



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2.006.

En Añora, siendo las veintiuna horas y cuarenta minutos del día 26 de septiembre de 2.006, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, se reúnen, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Bartolomé Madrid Olmo, los/as Sres./as Concejales/as siguientes: Dña. María Concepción Benítez López, Dña. María Isabel Bejarano Muñoz de la Peña, D. Juan Jesús García Redondo, D. Rafael José Bejarano García, Dña. María Teresa Madrid Madrid, D. José Caballero Sánchez, D. Antonio López Caballero y D. Hilario Gil Madrid (se incorpora a las veintiuna horas y cuarenta y siete minutos). Actúa como Secretario D. Juan Luis Pastilla Gómez.

Tras comprobarse la asistencia requerida para la válida constitución del Pleno, en primera convocatoria, es abierta la sesión por el Sr. Presidente, procediéndose a continuación a tratar los asuntos incluidos en el orden del día.

1. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES.

En primer lugar el Sr. Secretario da cuenta del dictamen aprobado por la Comisión Informativa con la modificación del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y las tarifas de las instalaciones deportivas.

Seguidamente Dña. María Teresa Madrid indica que les parece favorable la bajada del IBI de urbana, pero creen que siempre se han estado subiendo los impuestos por el Partido Popular, les parece una medida preelectoral y anuncia que su Grupo se abstendrá en la votación.

A continuación el Sr. Alcalde le dice a la Sra. Portavoz Socialista que sabe que no es una medida preelectoral, porque el año pasado se comprometieron con el cambio de los valores catastrales tras la aprobación de una nueva ponencia, e ir haciendo una reducción progresiva para que la subida no fuera muy gravosa.

Concluido el debate se somete a votación el Dictamen aprobado por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el día 25 de septiembre, adoptándose, por cinco votos favor del Grupo Popular y tres abstenciones del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:



Primero.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización de instalaciones de deporte, cultura y ocio, cuyos artículos modificados figuran en el Anexo I, ordenando la exposición pública del presente acuerdo durante el plazo de treinta días a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en orden a la presentación de reclamaciones que serán resueltas, en su caso, por el Ayuntamiento Pleno.

Segundo. Disponer que la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza quedará elevada automáticamente a definitiva, si durante el período de exposición pública no se presentasen reclamaciones, y entrará en vigor el día de la publicación del texto íntegro de los artículos modificados en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha modificación comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2.007.

ANEXO I

ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Artículo 2º.-

1. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza **urbana** queda fijado en el **0,82%**.

2. El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza **rústica** queda fijado en el **1,11 %**

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES MUNICIPALES DE DEPORTE, CULTURA Y OCIO. CUADRO DE TARIFAS

Piscina municipal

ADULTOS DIAS LABORABLES	2,00 €
ADULTOS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	3,00 €
NIÑOS DE 4 A 14 AÑOS DIAS LABORABLES	1,00 €
NIÑOS DE 4 A 14 AÑOS SABADOS, DOMINGOS Y FES.	2,00 €
BONOS DE 15 DIAS ADULTOS	20,00 €
BONOS DE 15 DIAS NIÑOS	12,00 €
BONOS DE 30 DIAS ADULTOS	35,00 €
TITULARES CARNÉ JOVEN BONOS 30 DÍAS	30,00 €



AYUNTAMIENTO
DE AÑORA
(CORDOBA)

BONOS DE 30 DIAS NIÑOS	20,00 €
BONOS TEMPORADA ADULTOS	55,00 €
TITULARES DE CARNÉ JOVEN BONOS TEMPORADA	50,00 €
BONOS TEMPORADA NIÑOS	30,00 €
BAÑO NOCTURNO ADULTOS	2,5 €
BAÑO NOCTURNO NIÑOS	1,5 €
DESCUENTOS POR GRUPOS ORGANIZADOS EXPRESAMENTE AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO	25 %
DESCUENTOS A PENSIONISTAS	25 %

PISTAS DE TENIS

Una hora de utilización:

- Adultos: 2,00 euros.
- Niños: 1,00 euro.
- Con iluminación 1,00 euro adicional.

PISTA DE PADEL

Una hora de utilización:

- Adultos: 2,00 euros.
- Niños: 1,00 euros.
- Con iluminación 1,00 euro adicional.

PISTA DE VOLEIBOL-BALONCESTO

Una hora de utilización

- Adultos: 2,00 euros.
- Niños: 1,00 euros.
- Con iluminación 1,00 euro adicional.

PABELLON POLIDEPORTIVO CUBIERTO

- Celebración de un partido sin iluminación: 6,00 euros.
- Celebración de un partido con iluminación: 10,00 euros.

GIMNASIO

- Entrada para un día: 1,50 euros.
- Entrada para un mes: 15,00 euros.

CARNE DEPORTIVO

- Menores de 17 años: 15 € al año.
- Personas con 17 años y mayores: 30 € al año.

CARNE LUDOTECA INFANTIL:

10 € al año.



2. DETERMINAR LAS PRÓXIMAS FIESTAS LOCALES Y ESCOLARES.

El Sr. Secretario da cuenta del dictamen aprobado por la Comisión Informativa.

A continuación la Sra. Portavoz Socialista formula la siguiente propuesta: como días de fiesta escolar el día 26 de febrero (entendiendo que coincide con carnaval) y el día 4 de mayo (viernes anterior a la Cruz para fomentar esta Fiesta) y como fiestas locales el día 9 de abril (lunes de los hornazos) y el día 24 de agosto.

Seguidamente D. Bartolomé Madrid se mantiene en la propuesta dictaminada y explica que los motivos son los mismos de años anteriores.

En este momento se somete a votación la propuesta dictaminada siendo aprobada por seis votos a favor del Grupo Popular y tres abstenciones del Grupo Socialista. Al mismo tiempo se somete a votación la propuesta presentada por los Sres. Concejales Socialistas y es rechazada al haber obtenido tres votos a favor y seis votos en contra del Grupo Popular.

En consecuencia queda aprobado por seis votos favor del Grupo Popular y tres abstenciones del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:

Primero.- Determinar que las fiestas locales para el año 2.007, inhábiles para el trabajo, retribuidas y no recuperables para este Municipio, sean las siguientes:

Lunes de Pascua: 9 de abril de 2007.
Lunes de la Cruz: 7 de mayo de 2007.

Segundo. Elevar esta propuesta a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, en orden a la determinación del calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2.007.

Tercero. Tenida en cuenta la propuesta realizada por el Consejo Escolar del Colegio Público Ntra. Sra. de la Peña de Añora, se acuerda proponer a la Ilma. Sra. Delegada Provincial de Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que designe el día 26 de febrero de 2.007 no lectivo a efectos escolares, en orden a la determinación del Calendario Escolar del curso 2006/2007.

3. APROBAR UNA ADENDA AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SUSCRITO CON VODAFONE ESPAÑA S.A.



Tras dar cuenta D. Juan Luis Pastilla Gómez del dictamen aprobado, toma la palabra Dña. María Teresa Madrid indicando que ahora sería el momento de retirar esas antenas teniendo en cuenta donde están situadas, y las empresas que hacen los estudios suelen estar vinculadas a las mismas empresas de telefonía y entienden que no son nada beneficiosas y se pueden poner en cualquier sitio menos en los depósitos del agua.

Seguidamente toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que se han preocupado por este tema y se encargo un estudio de las antenas a Eurocontrol que es una empresa con una solvencia técnica suficiente e independiente y no han encontrado atisbo de peligrosidad en la ubicación de las antenas, que están dando un buen servicio y proporcionando una renta al Ayuntamiento. Al mismo tiempo cita otro informe de la Organización Mundial de la Salud del que no se desprende la existencia de problemas para la salud. Por último señala que muchos municipios que las prohibieron en principio están dando marcha atrás y ahora las están instalando. Finalmente le pide a la Sra. Madrid que sea responsable y no cree alarmas falsas.

En este momento la Dña. María Teresa Madrid dice que esos estudios no demuestran que esas instalaciones sean positivas y que lo primero es velar por la salud de los vecinos.

El Sr. Alcalde considera que está fuera de lugar pensar que las ondas electromagnéticas puedan llegar al agua, y que hoy en día hay tantas cosas que nos rodean, que cualquiera puede resultar ser nociva en el futuro, pero hay que seguir viviendo.

Sometido a votación el Dictamen aprobado por la Comisión Informativa General celebrada el día 25 de septiembre, se adopta por seis votos favor del Grupo Popular y tres votos en contra del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el addendum al contrato de arrendamiento de espacio para ubicar equipo de telecomunicaciones, suscrito con AIRTEL MOVIL, S.A. el día 1 de octubre de 1.997, hoy VODAFONE ESPAÑA S.A, según texto que figura como Anexo a este acuerdo.

Segundo. Autorizar al Sr. Alcalde a la firma del mismo y de cuantos documentos sean necesarios para ejecutar el acuerdo adoptado.

ANEXO



AYUNTAMIENTO
DE AÑORA
(CORDOBA)

ADDENDUM A CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

AT_CO_AÑORA

CÓD. SITE: B-532

En Añora, a 30 de Septiembre de 2.006
R E U N I D O S

De una parte:

D. Bartolomé Madrid Olmo, con N.I.F. nº 75702908, que actúa en nombre y representación como Alcalde del Excelentísimo Ayuntamiento de Añora, con C.I.F.

P-1400600-A y domicilio social en Plaza de la Iglesia nº 1, 14450 Añora (Córdoba), autorizado a la firma del presente documento por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de septiembre de 2.006.

En adelante “El ARRENDADOR”.

De otra parte:

D. Ángel Gallo Luño con N.I.F.42.037.006-K., actuando en nombre y representación de VODAFONE ESPAÑA, S.A. con C.I.F. A-80907397, y domicilio social en Avda. de Europa nº 1, Parque Empresarial de La Moraleja, 28108 Alcobendas (Madrid), en virtud de poder notarial otorgado el día 13 de Mayo de 2004, ante el Il.º Notario de Madrid, D. Manuel Rodríguez Marín, con el número 1625, de su protocolo.

En adelante “VODAFONE”.

Ambas partes declaran tener la capacidad legal suficiente para el otorgamiento del presente documento, y a tal efecto,

E X P O N E N

- I. *Que ambas partes formalizaron en fecha uno de octubre de 1997, un contrato de arrendamiento (en adelante, el CONTRATO) por el que el ARRENDADOR ha cedido a VODAFONE (antes AIRTEL MÓVIL, S.A.) l el uso de determinado ESPACIO en la Finca sita en Añora Córdoba al sitio de los Depósitos de Aguas Municipales, de la que es propietaria o dispone de título suficiente, a fin que VODAFONE procediera a la instalación, montaje, explotación, mantenimiento, conservación, reparación y modificación, en dicho ESPACIO, de un EQUIPAMIENTO DE TELECOMUNICACIONES para la prestación del Servicios de telecomunicaciones, a cambio del pago a la propiedad de una contraprestación económica.*
- II. *Que ambas partes puestas de común acuerdo, están interesadas en modificar parcialmente el CONTRATO, y a fin de dar cumplimiento a dicho deseo común otorgan el presente Addendum modificativo de dicho CONTRATO, de conformidad con las siguientes*

E S T I P U L A C I O N E S

SEGUNDA.- Duración

El contenido del presente Addendum producirá sus efectos desde la fecha de su firma.

La extinción por cualquier causa del CONTRATO producirá la extinción automática del presente Addendum.



Por expreso acuerdo de las partes, el plazo de vigencia del CONTRATO quedará ampliado desde la firma del presente documento por una duración de cinco (5) años a contar desde la fecha de finalización del CONTRATO

Transcurrido ese plazo, el contrato se renovará automáticamente por nuevos períodos de cinco (5) años salvo que cualquiera de las partes notifique fehacientemente a la otra su intención de no renovar el mismo con una antelación de al menos seis (6) meses respecto a la finalización del periodo contractual. Cada prórroga lo será en los mismos términos contractuales.

TERCERA.- Renta

Por expreso acuerdo de las partes, la renta estipulada en el CONTRATO quedará fijada en un importe de SEIS MIL (6.000) Euros anuales, más el Impuesto sobre el Valor Añadido, o impuesto que lo sustituya en cada momento. De la renta se deducirán las cantidades que conforme a la normativa fiscal deban retenerse por VODAFONE.

La nueva renta pactada comenzará a devengarse por el importe establecido desde la firma del presente Addendum.

La renta se abonará por trimestres naturales anticipados, a razón de una cuarta parte del precio anual cada trimestre y se hará efectiva dentro de los diez primeros días hábiles del mes de inicio del trimestre natural

No obstante lo anterior, el primer pago deberá incluir la cantidad correspondiente al período transcurrido entre la fecha de comienzo de devengo de la renta y la fecha de finalización del trimestre natural en el que se inicie el devengo. Para su cálculo, se prorrateará la cantidad anual entre el número de días transcurridos.

Dichos pagos, de conformidad con el importe trimestral estipulado, se abonarán en la cuenta corriente aquí indicada:

Banco: 2024 Cajasur

Sucursal: 0012

D.C.: 46

Cuenta: 3800000024

Titular: Excelentísimo Ayuntamiento de Añora

La renta pactada se actualizará anualmente, adaptándose a las variaciones que experimente el Índice General de Precios al Consumo, mediante certificación emitida por el Instituto Nacional de Estadística para el período de enero a diciembre del año anterior a la fecha de revisión, fijándose la primera revisión para el uno de julio de 2007.

El titular autoriza en este acto a VODAFONE a emitir trimestralmente las facturas correspondientes, teniendo la factura así confeccionada los mismos efectos que si hubiera sido emitida por el titular. VODAFONE remitirá al titular las facturas con una antelación de al menos diez días respecto a la fecha prevista de pago.

Cualquier discrepancia que el ARRENDADOR tenga sobre el contenido de una factura, los conceptos que en la misma se incluyan o sus importes deberá ser comunicada a VODAFONE,



quien, previo acuerdo entre las partes, procederá a su modificación mediante la anulación y emisión de una nueva o, cuando fuera posible, ajustando el importe discutido en la siguiente factura que debiera emitir VODAFONE.

La factura llevará todas las menciones exigidas por las disposiciones legales y reglamentarias tanto fiscales como mercantiles. La factura así confeccionada por VODAFONE tendrá los mismos efectos que si hubiera sido emitida por el ARRENDADOR. En particular, y en caso de resultar aplicable, servirá como documento acreditativo del IVA soportado para VODAFONE y del IVA repercutido para el ARRENDADOR. El ARRENDADOR se responsabilizará del ingreso en Hacienda de la deuda tributaria correspondiente al IVA, sin que a VODAFONE le competa ninguna responsabilidad como consecuencia del posible incumplimiento o cumplimiento defectuoso de cuantas obligaciones de índole fiscal incumban al ARRENDADOR.

Las referencias que en este documento se hagan al IVA se entenderán hechas al IGIC, IPSI u otro impuesto indirecto similar o de naturaleza análoga, cuando fuera de aplicación en lugar de aquél.

TERCERA.- Confidencialidad

El contenido del CONTRATO y del presente Addendum, así como todos los datos, documentación e información de cualquier clase que las Partes intercambien entre sí en relación al mismo, tienen carácter confidencial, secreto y restringido, tanto durante la vigencia del CONTRATO y del presente Addendum como una vez expirada dicha vigencia, con excepción de aquellos que en su caso resulte imprescindible suministrar a la autoridad administrativa competente a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el CONTRATO y el presente Addendum.

En consecuencia, y con la salvedad hecha anteriormente, cada Parte se compromete a la guarda y custodia estricta de todos los datos, documentación e información suministrada por la otra Parte en relación al CONTRATO y al presente Addendum, así como a su no divulgación o suministro, ni en todo ni en parte, a ningún tercero sin el previo, expreso y escrito consentimiento de la Parte afectada. Tal consentimiento no será necesario cuando la obligación de suministrar o divulgar tal información venga impuesta por ley, sentencia judicial o resolución administrativa emitida por organismo competente.

Asimismo, cada Parte sólo podrá utilizar cualesquiera datos, documentación o información haya recibido de la otra Parte a los solos y exclusivos efectos de lo estipulado en el CONTRATO y el presente Addendum, sin que puedan por tanto en ningún caso utilizarse con fines distintos.

Cuantos daños y perjuicios se deriven del eventual incumplimiento de lo previsto en la presente cláusula darán derecho a la reclamación de las correspondientes indemnizaciones y resarcimientos a la Parte perjudicada de la Parte incumplidora.

CUARTA.- Resolución

Las causas de resolución anticipada previstas en el CONTRATO se entenderán igualmente aplicables en los mismos términos al presente Addendum.

No obstante lo anterior, VODAFONE estará facultada para resolver el presente Addendum, sin que ello implique la resolución del CONTRATO del que trae causa, notificándolo fehacientemente al ARRENDADOR, y sin que por ello deba abonarse ninguna indemnización, sino únicamente la



renta devengada hasta esa fecha, por la no obtención o extinción de los correspondiente permisos o licencias otorgados por la autoridad administrativa competente que permitan la puesta en servicio de los nuevos elementos de telecomunicaciones autorizados al amparo del presente Addendum.

QUINTA.- Notificación de incidencias

Para cualquier tipo de incidencia relacionada con el CONTRATO, se deberá contactar con el nº de teléfono de atención al propietario de VODAFONE 607-100 101 (llamada gratuita desde móvil Vodafone), indicando la referencia N.I.F del Titular.

SEXTA.- Acuerdo Global

Para todo lo no expresamente estipulado en el presente Addendum resultará de aplicación lo estipulado entre las partes en el CONTRATO, del que este documento forma parte integrante desde la fecha de su firma.

Y, EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, ambas partes firman el presente documento por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha que figura en el encabezamiento.

*EL ARRENDADOR
D. Bartolomé Madrid Olmo*

*VODAFONE ESPAÑA, S.A.
D. Ángel Gallo Luño*

4. ADOPTAR COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DENTRO DEL XII PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO PARA JOVENES DE LA DIPUTACIÓN.

Tras la lectura del dictamen el Sr. Alcalde dice que D. Antonio López propuso en la Comisión incluir un curso de técnico en información turística, y le pide que reflexione sobre su propuesta, debido a que ahora el Ayuntamiento no lo necesita. Al mismo tiempo propone ampliar la propuesta incluyendo el curso de reparador mantenedor de instalaciones de fontanería y calefacción, porque puede ser muy beneficioso.

Seguidamente Dña. María Teresa Madrid anuncia que su Grupo también iba a proponer el curso propuesto por el Sr. Alcalde, además del de técnico de información turística, porque ya existe alguna infraestructura turística y es una buena forma de empezar.

En este momento D. Bartolomé Madrid mantiene su propuesta con los cinco cursos iniciales más el nuevo curso propuesto. Al mismo tiempo opina que no considera necesario un guía turístico sino se tienen las infraestructuras turísticas funcionando y en estos momentos disponemos de un técnico de turismo que está elaborado el Plan de Marketing Turístico de Añora.



A continuación D. Antonio López dice que a pesar de mantener que se debería solicitar el curso de turismo, va a votar a favor porque están de acuerdo con esa formación.

Concluidas las intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, adoptándose por unanimidad el siguiente acuerdo:

Primero. Adoptar compromiso de contratación de seis jóvenes de este municipio que finalicen las acciones formativas especificadas en el punto segundo del presente acuerdo y que forman parte del XII Programa de Formación y Empleo Juvenil para jóvenes de la provincia de Córdoba, que se lleva a cabo desde la Delegación de Juventud y Deportes de la Diputación Provincial de Córdoba mediante Convenio de Colaboración suscrito con el Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía.

Segundo. El compromiso de contratación se adopta para las siguientes especialidades:

ESPECIALIDAD FORMATIVA	HORAS	ALUMNOS	COLECTIVO	PLAZAS CON COMPROMISO CONTRATACIÓN
MONITOR DEPORTIVO	334	15	DESEMP. JÓVENES	1
MONITOR/A DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	334	15	DESEMP. JÓVENES	1
MONITOR SOCIO-CULTURAL	334	15	DESEMP. JÓVENES	1
JARDINERO	589	15	DESEMP. JÓVENES	1
REPARADOR-MANTENEDOR INSTALACIONES FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN	349	15	DESEMP. JÓVENES	1
CUIDADOR DE DISCAPACITADOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS	234	15	DESEMP. JÓVENES	1

Tercero. Remitir certificado del presente acuerdo a la Delegación de Juventud y Deportes de la Diputación Provincial de Córdoba.

5. APROBAR INICIALMENTE EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE AÑORA.

En primer lugar el Sr. Alcalde explica que la Diputación va a poner en marcha un Taller de Empleo para la gestión de los archivos municipales y se pretende aprobar un Reglamento que será compartido con todos los ayuntamientos y que permitirá utilizar la aplicación informática creada.

Acto seguido manifiesta su conformidad con el dictamen.



Concluido el debate, el Sr. Alcalde somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, adoptándose por unanimidad el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora, cuyo texto se transcribe a continuación.

Segundo. Someter el Reglamento a información pública mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en dicho Boletín a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes.

Tercero. En el caso de que no se presente ninguna reclamación en el plazo de exposición pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE AÑORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Habiéndose publicado el Decreto 97/2000 de 6 de marzo, aprobando el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, que desarrolla la Ley 3/1984 de Archivos y contempla los archivos de titularidad local dentro del Sistema Andaluz de Archivos, procede la elaboración de un Reglamento de Archivo de este ayuntamiento, que contemple el Sistema de Archivo de este municipio con el fin de regular aspectos referidos al tratamiento del patrimonio documental municipal de modo que satisfaga las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación requeridas por una gestión ágil y transparente de la Administración propia de una sociedad democrática, en el marco de la Comunidad Autónoma Andaluza

El presente Reglamento agrupa los archivos en un sistema, en razón de su procedencia orgánica, atendiendo a la aplicación al patrimonio Documental del principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, nacimiento y procedimiento del documento, seguido de una etapa vinculada la gestión administrativa, hasta convertirse en documentos históricos con un uso casi exclusivo para la investigación y la historia, y la necesidad de archivos para cada una de estas edades.

Aplicar el citado principio conlleva regular, disponiendo sobre los documentos desde el momento de su nacimiento de manera que se puede configurar desde hoy lo que será el futuro patrimonio documental del ayuntamiento. Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que quede garantizado la organización, conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo general o histórico.

El Reglamento sin perjuicio de la potestad autoorganizativa de cada entidad, obliga al cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos



constitutivos del Patrimonio Documental Municipal como parte del Patrimonio Documental Andaluz.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio documental del municipio.

Artículo 2.- Del Patrimonio Documental Municipal

1.- 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, incluidos los soportes informáticos.

2.- Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

** Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general del ayuntamiento.*

** Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.*

** Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.*

** Las personas físicas al servicio del ayuntamiento.*

** Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que no siendo estrictamente municipales por su origen, 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 sus funciones, conforme al artículo 54.-1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

3.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos y fondos documentales integrados en el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora, sin perjuicio de la autogestión de las diversas instituciones vinculadas al ayuntamiento.

Artículo 4.- Infracciones y sanciones

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991 de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999 de 28 de abril.

TÍTULO I DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE AÑORA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Naturaleza



El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora se configura como una red formada por un conjunto de archivos que se integran, a su vez por razón de su titularidad y gestión, en subsistemas y redes.

Artículo 6.- Fines

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora tiene como fines:

- a) La protección, conservación y difusión de los fondos y colecciones documentales.*
- b) Garantizar la seguridad del patrimonio documental municipal.*
- c) El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.*
- d) La calidad científica y técnica de los instrumentos de control, de descripción y de información.*
- e) La adecuada prestación del servicio.*

Artículo 7.- Objetivos

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora tiene como objetivos:

- 1.- Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.*
- 2.- Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.*

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 8.- El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora

- 1.- El Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Añora estará integrado funcionalmente por:*
 - a) El Archivo General, constituido por el Archivo Histórico con carácter histórico y ámbito general y el Archivo Central Administrativo con carácter intermedio y ámbito general.*
 - b) Los Archivos administrativos de áreas de actuación del municipio.*
 - c) Los Archivos de empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.*
 - d) Los Archivos de patronatos y de los órganos que de ellos dependan.*
 - e) Los Archivos de consorcios y de los órganos que de ellos dependan.*
- 2.- La dependencia funcional se hará sin perjuicio de la dependencia orgánica que para cada archivo se determine en las normas de organización interna. El Archivo Histórico y el Archivo Central Administrativo se integran orgánicamente en el Servicio de Archivo dependiente del área de Cultura.*
- 3.- De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales, o intermedios, o las fases de aquellas que se consideren necesarias.*
- 4.- El Archivo General del Ayuntamiento custodiará y organizará estos fondos, una vez transferidos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.*

Artículo 9.- Definición del Archivo General Municipal

Se denomina Archivo General Municipal al 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 local, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

Artículo 10.- Funciones del Archivo General Municipal

- 1.- El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. D. 1372/1986 de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.*



2.- *El Archivo Municipal es, asimismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.*

3.- *Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R. D. 2586/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16//1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos Andaluces, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.*

4.- *El Archivo General Municipal podrá asesorar, coordinar, y supervisar los archivos centrales y de gestión de los distintos servicios, al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados.*

5.- *El Archivo General Municipal podrá asesorar a los archivos administrativos o de oficina que lo soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.*

Artículo 11.- Adscripción del Archivo General Municipal

El Servicio de Archivo se adscribe al Área de Cultura como órgano de gobierno responsable del patrimonio documental municipal, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo directamente del concejal delegado de Cultura.

Artículo 12.- Personal del Archivo General Municipal

1.- *El área funcional del Archivo comprende la gestión, tramitación, informe o asesoramiento, calificación, valoración, conservación, catalogación, promoción y difusión del patrimonio documental, para las que se requiere conocimientos, formación y procedimientos de trabajo específicos.*

2.- *La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponde a quien sea su titular. Deberá poseer la titulación que establezca la corporación.*

3.- *El personal del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario o laboral, encuadrado en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso, deberá acreditar sus conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.*

4.- *El Archivo General deberá contar, además del personal técnico con el personal administrativo, auxiliar y subalterno que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.*

Artículo 13.- Archivos de gestión de las áreas de actuación de la Corporación

1.- *En los diferentes servicios de las respectivas áreas administrativas y técnicas del Ayuntamiento existentes y cualesquiera que puedan ser creados en el Ayuntamiento, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:*

- a) Archivos de oficina.*
- b) Archivos intermedios.*
- c) Archivo central de área.*

2.- *Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.*



3.- *Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.*

4.- *Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.*

Artículo 14.- *Archivos de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades y de los órganos que de ellos dependan*

1.- *En los diferentes servicios de las Empresas Públicas, Patronatos, Consorcios y otras posibles entidades, y de los órganos que de ellos dependan del Ayuntamiento los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:*

- a) *Archivos de oficina.*
- b) *Archivos intermedios.*
- c) *Archivos centrales de cada organismo.*

2.- *Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.*

3.- *Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.*

4.- *Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.*

Artículo 15.- *Comisión Calificadora de documentos Administrativos*

1.- *La Comisión calificadora de documentos administrativos, será un órgano colegiado interdisciplinar, para analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, a fin de establecer aquellas que deban ser de conservación permanente, por su valor testimonial o informativo, o que deban conservarse por determinación expresa de una ley.*

2.- *Los acuerdos de la Comisión tendrán carácter informativo de propuesta, sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento. Su ámbito de aplicación será el de la Administración Municipal.*

3.- *Funciones:*

a) *Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.*

b) *El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.*

c) *Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.*

d) *Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración, de acuerdo a las normas dictadas por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.*

e) *Recibir las actas de eliminación de documentos.*

4.- *Miembros de la Comisión Calificadora:*

- *Presidente: Titular de la Concejalía del área de Cultura*
- *Vocales: Responsable del Archivo General*



- Responsables de los archivos intermedios
- Secretario o Interventor según la naturaleza de los documentos
- Un técnico del gabinete jurídico
- Un historiador especialista en historia contemporánea
- Un técnico del área o servicio de la documentación a valorar
- Secretario, será personal técnico designado por la concejalía de Cultura

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTALES

Artículo 16.- Identificación documental

1.- La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones y de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental que producen, así como para la organización y descripción archivística.

2.- La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente en las áreas de producción documental.

Artículo 17.- Definiciones

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

Artículo 18.- Valoración documental

1.- La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica

2.- La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquella.

Artículo 19.- Objetivos de la identificación y de la valoración de la gestión administrativa

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por la persona responsable del archivo en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 20.- Formularios para los estudios de identificación y valoración

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 21.- Tablas de valoración



Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 22.- Concepto de selección

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Municipal.

Sección 1.^a De la eliminación

Artículo 23.- Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 24.- Eliminación de documentos originales

1.- La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

2.- Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por la Corporación Municipal, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos y remitida a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 25.- Eliminación de copias, reproducciones y borradores

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación*
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado*
- c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo*

Artículo 26.- Muestreos

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 27.- Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta

1.- La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2.- De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de eliminación.

Sección 2.^a De la conservación

Artículo 28.- Documentos que deben conservarse

Deberán conservarse:



- a) *Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.*
- b) *Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.*
- c) *Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurran alguna de las excepciones previstas en el artículo 25 de este Reglamento.*

CAPÍTULO III
DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS
Sección 1.^a
De los Ingresos

Artículo 29.- Concepto de ingreso

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 30.- Tipos de ingresos

El ingreso de documentos en los archivos del Ayuntamiento se producirá por:

- a) *Transferencias, regulares o extraordinarias.*
- b) *Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de documentos por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio Histórico, en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y demás normas que fueran de aplicación.*
- c) *Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.*
- d) *Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.*
- e) *Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.*
- f) *Cualquier otro título válido en derecho.*

Artículo 31.- Procedimiento

Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Ayuntamiento, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

Sección 2.^a
De las Transferencias

Artículo 32.- Transferencias regulares

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otros siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 33.- Procedimiento y calendario de transferencias

- 1.- *Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.*
- 2.- *Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.*
- 3.- *Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.*
- 4.- *Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los*



documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 34.- Transferencias con tablas de valoración

1.- Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 25 del presente Reglamento.

2.- No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 35.- Transferencias sin tablas de valoración

En el ámbito de la Administración del Ayuntamiento y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

a) Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.

b) Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.

c) Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 36.- Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones de órganos y organismos.

1.- En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en archivo del órgano u organismo de origen.

2.- Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

Artículo 37.- Transferencias extraordinarias

1.- A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro, motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2.- La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3.- Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurran.

Sección 3.ª De la Adquisición

Artículo 38.- Adquisición de documentos

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se registrará por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 39.- Derechos de tanteo y de retracto

En el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz se registrará por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el Catálogo General del



Patrimonio Histórico Andaluz, declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, regirá la legislación que en cada caso sea de aplicación.

Sección 4.^a De los Depósitos

Artículo 40.- Clases de depósitos de documentos

En el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora, los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales, podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 44 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Depósitos en los archivos del Ayuntamiento

1.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo del Ayuntamiento, deberán solicitarlo a la alcaldía del Ayuntamiento, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el Pleno de la Corporación resolverá sobre su aceptación.

Artículo 42.- Formalización y ejecución del depósito

1.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

2.- Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, ínterin se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

Artículo 43.- Plazo de los depósitos

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años.

Artículo 44.- Causas de depósito

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mismos, el Ayuntamiento, según los casos, ordenará la adopción de medidas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del Sistema de Archivos en tanto no desaparezcan las causas.

Sección 5.^a De la salida de documentos

Artículo 45.- Clases de salidas de documentos

La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1.- Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción, difusión cultural o de préstamo.

2.- Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 46.- Procedimiento e instrumentos de control

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquéllas dependientes. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio registrar y llevar el control del préstamo mediante dicha aplicación



Artículo 47.- Salidas para restauración y reproducción

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá adoptar las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

Artículo 48.- Salidas para exposiciones

1.- La salida temporal de los documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2.- La petición será informada por la persona responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, que la elevará al Pleno para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 49.- Causa de las salidas definitivas

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al sistema de archivos del Ayuntamiento podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 32 al 37 del presente Reglamento.

b) Por extinción de un depósito.

CAPÍTULO IV

DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 50.- Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

2.- Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas, así como en el Archivo Central e Histórico.

Artículo 51.- Difusión de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 52.- Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción

A los efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos se citará a quienes sean responsables del archivo y que hubieran intervenido en su confección.

CAPÍTULO V

DEL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS

Sección 1.ª

Del acceso a los documentos y archivos

Artículo 53.- Acceso a los documentos y archivos



1.- *Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.*

2.- *El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.*

3.- *La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

Artículo 54.- Consultabilidad pública de los documentos

Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.

2.- *A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.*

3.- *La reducción del término podrá acordarse por resolución del órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de éste último.*

4.- *Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que sea de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas, se estará a lo que la citada legislación disponga.*

Artículo 55.- Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

1.- *Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.*

2.- *Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuera conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.*

Artículo 56.- Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

La consulta de los documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrá ejercerse a partir de la integración de aquéllos en el Patrimonio Documental Andaluz, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 57.- Régimen en los casos del derecho de acceso del artículo 55.-2

1.- *Quienes pretendan acceder a los documentos, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, exceptuados de la consultabilidad pública con arreglo a lo dispuesto en artículo 55.-2, presentarán solicitud razonada ante el archivo en el que se custodien aquéllos.*



2.- *Quien sea responsable del archivo remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se le hubiere asignado la competencia de aquél, quien tras valorar la solicitud y el informe remitido, elevará el expediente al órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.*

Artículo 58.- Modo de acceso a los documentos autorizados

1.- *En los casos en que se produzca la autorización expresa de acceso a documentos a que se refiere el artículo anterior, quien sea responsable del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.*

2.- *En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.*

3.- *Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al peticionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.*

Artículo 59.- Régimen de acceso a los documentos en depósito

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 60.- Consulta pública e instrumentos de descripción

1.- *La consulta de documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados.*

2.- *A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.*

Artículo 61.- Limitaciones a la consulta de documentos

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

Artículo 62.- Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas

1.- *La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.*

2.- *El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.*

3.- *A efectos de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario mínimo semanal de quince horas.*

4.- *Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan. Si el Ayuntamiento cuenta con una aplicación informática de gestión documental, será obligatorio el registro en dicha aplicación de los préstamos de documentos y su devolución.*

Artículo 63.- Obligación de comunicación en caso de daños

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la alcaldía, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, corresponda. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 64.- Ediciones de documentos



Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de Archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

Sección 2.ª

Del préstamo de los documentos

Artículo 65.- Préstamo administrativo. Concepto y régimen jurídico

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico.

2.- El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en la presente Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.

Artículo 66.- Solicitud y recepción del préstamo administrativo

1.- La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2.- La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

Artículo 67.- Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos

1.- La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2.- La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.

Artículo 68.- Preferencia de las copias autenticadas

1.- Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que haya de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de originales.

2 No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

Artículo 69.- Respeto a la integridad de los documentos

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto de préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse a quien sea responsable del archivo.

Artículo 70.- Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos

1.- Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

2.- Con periodicidad no superior a un año, el personal responsable del archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

Sección 3.ª

De la reproducción de documentos

Artículo 71.- Régimen

La reproducción de los documentos, en los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora, tendrá como objeto facilitar la gestión la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:



a) *El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como lo establecido en la legislación sobre régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.*

b) *El estado de conservación de los documentos*

Artículo 72.- Solicitudes de reproducción

La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

Artículo 73.- Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación

Si se solicita la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizará en soporte informático o de micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

Artículo 74.- Procedimiento en los casos de convenios de reproducción

Las reproducciones totales o parciales, de fondos y/o de colecciones documentales en los archivos del Sistema mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejera de Cultura de la Junta de Andalucía, con la antelación de al menos tres meses al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

Artículo 75.- Exacciones

1.- Las reproducciones podrán devengar las exacciones que establezca el Ayuntamiento de acuerdo con las normas reguladoras de su Hacienda.

2.- Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

Sección 4.ª

De la información sobre los archivos

Artículo 76.- Instrumentos de información. Concepto y clases

1.- Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2.- A los efectos del presente Reglamento se entienden por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de usuarios.

Artículo 77.- Memoria anual

A efectos de lo dispuesto en los artículos 8, 23.-1 y 24.-1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, del que los del Ayuntamiento, forman parte, y sin perjuicio de la preceptiva memoria para secretaría, confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el formato establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Sección 5.ª

De otras actividades educativas y culturales

Artículo 78.- Difusión

El Archivo General del Ayuntamiento de Añora podrá realizar actividades de difusión cultural y educativa, y programar a tal efecto, por sí solo, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas,



teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

CAPÍTULO VI DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 79.- Concepto

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 80.- Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones

1.- El Ayuntamiento, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Municipal, aprobará las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

2.- Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) El Ayuntamiento redactará y elaborará proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivo conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

b) Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento.

d) Los archivos centrales de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, vinculadas al Ayuntamiento, estarán ubicados en edificios adscritos al organismo titular, hasta ser transferidos al Archivo General.

Artículo 81.- Normas de conservación de los documentos

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

Artículo 82.- Normas de control de los documentos

1.- En los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Añora se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2.- En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la alcaldía a los efectos oportunos.

3.- Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas.

4.- En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Ayuntamiento deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación en su caso de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

TÍTULO III DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVÍSTICOS

Artículo 83.- Fomento y cooperación



1.- El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de quienes sean responsables del Archivo, a efectos que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.- El Ayuntamiento podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico, mejorando sus medios personales y materiales.

6. ADOPTAR ACUERDO SOBRE LA GRABACIÓN DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO.

Tras dar cuenta el Sr. Secretario del dictamen, el Sr. Alcalde indica que la grabación de los plenos fue una concesión del Equipo de Gobierno a la oposición para cubrir las sesiones del pleno y lo que se ha conseguido es una mayor crispación y una crítica continua. Al mismo tiempo añade que posiblemente seamos el único municipio de la zona que graba las sesiones y lo que se pretende es que se terminen las críticas a que no se cumplen los plazos de entrega y se le pida al Sr. Secretario que cumpla con lo que la normativa dice y redacte las actas recogiendo sucintamente las intervenciones que se realicen.

En este momento toma la palabra Dña. María Teresa Madrid y manifiesta su disconformidad con la propuesta debido a que la redacción de las actas es muy importante, y todo lo que se decide queda recogido en ella, y cuando se quiere hacer memoria se puede acudir a ellas. Seguidamente señala que la grabación de las sesiones lejos de ser un inconveniente debe ser una ayuda al Sr. Secretario, y pensaban que había sido un paso adelante y democrático del Equipo de Gobierno, y con esta propuesta les da a entender que el Equipo de Gobierno teme que se escuchen las grabaciones de las sesiones del pleno.

Seguidamente el Sr. Alcalde le dice a la Sra. Portavoz del Grupo Socialista que su impresión es que falta a la verdad, porque si le diera importancia a las actas no se atreverían a publicar en su Boletín Informativo intervenciones sobre ruegos o preguntas que nada tienen que ver con lo recogido en las actas.

A continuación retoma la palabra Dña. María Teresa Madrid y vuelve a reiterar que se entreguen las actas en su plazo. En relación a la última opinión vertida por el Sr. Alcalde sobre que difiere lo recogido en un acta y lo publicado por el Partido Socialista, le recuerda que nunca demuestra esas afirmaciones. Seguidamente dice que curiosamente no tienen actas cuando tienen que editar el boletín del Partido Socialista y estas se deben entregar siguiendo un orden secuencial. Por último, señala que la primera vez que se grabó una sesión que fue la



toma de posesión del año 99, fue la esposa del Sr. Alcalde con una cámara de video y desconoce si tenía permiso.

En este momento D. Bartolomé Madrid le dice a la Sra. Portavoz Socialista que con esta medida se pretende que el Sr. Secretario pueda hacer las Actas en menor tiempo. Por último hace constar en Acta que, en los años que lleva ocupando la Alcaldía, jamás le ha tenido que decir al Sr. Secretario que retrase la entrega de un Acta.

Por último el Sr. Presidente somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, acordándose por seis votos a favor del Grupo Popular y tres votos en contra del Grupo Socialista:

Que el Sr. Secretario deje de grabar las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

7. AUTORIZAR A PROVICOSA LA CONCERTACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA PROMOCIONES DE VIVIENDAS.

Tras dar cuenta el Sr. Secretario del Dictamen aprobado por la Comisión Informativa General del día 25/09/2006, el Sr. Alcalde justifica la necesidad de adopción del acuerdo al ser el Ayuntamiento socio de la Empresa Provincial.

Tras mostrar Dña. María Teresa Madrid la conformidad de su Grupo, el Sr. Presidente somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, adoptándose por unanimidad el siguiente acuerdo:

Conceder a Promotora Provincial de Viviendas de Córdoba S.A. (PROVICOSA) la autorización requerida por el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para concertar préstamos hipotecarios, al objeto de financiar las promociones de viviendas que a continuación se describen:

Promociones para las que se amplían los préstamos ya autorizados:



CONCEPTO	CERRO MURIANO	IZNAJAR	IZNAJAR	PEDROCHE	PEDROCHE	RUTE
Nº de viviendas	48	12	18	5	4	25
Fecha Calificación Provisional	En trámite	26/10/2005	23/03/2006	En trámite	En trámite	En trámite
Real Decreto Regulador	149/2003	149/2003	149/2003	149/2003	149/2003	149/2003
Importe Préstamo	1.916.926,89	209.152,37	97.432,68	199.128,53	155.884,86	804.918,85
Plazo amortización	20	20	20	20	20	20
Periodo de carencia	3	3	3	3	3	3
Plazo total	23	23	23	23	23	23
Interés anual	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente
Cuota de amortización	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Incremento	1	1	1	1	1	1

Promociones para las que se autorizan nuevos préstamos:

CONCEPTO	ADAMUZ	ALCARACEJOS	EL CARPIO	HINOJOSA DEL DUQUE
Nº de viviendas	7	10	13	10
Fecha Calificación Provisional	En trámite	En trámite	En trámite	En trámite
Real Decreto Regulador	149/2003	149/2003	149/2003	149/2003
Importe Préstamo	674.476,00	957.113,72	1.347.180,87	724.716,69
Plazo amortización	20	20	20	20
Periodo de carencia	3	3	3	3
Plazo total	23	23	23	23
Interés anual	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente
Cuota de amortización	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Incremento	1	1	1	1

CONCEPTO	LA VICTORIA	LOS BLÁZQUEZ	NUEVA CARTEYA	VILLAFRANCA
Nº de viviendas	6	9	6	70
Fecha Calificación Provisional	En trámite	En trámite	En trámite	En trámite
Real Decreto Regulador	149/2003	149/2003	149/2003	149/2003
Importe Préstamo	784.650,27	800.349,12	505.980,00	6.835.372,60
Plazo amortización	20	20	20	20
Periodo de carencia	3	3	3	3
Plazo total	23	23	23	23
Interés anual	Vigente	Vigente	Vigente	Vigente
Cuota de amortización	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Incremento	1	1	1	1



8. APROBAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN DE LA 1ª SUBSANACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO.

El Sr. Secretario da cuenta del dictamen aprobado por la citada Comisión Informativa.

En este momento la Sra. Portavoz Socialista dice que su Grupo va a estar en contra debido a que como ya han manifestado en plenos anteriores no han estado de acuerdo con algunas de las modificaciones que incluye el Documento como la inclusión de algunas Unidades de Ejecución.

El Sr. Alcalde dice que su Grupo también ha manifestado ya su conformidad con esta Modificación, entendiendo que será un acicate en el desarrollo del Municipio.

Concluidas las intervenciones, el Sr. Presidente somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, adoptándose por seis votos a favor del Grupo Popular y tres votos en contra del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el documento de subsanación de la Modificación Puntual Pormenorizada de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de este Término Municipal, redactado, a instancia de este Ayuntamiento, por el arquitecto D. Luis García de Viguera, en el mes de septiembre de 2.006, donde quedan subsanadas las deficiencias que no habían sido adecuadamente subsanadas, según consta en el fundamento de derecho tercero del acuerdo adoptado por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Córdoba el día 27 de julio de 2.006.

Segundo. Dar traslado del presente acuerdo y del documento diligenciado que ahora se aprueba a la Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, para su toma de conocimiento, solicitándole al mismo tiempo el depósito del Instrumento de Planeamiento en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento de esa Consejería y la publicación del contenido articulado de la Modificación en el BOJA.

9. APROBAR INICIALMENTE LA 2ª SUBSANACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO Y EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.



El Sr. Madrid explica que de una modificación única se separó la subsanación debido a que esta parte necesita aprobar un Estudio de Impacto Ambiental.

Seguidamente la Sra. Madrid manifiesta que la postura de su Grupo va a ser la misma que en la subsanación del punto anterior.

El Sr. Alcalde indica que le parece penoso que no estén de acuerdo con tener una zona deportiva urbanísticamente legal.

Seguidamente el Sr. Alcalde somete a votación el Dictamen de la Comisión Informativa General celebrada, adoptándose por seis votos a favor del Grupo Popular y tres votos en contra del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el documento de subsanación de la Modificación Puntual Pormenorizada de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de este Término Municipal, redactado, a instancia de este Ayuntamiento, por el arquitecto D. Luis García de Viguera, en el mes de septiembre de 2.006, que pretende subsanar la Primera deficiencia puesta de manifiesto en el fundamento de derecho 4º, apartado 2º del acuerdo adoptado por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Córdoba el día 3 de noviembre de 2.005, sobre establecimiento del Sistema General de Equipamiento SG-3 de las Normas Subsidiarias.

Segundo. Someter a exposición pública la subsanación de la modificación que ahora se aprueba inicialmente, por plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, anunciándose simultáneamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Tercero. Acordar que dicho anuncio haga manifestación expresa al Estudio de Impacto Ambiental de esta subsanación de Modificación de las N.N.S.S. de Añora, redactado por Estudios Ambientales y Sistemas de Información Geográfica S.L., sometiendo dicho documento al trámite de información pública, en la forma establecida en el artículo 33 del Decreto 292/1995, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Remitir el presente expediente a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 34 del citado Reglamento.



10. DAR CUENTA DE DECRETOS.

El Sr. Secretario da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía de fechas: 23/06/2006, 23/06/2006, 18/07/2006, 4/08/2006, 18/08/2006, 8/09/2006 y 18/09/2006.

MOCIÓN 1. MODIFICAR FECHA CELEBRACIÓN PLENO ORDINARIO DE DICIEMBRE 2006.

Explicada la propuesta es ratificada la urgencia por unanimidad.

En primer lugar el Sr. Alcalde explica que D. Antonio López les recordó, en la Comisión Informativa, la conveniencia de modificar la última sesión ordinaria del Pleno como viene siendo habitual.

Tras preguntar el Sr. Alcalde que se podría celebrar el martes o jueves de la semana anterior al que corresponde, Dña. María Teresa Madrid indica que estarían de acuerdo en que se adelantará al martes anterior. Existiendo conformidad por todos los presentes, el Sr. Presidente somete la propuesta a votación, acordándose por unanimidad:

Modificar la fecha de celebración del próximo pleno ordinario, previsto para el martes día 26 de diciembre de 2.006, al objeto de que sea celebrado el martes día 19 de diciembre de 2.006, evitando que coincida con las Fiestas Navideñas.

MOCIÓN 2: FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS.

En primer lugar el Sr. Alcalde explica que considera necesario felicitar a Breña Alta por la recepción que ofrecieron en la visita efectuada.

Seguidamente Dña. María Teresa Madrid indica que lamenta que los miembros de su Grupo no hayan podido disfrutar de esa recepción, debido a que el Sr. Alcalde dijo que les avisarían cuando se organizara el viaje de hermanamiento, y a día de hoy, ese aviso no se ha realizado.

El Sr. Alcalde señala que no quiere entrar ahora en ese debate y afirma que dará respuesta en el punto de ruegos y preguntas.

Acto seguido somete a votación la urgencia, siendo esta apreciada por unanimidad.



Por ultimo somete a votación la moción adoptándose por unanimidad el siguiente acuerdo:

Agradecer al Sr. Alcalde de Breña Alta, al resto de miembros de la Corporación y a todo el pueblo de Breña Alta la calurosa acogida que hicieron, los días once, doce y trece de septiembre, a todos los vecinos y vecinas de Añora que tuvieron la suerte de visitar la Isla de la Palma y tan entrañable municipio.

MOCIÓN 3: CONVOCAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE SEIS LOCALES COMERCIALES.

En primer lugar el Sr. Alcalde justifica que en un principio pensó que este asunto era competencia de la Junta de Gobierno y por ese motivo no se incluyó en el orden del día. Al mismo tiempo considera urgente saber el interés que existe en nuestro municipio por poner en funcionamiento locales comerciales, ya que si no existen iniciativas suficientes, ahora que el edificio está en obras, algún local se pueden destinar a otros fines.

La Sra. Portavoz Socialista considera que este asunto sí justifica suficientemente la convocatoria de un Pleno extraordinario porque los Sres. Concejales de su Grupo no han tenido ocasión de leer el Pliego que se propone aprobar.

Seguidamente el Sr. Presidente somete a votación la ratificación de urgencia de la presente moción siendo apreciada por seis votos a favor del Grupo Popular y tres en contra del Grupo Socialista.

A continuación el Sr. Secretario da lectura al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En este momento Dña. María Teresa Madrid manifiesta que su Grupo se va a abstener en la votación debido a que no se justifica la fecha tope que justifique la urgencia de este asunto, que ni siquiera se comentó en las Comisiones Informativas.

El Sr. Alcalde dice que se trae un Pliego y están abiertos y dispuestos a debatirlo, al igual que se tratan muchas mociones en otros Ayuntamientos.

A continuación el Sr. Alcalde y la Sra. Portavoz Socialista debaten sobre la inclusión de esta moción.



Tomando la palabra D. Juan Jesús García propone reducir a tres la antigüedad en el empadronamiento. No obstante el Sr. Secretario informa que el periodo de solicitud será de tres meses a partir de la publicación del anuncio, por lo que se ha establecido seis para evitar que alguien pueda empadronarse con el único objetivo de sumar puntos en el concurso.

Seguidamente Dña. Concepción Benítez propone puntuar en el baremo la creación de empleo a media jornada, siendo aceptada.

Tras una intervención del público, el Sr. Presidente somete a votación la Moción, adoptándose por seis votos a favor del Grupo Popular y tres abstenciones del Grupo Socialista, el siguiente acuerdo:

Primero. Convocar Concurso en procedimiento abierto para el arrendamiento de seis locales comerciales ubicados en el Edificio de Usos Múltiples sito en Calle Noria junto a la Casa de la Cultura, con el objetivo de dinamizar el pequeño comercio en Añora, ampliar la oferta comercial existente y generar empleo.

Segundo. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas redactado (Anexo I) para que sirva de base a la licitación.

Tercero. Hacer pública la convocatoria mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, a fin de que todas las personas interesadas puedan participar en el citado Concurso.

ANEXO I

Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para el arrendamiento seis locales comerciales ubicados en el Edificio de Usos Múltiples sito en la Calle Noria junto a la Casa de la Cultura.

1º. OBJETO, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato que se adjudicará por procedimiento abierto mediante CONCURSO público, tiene por objeto el arrendamiento de SEIS LOCALES COMERCIALES propiedad municipal, con arreglo a las siguientes prescripciones técnicas:

Todos los locales comerciales se entregaran en arrendamiento concluida la obra civil y a falta de aplicar pinturas, disponiendo de tomas de luz, teléfono-internet, agua corriente y saneamiento.

Todos lo locales cuentan con dos accesos uno desde las zonas comunes del edificio y otro desde la vía pública.

LOCAL COMERCIAL Nº 1 : Tiene 60,50 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle Noria.



LOCAL COMERCIAL Nº 2: Tiene 50,00 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle peatonal que comunica la calle Noria y la Plaza de las Velardas.

LOCAL COMERCIAL Nº 3: Tiene 50,54 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle peatonal que comunica la calle Noria y la Plaza de las Velardas.

LOCAL COMERCIAL Nº 4: Tiene 51,15 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle peatonal que comunica la calle Noria y la Plaza de las Velardas.

LOCAL COMERCIAL Nº 5: Tiene 53,20 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle peatonal que comunica la calle Noria y la Plaza de las Velardas.

LOCAL COMERCIAL Nº 6: Tiene 52,28 metros cuadrados de superficie construida, y fachada a calle peatonal que comunica la calle Noria y la Plaza de las Velardas.

Se ha elegido el procedimiento de CONCURSO, al amparo de lo dispuesto en el art. 37,2,d de la Ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, debido que el Ayuntamiento ha construido y puesto en arrendamiento dichos locales para dinamizar el pequeño comercio en la localidad, se pretende por tanto ampliar la oferta comercial de nuestro municipio incentivando al mismo tiempo la generación de empleo. En este sentido el Ayuntamiento considera que el aspecto económico no es importante, por eso ha establecido un importe anual fijo para todos los locales y en la adjudicación se valoraran razones de interés social, por aplicación de los criterios establecidos en la cláusula 13.

2º. RENTA ANUAL. PRECIO. TIPO DE LICITACIÓN

La renta anual de licitación es de 120 euros impuestos excluidos.

Serán de cuenta del adjudicatario cuantos gastos, impuestos o arbitrios se originen con ocasión de la contratación.

3º. REQUISITOS DEL ARRENDAMIENTO Y OBLIGACIONES QUE SE IMPONEN A LOS ADJUDICATARIOS

Los locales serán destinados a actividades comerciales distintas de las ya existentes en la localidad, a fin de evitar situaciones de competencias que puedan crear un perjuicio económico en negocios ya establecidos.

Los locales deberán permanecer abiertos al público en el horario comercial, debiendo ser su finalidad la venta de bienes a la población.

Será por cuenta del arrendatario obtener la licencia de apertura del establecimiento, así como la obtención de cualquier otro permiso necesario para su puesta en funcionamiento.

Será por cuenta del arrendatario el enganche de la luz, teléfono, agua, saneamiento o cualquier otro servicio del que quiera dotar al local, correspondiéndole el pago de los consumos que realice.



Deberá disponer de un seguro que garantice los daños que en el local adjudicado se puedan producir, así como de responsabilidad civil por daños a personas o bienes, incluido el resto del edificio.

Será de cuenta del arrendatario todas las obras que necesite realizar en el local para adecuarlo a la actividad que pretenda ejercer, debiendo disponer previamente de autorización expresa y escrita del Ayuntamiento.

El Adjudicatario deberá responder de todos los daños o desperfectos que sufran los locales, incluido la rotura de puertas o cristales. En este sentido estará obligado a reponer a su estado originario los bienes dañados.

El adjudicatario deberá colaborar de forma proporcional en los gastos de mantenimiento y limpieza de los elementos comunes del edificio.

4º. FORMA DE PAGO

El devengo de dicha renta se producirá por anualidades anticipadas a ingresar los quince días naturales primeros de cada anualidad.

5º. DURACION DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de CINCO años, prorrogables por periodos anuales a contar desde la fecha de formalización del mismo, siempre que exista mutuo acuerdo.

6º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 20 del TRLCAP.

7º. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA DOCUMENTACIÓN

El expediente de este CONCURSO, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, podrá ser examinado, tomando las notas que se precisen, en la Secretaría del Ayuntamiento de Añora en el plazo de un mes a partir del siguiente a la inserción del anuncio de licitación en el Boletín de Provincia.

8º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y documentación adjunta, se presentarán en dos sobres, A y B, con el contenido que se detalla en la cláusula siguiente, indicando, en cada uno, el nombre y apellidos de quien firme la proposición, el carácter con que concurre, es decir, en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, domicilio, teléfono, fax, y la denominación del CONCURSO, todo ello de forma legible y con la firma del licitador o persona que lo represente.

El licitador también podrá enviar los sobres, señalados anteriormente, por correo dentro del plazo de admisión indicado en el anuncio, en cuyo caso el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al Órgano de Contratación, por fax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación (TRES MESES). Transcurridos, no obstante, diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso. El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido fax o telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción.

9º. GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

La garantía provisional será de 9,60. euros.

La garantía definitiva será de 19,20 euros, se depositará antes de la firma del contrato.



10º. CONTENIDO Y FORMA DE LAS PROPOSICIONES

SOBRE A, denominado "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ARRENDAMIENTO DEL SEIS LOCALES COMERCIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL .

- 1.- Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional, en la forma legalmente establecida.*
- 2.- Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario o persona física y, en su caso, la representación del firmante de la proposición.*
 - 2.1.-. En el caso de persona jurídica, escritura de constitución o modificación de la persona jurídica, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible; si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.*
 - 2.2.- Poder bastantado, a costa del licitador, por el Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Añora, si obra en representación de otra persona o de alguna entidad.*
- 3.- Un plan de empresa.*
- 4.- Declaración responsable del licitador, haciendo constar:*
 - 4.1.- Que el licitador no se halle incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 20 del TRLCAP.*
 - 4.2.- Que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Ayuntamiento de Añora, tributarias y con la Seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.*
- 5.- Certificado de antigüedad en el empadronamiento superior a seis meses.*

SOBRE B, denominado "PROPOSICIÓN ECONÓMICA PRESENTADA EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ARRENDAMIENTO DE SEIS LOCALES COMERCIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, contendrá exclusivamente una sola proposición económica, firmada por el licitador o persona que lo represente. Cada persona no podrá suscribir más de una proposición.

11º MODELO DE LA PROPOSICIÓN

*D/Dª , con DNI núm. ,
domiciliado en calle , núm. , de ,
Código Postal , Provincia , Teléfono , Fax , mayor de edad, en
nombre propio o actuando en representación de
..... , cuyo Código de
Identificación Fiscal es , y su domicilio social en calle
..... , núm. , de , Código Postal , Provincia
..... , Teléfono , Fax , enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas
Particulares y Prescripciones Técnicas para el arrendamiento seis locales comerciales propiedad
del Ayuntamiento de Añora, se compromete a tomar en arriendo preferentemente el Nº _____ o
exclusivamente el Nº _____ , y a pagar como renta anual 120 euros y aceptando todas y
cada una de las condiciones consignadas en los Pliegos.*

Lo que firma en , a de de

FIRMA

12º MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales dos Concejales y la Agente de Desarrollo Local. Actuará como Secretario el Secretario-Interventor de la Corporación.



13º. APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, tras calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procederá el día señalado en el anuncio de licitación, en acto público, a notificar el resultado de la calificación de dicha documentación y a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores. Si la Mesa observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estimara conveniente, un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el artículo 59 LRJPA, comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

La Mesa de Contratación puntuará la solicitudes presentadas con arreglo al siguiente baremo:

1. Llevar empadronado en Añora más de 6 meses: 10 puntos.
2. En función de la renta familiar:

Hasta 2 veces el SMI:	5 puntos.
De 2 veces el SMI a 4 veces el SMI:	3 puntos.
Más de 4 veces el SMI:	1 punto
3. Por creación de empleo, periodo mínimo 6 meses:

1 puesto de trabajo ajena a tiempo parcial, mínimo media jornada:	1 puntos.
1 puesto de trabajo autónomo o por cuenta ajena a tiempo completo:	2 puntos.
2 puestos de trabajo a tiempo parcial, mínimo media jornada:	2 puntos.
2 puestos de trabajo autónomo o por cuenta ajena a tiempo completo:	4 puntos.
3 puestos de trabajo a tiempo parcial, mínimo media jornada:	3 puntos.
3 o más puestos de trabajo autónomo o por cuenta ajena a tiempo completo:	6 puntos.
4. Valoración del plan de empresa: viabilidad económica, solvencia técnica, interés social de la actividad a desarrollar por cubrir un déficit comercial del municipio, etc.: hasta 15 puntos.

La Mesa elevará con el acta la propuesta de adjudicación de los contratos a los postores que obtengan mayor puntuación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor de las personas propuestas, frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

14º. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación, previa la propuesta de la Mesa de Contratación, y los informes técnicos que considere convenientes, adjudicará el contrato.

15º. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS SELECCIONADAS

Antes de la adjudicación del contrato la Administración requerirá a las personas que pudieran resultar adjudicatarias para que, en el caso de que no hubiera sido presentada en la licitación, en el plazo máximo de 15 días hábiles aporte la documentación siguiente:

Certificaciones administrativa en vigor expedidas por el órgano competente de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción en la misma, así como en su caso, haber afiliado y mantener en alta a los trabajadores a su servicio y estar al corriente en el pago de las cuotas o cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

Antes de la apertura al público del establecimiento deber aportar alta en el Impuesto de Actividades Económicas cuando se ejerzan actividades sujetas a dicho Impuesto.

16º. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



El contrato se entenderá perfeccionado en el momento en que el adjudicatario reciba la notificación del acuerdo de adjudicación, que se notificará también a todos los participantes de la licitación, y en virtud de la cual el adjudicatario y la Corporación están obligados a su cumplimiento.

Si notificada la adjudicación el adjudicatario no cumpliera los requisitos para la formalización del contrato de acuerdo con lo señalado en la cláusula 4ª de los presentes Pliegos, la Corporación podrá acordar su resolución, previa incoación del expediente oportuno.

17º. OTRAS CONDICIONES

La presentación a este CONCURSO supone la completa aceptación de las condiciones de este Pliego, de conformidad con lo estipulado en los artículos 49.5 y 79 del TRLCAP.

El contrato será resuelto por el Ayuntamiento en el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas a los adjudicatarios, y cuando el arrendatario no contribuya al buen funcionamiento del edificio en su conjunto. El Ayuntamiento también podrá resolver libremente el contrato vencido el primer plazo o cualquiera de sus prorrogas.

En el caso que el adjudicatario quiera rescindir el contrato deberá comunicarlo con cuatro meses de antelación.

18º. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para cuantas cuestiones y litigios que puedan derivarse del cumplimiento de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción civil de los Tribunales de Córdoba con renuncia expresa de cualquier otro fuero y domicilio que en derecho pudiera corresponderles.

No obstante se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del contrato, y en consecuencia podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

19º. NORMATIVA APLICABLE

La presente enajenación se registrará en cuanto a su preparación y adjudicación, con carácter preferente, por la legislación patrimonial contenida en la LRBRL, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Real Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el TRRL y el RS; y en su defecto por el TRLCAP y sus disposiciones de desarrollo; y en cuanto a sus efectos y extinción por las normas de derecho privado, Ley de Arrendamientos Urbanos de 24 de noviembre de 1994 y demás normas de derecho privado.

11. RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Sr. Secretario comienza a dar lectura al escrito de Ruegos y Preguntas presentado por el Grupo Municipal Socialista el día 22 de septiembre de 2.006 y registrado con el nº 1813.

Ruego 1.-*Rogamos no se vuelvan a repetir hechos como los acaecidos en la organización al viaje a Breña Alta, en el que no se nos ha invitado ni siquiera informado a nuestro Grupo de que dicho viaje se iba a llevar a cabo. Creemos que estas cuestiones se han de tratar a nivel de corporación, de otra forma, pertenezcas a un grupo político u otro.*



El Sr. Alcalde contesta diciendo que se dijo que le iba a citar y no se ha hecho, pero cuando se ejerce la oposición de la forma que los Sres. Concejales Socialistas la hacen, hay que valorar muchas cosas y sobre todo el respeto. En este sentido manifiesta que tras verse obligado a presentar una denuncia contra manifestaciones vertidas en uno de los boletines editados por el Partido Socialista, continúan insistiendo en el boletín de feria haciendo acusaciones (sin pruebas) contra el honor de las personas, por lo tanto añade que este Equipo de Gobierno se va a sentar con el Grupo Socialista cuando la ley le obligue, pero no en otra mesa hasta que no pidan perdón y rectifiquen las graves acusaciones realizadas.

En este momento la Sra. Portavoz Socialista toma la palabra e insiste al Sr. Alcalde que le diga porque no se les invitó ni se les informó del viaje a Breña Alta. El Sr. Alcalde señala que ya ha dicho que no se sienta con el Grupo Socialista.

Seguidamente Dña. María Teresa Madrid pregunta si al Sr. Alcalde se le ha financiado el viaje a Breña Alta con el dinero público de todos los noriegos. El Sr. Alcalde dice que le dará respuesta a dicha información.

El Sr. Madrid pide continuar con el siguiente ruego y Dña. María Teresa Madrid insiste en continuar en el uso de la palabra, y aquél le llama al orden por dos veces.

Ruego 2.-Rogamos nos remita un informe con el resultado de la investigación llevada a cabo sobre la rotura de farolas y actos vandálicos, así como una relación de los autores de estos hechos, si han pagado los destrozos ocasionados, etc...que nos prometió nos entregaría cuando la investigación hubiese finalizado.

D. Bartolomé Madrid contesta diciendo que no están dispuestos a facilitar esa información salvo que los Sres. Concejales del Grupo Municipal Socialista se comprometan a salvaguardar el nombre de los menores que aparecen en las actuaciones.

En este momento interviene D. Antonio López recordándole al Sr. Alcalde que se comprometió a dar esa información. Seguidamente la Sra. Portavoz Socialista indica que su Grupo ya ha dicho en Plenos anteriores que respetan al menor porque la ley les ampara.

El Sr. Alcalde pregunta si quieren que traiga el boletín del PSOE donde aparecen nombre de menores, y Dña. María Teresa Madrid le dice que lo traiga ya, que lo demuestre y pide que se le de esa información ya.

El Sr. Madrid le pide al Sr. Secretario que cuando pueda le facilite la información de los menores implicados y de la sanción impuesta.



Ruego 3.-*Rogamos a este equipo de gobierno que no se apropie de la autoría plena en lo que se refiere a la organización y realización de actividades en nuestro pueblo, ya que en el tríptico enviado antes del verano dejaban su firma dando a entender que era el equipo de gobierno quien llevaba a cabo estas actividades, cuando es el Ayuntamiento quien paga y pone en marcha la posibilidad de que estas actividades se puedan realizar.*

El Sr. Alcalde indica que el Equipo de Gobierno es el que ha elegido el pueblo de Añora, y es el que organiza las actividades y no le encuentra sentido a lo expuesto en el ruego.

La Sra. Portavoz Socialista le dice que debe conocer la diferencia en representar a un Partido Político y una vez que sale elegido Alcalde, hay que serlo de todos los vecinos. Al mismo tiempo le recuerda que debe actuar por el bien del pueblo y no hacer publicidad de un Partido Político, porque todos saben que el Equipo de Gobierno es del Partido Popular. Por último le dice que cuando el Partido Popular quiera hacerse publicidad lo haga con su dinero pero no con el del Ayuntamiento y más cuando muchas actividades se hacen gracias a programas de otras administraciones que son de otro partido político.

D. Bartolomé Madrid manifiesta que en ningún momento se ha hecho publicidad del Partido Popular y siente que le duela que el Equipo de Gobierno sea del Partido Popular. Por último le dice que con la crítica que está haciendo demuestra que no tiene idea del funcionamiento de un Ayuntamiento, si se comparan con la información que se da en otros Municipios son de los más prudentes.

Ruego 4.-*Rogamos que a la hora de seleccionar al personal laboral del Pabellón Polideportivo se haga de manera justa y transparente, informando de ello a nuestro Grupo y a todos los vecinos de nuestro pueblo, y no ocurra como en otras muchas ocasiones.*

El Sr. Madrid dice que todavía no ha pensado seleccionar a personal para el Pabellón.

En este momento Dña. María Teresa Madrid dice que si se ha hablado de la posible creación de puestos de trabajo ya que el Pabellón necesitará prestar unos servicios.

El Sr. Alcalde dice que no.



Ruego 5.-*Rogamos al sr. alcalde que a la hora de acudir a cualquier acto lo haga con la responsabilidad que merece el cargo y tenga en cuenta que es el alcalde de todos los noriegos y que ha de hacerlo por el bien común sin tener en cuenta el signo político al que beneficie o perjudique; más aún si de lo que se trata es de la educación de nuestros menores. Le aconsejamos tome buena nota de la actuación intachable de la presidenta del APA y del resto de padres a la hora de participar en diferentes actos para solucionar el problema de nuestro colegio en este año. Así como de la sensibilidad de la Junta de Andalucía ante la presión de los padres de Añora por garantizar una educación pública de calidad a sus hijos.*

D. Bartolomé Madrid manifiesta que hoy se han tenido que trasladar catorce personas a Córdoba para celebrar un Consejo Escolar, en lugar de desplazarse a Añora la Delegada, y si esa es la sensibilidad a que se refiere en su ruego, y dice que hay que tener mala conciencia para afirmar eso. Por último dice que en lo único que puede estar de acuerdo en la labor intachable de la Presidenta del APA, como cree que está de acuerdo todo el pueblo de Añora y la felicita por el trabajo que está desarrollando.

La Sra. Portavoz Socialista considera que su ruego ha quedado muy claro y entienden la sensibilidad de la Junta de Andalucía por admitir errores y solucionarlos ante la presión de los padres.

Ruego 6.-*Rogamos elaboren y nos entreguen a la mayor brevedad y a ser posible para este Pleno una relación pormenorizada de los gastos e ingresos de la feria 2006 y del día de la Virgen, celebrado el 9 de septiembre.*

El Sr. Alcalde dice que cuando esté la información se le enviará.

Ruego 7.-*Hace ya bastante tiempo nos comentó a un ruego del Grupo Municipal Socialista que se colocarían muy pronto espejos en algunas esquinas de nuestro pueblo, pero vemos que no se hace nada al respecto. Rogamos que por seguridad, no demore más este tema y se coloquen de inmediato dichos espejos.*

El Sr. Alcalde informa que están pedidos los espejos.

Dña. María Teresa Madrid señala que quiere ver la petición, para ver desde cuando y a quien, considerando que es un tema importante para la seguridad.

D. Bartolomé Madrid contesta diciendo que se solicitaron antes de la Feria y les informaron que en agosto no había producción y que ya nos llamarían en septiembre.



AYUNTAMIENTO
DE AÑORA
(CORDOBA)

Pregunta 1.- *¿Cuántos escritos y cuándo ha enviado el Ayuntamiento de Añora, en los últimos doce años, protestando por la situación del profesor de francés de nuestro colegio, sin ser acompañamiento de los que ha enviado el APA/AMPA?*

D. Bartolomé Madrid dice que ahora se preocupa el PSOE por los escritos que ha hecho el Ayuntamiento en contra del profesor de francés, cuando todos sabemos que es el Alcalde de Dos Torres, en este sentido explica que el Ayuntamiento ha tenido delicadeza para no crear un conflicto político y siempre han estado a lo que APA Y AMPA les han solicitado. También informa que desde el Ayuntamiento se han solicitado las reuniones que la Asociación les ha indicado y han ido siempre de su mano y nunca en solitario por no crear un conflicto político.

Pregunta 2.- *Teniendo en cuenta que nuestra postura difiere con el equipo de gobierno en lo que se refiere a la concesión de licencias urbanísticas en terreno rústico de nuestro término municipal, si hemos de dejar clara una cuestión.*

¿En qué se han basado para rechazar el proyecto de actuación de una empresa de Añora que se pretendía ubicar muy cercana a la que han aprobado de Trefilados Iglesias? ¿Porqué a una empresa de Pozoblanco sí y a una de Añora no?.

El Sr. Alcalde dice que en un momento determinado se cortó la admisión de dichos proyectos y además del proyecto sobre el que se pregunta se han rechazado otros incluso de mayor envergadura, el motivo de rechazar estos proyectos es porque se decidió que no se aprobarían más hasta que no se desarrollara el polígono industrial, y esto se le explicó al promotor. Por último añade que es preocupante que el Grupo Municipal Socialista ha estado siempre en contra de estos proyectos y ahora por ser quien es el promotor tengan esta postura.

Pregunta 3.- *¿Qué puestos de trabajo se van a crear en el Pabellón Polideportivo Municipal y para cuándo se espera su puesta en funcionamiento?*

En relación a los puestos de trabajo dice el Sr. Madrid que ya ha dado respuesta y sobre la puesta en funcionamiento informa que estaba previsto para finales de este mes y se han adjudicado el suelo y el equipamiento del pabellón y del gimnasio, y con los plazos de fabricación nos iremos a finales de octubre o mediados de noviembre.

Pregunta 4.- *En los terrenos que manifestó el Alcalde pretendían comprar al final de la calle Cantarranas, ¿Qué pretenden hacer? ¿Cuán es el precio de estos terrenos?*

El Sr. Alcalde informa que de momento los terrenos que el Ayuntamiento pretende adquirir no tienen precio porque sus propietarios no tienen interés en venderlos, están situados en la parte izquierda del tramo final de la Calle Cantarranas, donde se pretende



construir un tanatorio y se está redactando un proyecto para acudir a un expediente de expropiación en el caso que no se llegue a un acuerdo de compra.

Pregunta 6.- *¿Cuáles han sido los gastos e ingresos del viaje a Breña Alta? ¿Cuánto ha subvencionado el Ayuntamiento y para quién/es? ¿Cómo se ha llevado a cabo la elección de las personas que han asistido al viaje? ¿Se han hecho reuniones para informar de este viaje? ¿Cómo se han publicitado éstas?*

D. Bartolomé Madrid indica que los gastos del viaje se les facilitarán cuando se tengan todos los datos, al mismo tiempo informa que las únicas personas que no han pagado su viaje ha sido los miembros de la Corporación, al igual que los miembros de la Corporación de Breña Alta cuando vinieron a Añora y como es normal en todos los hermanamientos. Seguidamente da cuenta del compromiso adquirido por la Diputación de conceder una subvención para dicho fin. También señala que el coste para el Ayuntamiento ha sido únicamente de dos plazas debido a que la agencia de viajes regaló otras dos. Por último indica que sí se hicieron dos reuniones y el viaje se anunció en carteles, en el díptico de actividades de este verano, se informó a las cruces y algunas de las actividades desarrolladas en agosto en la Plaza de Toros.

Pregunta 5.- *¿Cuáles son las funciones administrativas, políticas, o de otro tipo, que desarrollan las dos concejales del Partido Popular liberadas dos horas diarias en este Ayuntamiento? ¿Qué horario de trabajo tienen?*

El Sr. Alcalde informa que de las dos, la que tiene un horario más regular es Dña. María Isabel Bejarano que trabaja por la tarde y Dña. María Concepción Benítez dependiendo de las funciones que desarrolle. También que son puestos políticos y desarrollan las funciones propias de su labor política.

Pregunta 7.- *¿Cómo están las cuentas de la Residencia Fernando Santos? ¿Existe déficit? ¿A qué se debe que tenga lugar un acto lúdico-aurino en las pasadas fiestas recaudatorio para la Residencia? ¿Ha habido donaciones para financiar la Residencia? ¿A qué cuantía ascienden?*

D. Bartolomé Madrid dice que las cuentas de la Residencia a día de hoy están bien, no obstante indica que se de cuenta al Grupo Socialista del próximo resumen económico que se elabore. También informa que la charlotada durante la feria la realizaron un grupo de noriegos, éstos plantearon cobrar una entrada simbólica y se les dijo que se admitía siempre que una parte fuera donada a la Residencia. También informa que han existido donaciones a la Residencia y se les dará la publicidad correspondiente y en concreto ha



sido una familia que ha donado el 1.5 % del valor de la venta de terrenos a Mallas Iglesias.

Pregunta 8.-*Nuestro Grupo quisiera saber si este equipo de gobierno ha solicitado algunas de las siguientes subvenciones convocadas y que en todos los casos aún estamos a tiempo de solicitar. En caso afirmativo, queremos saber cuándo se solicitó y para qué proyecto en concreto:*

a). Programa de cooperación a los municipios de la provincia para infraestructuras, equipamientos, servicios y actividades de interés. BOP núm. 58, de 28 de marzo de 2006.

El Sr. Alcalde informa que en este programa se ha concedido al Ayuntamiento ayuda para el adoquinado de la Calle Bataneros.

b). Ayudas a la construcción y mejora de edificios con usos escénicos o musicales. BOJA núm. 104, de 1 de junio de 2006.

El Sr. Alcalde dice que previamente a esta publicación ya estaban otorgadas las ayudas y han podido acogerse pocos municipios y Añora está dentro de esa selección, incluyéndose mejoras en el equipamiento y en el escenario del salón de actos de la Casa de la Cultura, con una subvención prevista inicialmente de 120.000 euros.

c). Ayudas a Corporaciones Locales para actuaciones sobre Patrimonio Histórico. BOJA núm. 41, de 2 de marzo de 2006.

D. Bartolomé Madrid informa que se ha solicitado ayuda para el puente de la dehesa pero se ha concedido por Turismo.

d). Subvenciones a Entidades Locales para la financiación de gastos corrientes. BOJA núm. 66, de 6 de abril

El Sr. Alcalde dice que sí se va a solicitar.

Por último el Sr. Presidente pregunta si existen más ruegos o preguntas y tomando la palabra Dña. María Teresa Madrid formula las siguientes preguntas:

¿En qué Junta de Gobierno figuran esos proyectos de actuación que el Sr. Alcalde afirma que se han rechazado? Y aclara que la postura del Grupo Socialista está clara en el enunciado de la Pregunta 2.



AYUNTAMIENTO
DE AÑORA
(CORDOBA)

¿Por qué no se han invitado a los miembros del Grupo Socialista al viaje a Breña Alta y si el dinero público solo está para costear el viaje de los Concejales del Grupo Popular?

¿Por qué cuando intervienen los miembros del Grupo Popular en conversaciones o increpando a otros concejales, el Sr. Alcalde no les llama ninguna vez al orden, como dispone el Reglamento?

Finalizado el examen de los asuntos previstos en el orden del día, el Sr. Alcalde levantó la sesión siendo las veintitrés horas y veintinueve minutos del día al principio indicado, de todo lo cual como Secretario certifico.

El Alcalde

El Secretario