el plazo de 1 mes desde el día en que se hayan producido, extendiéndose diligencia por la Secretaría de su presentación.

**(Anexo I)**

## **DECLARACIÓN**

### **SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y SOBRE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PROPORCIONE O PUEDA PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.**

|   |              |
|---|--------------|
| Nombre y Apellidos  | D.N.I./N.I.E |
| Perteneiente a la candidatura presentada por (partido, coalición o agrupación de electores)           |              |
| En las elecciones locales celebradas el día   |              |
| Con referencia a la fecha de (forma de posesión , cese o modificación de las circunstancias de hecho) |              |

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora D<sup>a</sup> GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Alcaldesa D<sup>a</sup> ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

En cumplimiento de lo supuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, formula la siguiente:

**DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y SOBRE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PROPORCIONE O PUEDA PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.**

1º Quien suscribe, en relación con las causas de posible incompatibilidad para el desempeño de su cargo a que hace referencia el artículo 178 de la vigente Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, expresa lo siguiente:

- Que no incurre en ninguna de las causas de posible incompatibilidad:  
 Que incurre en las siguientes causas de posible incompatibilidad:  
(Marque con una x la que corresponda)

2º Que sus actividades públicas hasta el día de la fecha , por las que percibe retribuciones económicas, son:

3º Que sus actividades privadas, que le proporcionan o pueden proporcionar ingresos económicos , son:

-  
-  
-  
-  
-

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El declarante/La declarante

(Anexo II)

**DECLARACIÓN**

**BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES**

Don/Doña \_\_\_\_\_, como miembro electo de \_\_\_\_\_, perteneciente a la candidatura presentada por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en las elecciones locales celebradas el día \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con referencia a la fecha de \_\_\_\_\_, formula la siguiente.

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

## DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

### 1º Bienes de naturaleza urbana

| Clase de finca | de Emplazamiento | Inscripción Registral | Fecha de Adquisición | de Coeficiente Propiedad Derecho Sobre El Bien y Título De Adquisición | Valoración Catastral |
|----------------|------------------|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
|                |                  |                       |                      |  |                      |

### 2º Bienes de naturaleza rústica

| Clase de finca | de Emplazamiento | Inscripción Registral | Fecha de Adquisición | de Coeficiente Propiedad Derecho Sobre El Bien y Título De Adquisición | Valoración Catastral |
|----------------|------------------|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
|                |                  |                       |                      |  |                      |

### 3º Valores Mobiliarios. Títulos y Participaciones

| Clase de título | de Número | Entidad Emisora | Fecha de Adquisición | de Coeficiente Propiedad | Valoración Económica |
|-----------------|-----------|-----------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
|                 |           |                 |                      |                          |                      |

### 4º Participaciones Societarias

| Concepto | Número | Cuantía | Entidad | Objeto Social | de Coeficiente Propiedad | Observaciones |
|----------|--------|---------|---------|---------------|--------------------------|---------------|
|          |        |         |         |               |                          |               |

\*Se refiere a las sociedades de cualquier clase en las que tenga interés el miembro corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad, así como hijas e hijos dependientes y personas tuteladas.

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019



**5º Cuentas y Depósitos Bancarios**

| Clase | Número | Entidad Bancaria | Coeficiente Propiedad | Cuantía | Saldos Medios Anuales a 31 de Diciembre |
|-------|--------|------------------|-----------------------|---------|---|
|       |        |                  |                       |         |   |

**6 Seguros de Vida**

| Entidad | Capital Asegurado |
|---------|-------------------|
|         |                   |

**7º Vehículos y Embarcaiones**

| Clase | Matrícula | Año de Matriculación | Fecha de Adquisición | Coeficiente Participación | Marca y Modelo |
|-------|-----------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------|
|       |           |                      |                      |                           |                |

**8º Otros Bienes Muebles de Especial Valor Histórico o Artístico**

| Clase | Porcentaje de Participación | Descripción |
|-------|-----------------------------|-------------|
|       |                             |             |

**9º Demás Bienes y Derechos no Comprendidos en los apartados Anteriores**

| Clase | Descripción |
|-------|-------------|
|       |             |

**DEUDAS Y OBLIGACIONES PATRIMONIALES**

| Clase | Entidad | Fecha Concesión | Importe Concedido | Importe Pendiente | Coeficiente de Participación |
|-------|---------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------------|
|       |         |                 |                   |                   |                              |

**OTRAS DEUDAS Y OBLIGACIONES PATRIMONIALES**

|  |
|--|
|  |
|--|

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**

499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019

El declarante/La declarante,

**Acuerdo:**

No suscitándose debate, con el voto a favor de los cinco concejales presentes en el acto, de los siete que de derecho integran la Corporación, queda aprobada la propuesta transcrita en los términos de la misma.

**DECIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

Abierto el turno de Ruegos y Preguntas, por el portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, D. Jesús María de Prado, se formulan las siguientes preguntas:

**1º.-¿Los premios a los trabajadores por años de servicio están establecidos en el Convenio?** Responde la Alcaldesa que sí esta fijado el número de años que se premia y la cuantía.

**2º.- Cómo se ha realizado la selección de la trabajadora contratada como administrativa.** Responde la Alcaldesa que la contratación se ha realizado dentro del Plan de Empleo de la Junta, concretamente dentro de las Iniciativas de cooperación local, en el marco del Programa de Fomento del Empleo Industrial y Medidas de Inserción Laboral en Andalucía, y la selección se ha realizado conforme a la normativa reguladora de la Iniciativa mediante Oferta de Empleo al SAE.

**3º.- ¿En las obras de Rehabilitación del Edificio Anexo al Ayuntamiento de Zuheros se han respetado las normas de protección estructural?** La Sra. Alcaldesa responde que el proyecto ha sido redactado y supervisado por Diputación, por lo que se el proyecto ha debido respetar las normas que le sean de aplicación, pudiendo, para mayor información dirigirse al SAU..

No habiendo mas asuntos a tratar, la Sra. Alcaldesa-Presidenta declaró terminada la Sesión a las veinte horas treinta minutos, ordenando se levante acta de la misma, de todo lo cual, yo, la Secretaria, doy fe.

(documento firmado electrónicamente)

Vº Bº

La Secretaria Interina

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo.: Manuela Romero Camacho

Fdo.: Elvira Gaitán Lucena

Código seguro de verificación (CSV):

**499E 2846 AD0A 7F86 0009**



499E2846AD0A7F860009

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en (Validación de documentos)

Firmado por Secretaria - Interventora Dª GAITAN LUCENA ELVIRA el 9/5/2019

VºBº de Alcaldesa Dª ROMERO CAMACHO MANUELA el 10/5/2019