

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 4 DE ABRIL DEL AÑO 2013**

**ASISTENTES**

**ALCALDE – PRESIDENTE**

Don Antonio Díaz Badillo

**CONCEJALES**

Don Francisco Vargas Cabello  
Doña María Romero Santo  
Don Francisco Cabello Fernández  
Doña Elisabet Vargas Parejo  
Don José María Velarde Muñoz  
Doña Rosario Caro Fernández  
Don Salvador Marcos Nieto  
Don Juan Antonio Ruiz Galán Oliva  
Don José Manuel Llamas López  
Don Antonio Barrera Jiménez  
Don Manuel Fernández Oviedo  
D. Bienvenido Ortiz Llamas(*se incorpora a la sesión en el punto tercero, siendo las 18:42 horas, tras la toma de posesión del cargo de Concejal del Excmo. Ayuntamiento de La Campana*)

**SECRETARIO GENERAL**

Don F. Javier Fernández Berrocal

**INTERVENTORA**

Doña Rosa Ana Rodríguez Fernández

En la villa de La Campana, siendo las 18:00 horas del día cuatro de abril del año dos mil trece, se reunieron en el salón de sesiones de la Casa Consistorial los componentes, que al margen se expresan, del Pleno de la Corporación, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Presidente don Antonio Díaz Badillo, y la asistencia del Secretario de la Corporación, al objeto de celebrar sesión extraordinaria que fue convocada y hecha pública con la antelación reglamentaria.

Declarado abierto el acto por la Presidencia, por el Pleno se procedió a conocer los asuntos del Orden del Día:

**Índice**

| <b>Nº</b> | <b>Nombre</b>   | <b>Página</b> |
|-----------|---|---------------|
| 1         | Aprobación, sí procede, del acta de la sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2013 y del acta de la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 18 de febrero de 2013.             | 2             |
| 2         | Dar cuenta del Decreto Núm. 43/2013 dictado por la Alcaldía-Presidencia relativo a aprobación de la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de La Campana correspondiente al ejercicio 2012. | 2             |
| 3         | Dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer,                                      | 6             |

|   |   |    |
|---|---|----|
|   | Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana relativo a aprobación, si procede, de toma de posesión de D. Bienvenido Ortiz Llamas del cargo de Concejal del Ayuntamiento de La Campana en sustitución de Doña María del Mar González Rey, y tras comunicaciones expresas de renuncia a sus cargos de Concejales del precitado Ayuntamiento de D. Manuel Jiménez Caballero y Doña Inmaculada Ruiz Velarde.  |    |
| 4 | Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas relativo a aprobación, si procede, del modelo de Cuenta Justificativa de las Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Campana.   | 7  |
| 5 | Dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana relativo a aprobación, si procede, de aprobación inicial de Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de La Campana  | 9  |
| 6 | Dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana relativo a aprobación, si procede, de aprobación inicial de modificación del Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de La Campana.   | 25 |
| 7 | Dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana relativo a aprobación, si procede, de encomienda de gestión al Registro de la Propiedad de Carmona, del servicio público consistente en la gestión, liquidación y recaudación del Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. | 28 |

**PRIMERO.- APROBACIÓN, SÍ PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2013 Y DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE CELEBRADA EL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2013.**

El Sr. Alcalde pregunta si algún miembro de los asistentes tiene que formular alguna observación a las actas de las sesiones celebradas por el Pleno de la Corporación Municipal los días 31 de Enero de 2013 y 18 de Febrero de 2013 la cuales han sido distribuidas juntos con la convocatoria.

*No formulándose observación alguna y sometida a votación el Acta correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación Municipal el día 31 de enero de 2013 y el Acta correspondiente a la sesión extraordinaria y urgente el día 18 de febrero de 2013, resultan aprobadas por doce votos a favor que suponen la unanimidad de los miembros presentes, ordenando el Sr. Alcalde-Presidente su transcripción al Libro de Actas.*

**SEGUNDO.- DAR CUENTA DEL DECRETO NÚM. 43/2013 DICTADO POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA RELATIVO A APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012. .-**

*(Siendo las 18:12 horas se ausenta de la sesión el Sr. Velarde Muñoz, incorporándose a la misma siendo las 18:13 horas en el mismo punto del Orden del Día y antes de finalizar el mismo)*

Cediéndose la palabra por el Sr. Alcalde al Sr. Secretario General, éste pone en conocimiento de los miembros del Pleno de la Corporación Municipal que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193.4 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 así como el artículo 90.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, debe darse cuenta a este órgano colegiado del Decreto de la Alcaldía por el que se aprueba la liquidación de cada presupuesto en la primera sesión que se celebre. Al respecto, por el Sr. Secretario se procedió a dar cuenta del Decreto N° 43/2013, de fecha 26 de marzo de 2013, por el que se aprueba la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio 2012, cuyo tenor literal es el que a continuación se transcribe:

**“DECRETO N° 43/2013**

**Asunto: APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012.**

**RESULTANDO** que por parte de la Intervención del Ayuntamiento de La Campana se ha confeccionado la liquidación del Presupuesto de 2012 la cual arroja el siguiente resultado:

| CONCEPTOS  | DERECHOS RECONOCIDOS NETOS | OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS | AJUSTES    | RESULTADO PRESUPUESTARIO |
|--|----------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------|
| A. Operaciones corrientes  | 4.104.689,20               | 3.275.865,55                   |            | 828.823,65               |
| B. Otras operaciones no financieras  | 635.953,67                 | 1.844.268,87                   |            | -1.208.315,20            |
| 1.Total Operaciones no financieras (A+B)   | 4.740.642,87               | 5.120.134,42                   |            | -379.491,55              |
| 2.Activos financieros  | 4.900,00                   | 36.765,89                      |            | -31.865,89               |
| 3. Pasivos financieros   | 223.262,44                 | 130.677,18                     |            | 92.585,26                |
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO</b>                                      | <b>4.968.805,31</b>        | <b>5.287.577,49</b>            |            | <b>-318.772,18</b>       |
| <b>AJUSTES</b>   |                            |                                |            |                          |
| 4. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales. |                            |                                | 196.040,40 |                          |
| 5. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio.                           |                            |                                | 916.712,92 |                          |
| 6.Desviaciones de financiación positivas del ejercicio                             |                            |                                | 48.042,95  | 1.064.710,37             |
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO</b>   |                            |                                |            | <b>745.938,19</b>        |

**RESULTANDO** que igualmente se ha cuantificado el Remanente de Tesorería, el cual queda como sigue:

**ESTADO DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

| COMPONENTES                     | IMPORTE      |              |
|---------------------------------|--------------|--------------|
|                                 | AÑO 2012     | AÑO 2011     |
| 1. Fondos líquidos              | 664.657,48   | 1.230.048,73 |
| 2. Derechos pendientes de cobro | 1.743.653,63 | 1.964.320,06 |

|   |              |  |              |
|---|--------------|--|--------------|
| + del Presupuesto corriente                             | 453.724,92   |  | 1.092.444,72 |
| + del Presupuestos cerrados                             | 1.313.047,66 |  | 1.008.058,78 |
| + de Operaciones no presupuestarias                     | 5.210,87     |  | 5.984,39     |
| - cobros realizados pendientes de aplicación definitiva | 28.329,82    |  | 142.167,83   |

|  |            |              |            |              |
|--|------------|--------------|------------|--------------|
| <b>3. Obligaciones pendientes de pago</b>              |            | 1.005.825,58 |            | 1.416.797,36 |
| + del Presupuesto corriente                            | 532.490,49 |              | 725.325,99 |              |
| + del Presupuestos cerrados                            | 407.253,71 |              | 564.183,59 |              |
| + de Operaciones no presupuestarias                    | 107.491,28 |              | 127.287,78 |              |
| - pagos realizados pendientes de aplicación definitiva | 41.409,90  |              |            |              |

|   |  |              |  |              |
|---|--|--------------|--|--------------|
| <b>I. Remanentes de tesorería total (I + 2 - 3)</b> |  | 1.402.485,53 |  | 1.777.571,43 |
|---|--|--------------|--|--------------|

|   |  |            |  |              |
|---|--|------------|--|--------------|
| <b>II. Saldos de dudoso cobro</b>           |  | 303.816,15 |  | 345.488,87   |
| <b>III. Exceso de financiación afectada</b> |  | 367.192,73 |  | 1.236.042,16 |

|  |  |            |  |            |
|--|--|------------|--|------------|
| <b>IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)</b> |  | 731.476,65 |  | 196.040,40 |
|--|--|------------|--|------------|

**CONSIDERANDO** que el cierre y la liquidación del Presupuesto 2012 ha sido confeccionado conforme a lo dispuesto en los artículos 191 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, artículos 89 y siguientes del R.D. 500/1990, de 20 de abril y la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local aprobada por Orden Ministerial de 23 de noviembre de 2004, y teniendo conocimiento del informe al respecto emitido por la Interventora Municipal, Sra. Rodríguez Fernández, de fecha 25 de marzo de 2013

**ATENDIENDO** a lo dispuesto en el informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria con motivo de la liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Campana correspondiente al ejercicio económico 2012, emitido por la Interventora Municipal, Sra. Rodríguez Fernández, de fecha 25 de marzo de 2013.

**CONSIDERANDO** que los artículos 191.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, antes citados y el artículo 90.1 del R.D. igualmente antes citado establecen que la aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde a esta Alcaldía Presidencia.

Vistas las disposiciones legales de aplicación, tengo a bien **RESOLVER**:

**PRIMERO.-** Aprobar la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de La Campana correspondiente al ejercicio 2012 cuyo resultado es:

| CONCEPTOS                                | DERECHOS RECONOCIDOS NETOS | OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS | AJUSTES | RESULTADO PRESUPUESTARIO |
|--|----------------------------|--------------------------------|---------|--------------------------|
| A. Operaciones corrientes                | 4.104.689,20               | 3.275.865,55                   |         | 828.823,65               |
| B. Otras operaciones no financieras      | 635.953,67                 | 1.844.268,87                   |         | -1.208.315,20            |
| 1.Total Operaciones no financieras (A+B) | 4.740.642,87               | 5.120.134,42                   |         | -379.491,55              |
| 2.Activos financieros                    | 4.900,00                   | 36.765,89                      |         | -31.865,89               |
| 3. Pasivos financieros                   | 223.262,44                 | 130.677,18                     |         | 92.585,26                |

|  |                     |                     |            |                    |
|--|---------------------|---------------------|------------|--------------------|
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO</b>                                      | <b>4.968.805,31</b> | <b>5.287.577,49</b> |            | <b>-318.772,18</b> |
| <b>AJUSTES</b>   |                     |                     |            |                    |
| 4. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales. |                     |                     | 196.040,40 |                    |
| 5. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio.                           |                     |                     | 916.712,92 |                    |
| 6. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio                            |                     |                     | 48.042,95  | 1.064.710,37       |
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO</b>   |                     |                     |            | <b>745.938,19</b>  |

**ESTADO DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

| COMPONENTES  | IMPORTE      |                     | IMPORTE      |                     |
|--|--------------|---------------------|--------------|---------------------|
|  | AÑO 2012     |                     | AÑO 2011     |                     |
| 1. Fondos líquidos   |              | 664.657,48          |              | 1.230.048,73        |
| 2. Derechos pendientes de cobro  |              | 1.743.653,63        |              | 1.964.320,06        |
| + del Presupuesto corriente  | 453.724,92   |                     | 1.092.444,72 |                     |
| + del Presupuestos cerrados  | 1.313.047,66 |                     | 1.008.058,78 |                     |
| + de Operaciones no presupuestarias                                    | 5.210,87     |                     | 5.984,39     |                     |
| - cobros realizados pendientes de aplicación definitiva                | 28.329,82    |                     | 142.167,83   |                     |
| 3. Obligaciones pendientes de pago                                     |              | 1.005.825,58        |              | 1.416.797,36        |
| + del Presupuesto corriente  | 532.490,49   |                     | 725.325,99   |                     |
| + del Presupuestos cerrados  | 407.253,71   |                     | 564.183,59   |                     |
| + de Operaciones no presupuestarias                                    | 107.491,28   |                     | 127.287,78   |                     |
| - pagos realizados pendientes de aplicación definitiva                 | 41.409,90    |                     |              |                     |
| <b>I. Remanentes de tesorería total (1 + 2 - 3)</b>                    |              | <b>1.402.485,53</b> |              | <b>1.777.571,43</b> |
| <b>II. Saldos de dudoso cobro</b>                                      |              | <b>303.816,15</b>   |              | <b>345.488,87</b>   |
| <b>III. Exceso de financiación afectada</b>                            |              | <b>367.192,73</b>   |              | <b>1.236.042,16</b> |
| <b>IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)</b> |              | <b>731.476,65</b>   |              | <b>196.040,40</b>   |

**SEGUNDO.-** Dar cuenta de esta liquidación al Pleno de la Corporación Municipal en la primera sesión que se celebre.

**TERCERO.-** Ordenar la remisión de copia de dicha liquidación a los órganos competentes, tanto del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas como de la Comunidad Autónoma.”

Previo autorización de la Alcaldía Presidencia, intervinieron los Capitulares Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; y Sr. Fernández Oviedo, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, los cuales formularon diversas preguntas con respecto a la liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Campana correspondiente al ejercicio

económico 2012, las cuales fueron contestadas por el Sr. Vargas Cabello, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía.

Las intervenciones realizadas durante el desarrollo del presente punto del Orden del Día constan en imagen y sonido y en soporte CD, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por esta Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos municipales representados en este Ayuntamiento.

*Concluidas las intervenciones de los representantes de los Grupos Municipales, el Pleno de la Corporación Municipal quedó enterado del Decreto N° 43/2013, de 26 de marzo, dictado por la Alcaldía Presidencia, relativo a aprobación de la liquidación del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de La Campana correspondiente al ejercicio económico 2012.*

**TERCERO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE RÉGIMEN INTERIOR, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO LOCAL, ASUNTOS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN Y MUJER, FESTEJOS, CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVO A APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE TOMA DE POSESIÓN DE D. BIENVENIDO ORTIZ LLAMAS DEL CARGO DE CONCEJAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA EN SUSTITUCIÓN DE DOÑA MARIA DEL MAR GONZÁLEZ REY Y TRAS COMUNICACIONES EXPRESAS DE RENUNCIA A SUS CARGOS DE CONCEJALES DEL PRECITADO AYUNTAMIENTO DE D. MANUEL JIMÉNEZ CABALLERO Y DOÑA INMACULADA RUIZ VELARDE.**

Se somete a consideración del Pleno, la adopción de la siguiente propuesta de acuerdo, que es leída a continuación por el Sr. Secretario General.

**“PROPUESTA DE ACUERDO:**

*ASUNTO: Aprobación, si procede, de toma de posesión de D. Bienvenido Ortiz Llamas del cargo de Concejel del Ayuntamiento de La Campana en sustitución de Doña María del Mar González Rey y tras comunicaciones expresa de renuncia a sus cargos de Concejales del precitado Ayuntamiento de D. Manuel Jiménez Caballero y Doña Inmaculada Ruiz Velarde.*

ANTONIO DÍAZ BADILLO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

EXPONE:

**CONSIDERANDO** que por acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2013, se acordó la toma de conocimiento de la renuncia voluntaria de D<sup>a</sup> María del Mar González Rey del puesto de Concejala de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo Municipal Socialista, por razones personales que le impedían el ejercicio de las funciones propias del cargo, en cumplimiento del artículo 9.4 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

*ATENDIENDO a que el Ayuntamiento solicitó a la Junta Electoral General que le fueran enviadas las credenciales de D. Bienvenido Ortiz LLamas, siguiente en la lista de candidatos presentada por el PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL a las elecciones municipales celebradas en fecha 22 de mayo de 2011, en sustitución por renuncia de Doña María del Mar González Rey, y tras comunicaciones expresas de no ser nombrados Concejales del Ayuntamiento de La Campana de D. Manuel Jiménez Caballero y Doña Inmaculada Ruiz Velarde, constando así en el Registro General de Entrada de esta Entidad Local, con el Num. 1.216.*

*Considerando que dichas credenciales fueron recibidas por el Ayuntamiento el día 8 de marzo de 2013, con núm. de entrada 1.216 en el Registro General del Ayuntamiento de La Campana, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente*

#### **ACUERDO**

**Primero.-** *Aceptar la toma de posesión de D. Bienvenido Ortiz Llamas del cargo de Concejal del Ayuntamiento en sustitución de D<sup>a</sup> María del Mar González Rey, Concejala de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo Municipal Socialista, tras la renuncia voluntaria de ésta.”*

Consta informe favorable de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana, que se celebró el 1 de Abril de 2013.

No instándose debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, por la Alcaldía Presidencia se sometió a votación el dictamen que se traía a consideración del Pleno de la Corporación Municipal en el presente punto del Orden del Día.

**Finalizado el turno de intervenciones, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de doce de sus trece miembros de derecho, por mayoría de doce votos a favor procedentes del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, de los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista y del representante del Grupo Municipal Andalucista, que suponen la unanimidad de los presentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos.**

A continuación, por la Alcaldía Presidencia se emplazó al Sr. Ortiz Llamas para que procediese a prestar juramento o promesa del cargo del Concejal del Excmo. Ayuntamiento de La Campana, el cual, tras acreditar su identidad y ser constatada la misma por el Sr. Secretario General, procedió a prometer el cargo de Concejal del Excmo. Ayuntamiento de La Campana de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas, incorporándose a la sesión en ese mismo momento, siendo las 18:42 horas.

#### **CUARTO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS RELATIVO A APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA.**

Se somete a consideración del Pleno, la adopción de la siguiente propuesta de acuerdo, que es leída a continuación por el Sr. Secretario General.

**“PROPUESTA DE ACUERDO:**

***Asunto. Aprobación, si procede, del modelo de cuenta justificativa de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de La Campana.***

*Junto al Presupuesto General del Ayuntamiento de La Campana para el ejercicio 2013, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 20 de diciembre de 2012, y publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de fecha 19 de febrero de 2013, se aprobaron las Bases de Ejecución del Presupuesto, cuyo Anexo a las mismas se incorporan las Bases Regulatoras de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Campana.*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 de las Bases Regulatoras de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Campana, los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar en el Registro Municipal, en el plazo de tres meses desde la recepción de los fondos, o bien, una vez finalizado el plazo de ejecución de la actividad subvencionada, que en todo caso será a 31 de diciembre de cada año, el formulario de justificación de subvenciones concedidas que, a tal efecto se le facilitará por el Ayuntamiento.*

*Elaborado, por parte de la Intervención Municipal, el modelo de cuenta justificativa de las subvenciones concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de La Campana, y que se incorpora como anexo a la presente propuesta, se propone a Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas la adopción del siguiente*

**ACUERDO**

***PRIMERO.*** *Aprobar el modelo de cuenta justificativa de las subvenciones concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de La Campana, previsto en el artículo 13 de las Bases Regulatoras de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Campana*

***SEGUNDO.*** *Someter el presente acuerdo a información pública mediante su publicación en el BOP y Tablón de Anuncios de la Corporación por un periodo de quince días.*

***TERCERO.*** *En caso de no presentarse reclamaciones a su contenido, se elevará este acuerdo a definitivo de forma automática.”*

Consta informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas, que se celebró el 1 de Abril de 2013.

Instado debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, intervino el Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; el Sr. Fernández Oviedo, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista; y el Sr. Vargas Cabello, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, los cuales manifestaron su opinión y posicionamiento con respecto al presente asunto, constando en imagen y sonido y en soporte CD las manifestaciones íntegras realizadas por los Sres. Capitulares durante el debate del presente punto del Orden del Día, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por la Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

***Finalizado el turno de intervenciones, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece miembros de derecho, por mayoría de trece votos a favor***

*procedentes del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, de los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista, y del representante del Grupo Municipal Andalucista, que suponen la unanimidad de los presentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos.*

**QUINTO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE RÉGIMEN INTERIOR, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO LOCAL, ASUNTOS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN Y MUJER, FESTEJOS, CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVO A APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

Se somete a consideración del Pleno, la adopción de la siguiente propuesta de acuerdo, que es leída a continuación por el Sr. Secretario General.

**“PROPUESTA DE ACUERDO:**

**ANTONIO DÍAZ BADILLO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**EXPONE:**

*Atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido por la Secretaría General, de fecha 22 de marzo de 2013, en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para proceder a la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal que regule el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.*

*Visto el proyecto de Ordenanza elaborado por los Servicios Técnicos Municipales de la Secretaría General, solicitado por esta Alcaldía mediante Providencia en cumplimiento de los compromisos adquiridos por este Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en la cláusula segunda del Convenio de Colaboración suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Sevilla y el Ayuntamiento de La Campana para la prestación del servicio de archiveros de zona en la gestión de los archivos municipales de Ayuntamientos de municipios de menos de 10.000 habitantes, Convenio de Colaboración que fue suscrito en mayo de 2010.*

*Considerando los fines perseguidos con la Ordenanza Municipal que se propone para su aprobación, entre los que cabe destacar: regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas del Ayuntamiento de La Campana; supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina; organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal; promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación; informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, así como proponer las medidas correctoras convenientes; garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos; y/o realizar la máxima*

*difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.*

*Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno de la Corporación Municipal, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al mismo la adopción de los siguientes*

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.** *Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de La Campana, en los términos que figuran en el presente expediente administrativo y que responde al siguiente tenor literal:*

### **« ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** *Es objeto de la presente ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.*

#### **Artículo 2. *Ámbito de aplicación.***

*La presente ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.*

#### **Artículo 3. *Concepto de Archivo.***

- a) *El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.*
- b) *El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.*
- c) *También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.*

#### **Artículo 4. *Concepto de documento.***

*A efectos de la presente ordenanza, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.*

**Artículo 5.** *Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:*

- a) *Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.*
- b) *Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.*
- c) *Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.*
- d) *Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.*

*Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.*

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

*Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.*

#### **Artículo 6. Adscripción del Archivo**

*El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.*

*Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.*

## **CAPÍTULO II.- FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 7.** *Corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:*

- a) *Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.*
- b) *Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.*
- c) *Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.*

- d) *Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en esta ordenanza.*
- e) *Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.*
- f) *Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.*
- g) *Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.*
- h) *Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.*
- i) *Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.*
- j) *Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.*
- k) *Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.*
- l) *Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.*
- m) *Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del Artículo 5 de esta ordenanza.*

### **CAPÍTULO III.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 8.** *Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará el Archivero/a de zona, personal funcionario del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:*

- a) *La dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.*
- b) *Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.*

**Artículo 9.** *Existirá al menos un miembro de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:*

- a) Custodiar la entrada al Archivo y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo, evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo.
- b) Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta ordenanza y según las indicaciones del archivero/a de zona responsable.
- c) Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

#### **CAPÍTULO IV.- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA**

**Artículo 11.** La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en esta ordenanza se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central. Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

**Artículo 12.** En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.

**Artículo 13.** Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 14.** La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

**Artículo 15.** La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

*Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.*

**Artículo 16.** *Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.*

*Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de “Varios”.*

*Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.*

*Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.*

**Artículo 17.** *Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.*

**Artículo 18.** *En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc*

**Artículo 19.** *También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.*

**Artículo 20.** *Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.*

## **CAPÍTULO V.- INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 21.** *Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.*

**Artículo 22.** *El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por: a) transferencias regulares o extraordinarias y b) adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.*

**Artículo 23.** *Transferencias regulares: es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.*

- a) *Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.*
- b) *Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.*
- c) *Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.*

*Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a de zona.*

- d) *En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.*
- e) *Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.*
- f) *Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.*

**Artículo 24. Transferencias extraordinarias.**

*Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del archivero/a de zona.*

**Artículo 25. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.**

*La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.*

**Artículo 26. De los depósitos de documentos.**

- a) *Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.*
- b) *Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.*
- c) *El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.*

## **CAPÍTULO VI.- DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN**

**Artículo 27.** *A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.*

**Artículo 28.** *Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.*

**Artículo 29.** *El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.*

**Artículo 30.** *Corresponde también al archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.*

## **CAPÍTULO VII.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 31.** *El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.*

**Artículo 32.** *Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.*

**Artículo 33.** *Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.*

**Artículo 34.** *En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.*

**Artículo 35.** *Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.*

**Artículo 36.** *El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.*

## **CAPÍTULO VIII.- INSTALACIONES**

**Artículo 37.** *El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.*

**Artículo 38.** *Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.*

**Artículo 39.** *Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona.*

**Artículo 40.** *El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.*

**Artículo 41.** *Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.*

**Artículo 42.** *Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.*

## **CAPÍTULO IX.- DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso.**

*Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.*

**Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.**

- a) *Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.*
- b) *Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.*
- c) *En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos*
- d) *El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.*

**Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción.**

- a) *La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.*
- b) *El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.*

**Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales.**

*Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.*

**Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta.**

- a) *Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.*
- b) *La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.*
- c) *La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.*

- d) *El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.*
- e) *Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.*
- f) *Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.*
- g) *Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.*

**Artículo 48. Obtención de copias.**

*El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.*

**Artículo 49.** *La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.*

**Artículo 50.** *La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.*

**Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.**

*El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.*

**Artículo 52.** *El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.*

*Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.*

**CAPÍTULO X.- DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 53. Concepto de préstamo.**

*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.*

**Artículo 54.** Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI.- DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 55.** La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

**Artículo 56. Régimen.**

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

**Artículo 57.** Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

## **CAPÍTULO XII.- SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**

**Artículo 58.** La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.
- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
  - por transferencias regulares o extraordinarias.
  - por extinción de un depósito.
  - por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

**Artículo 59.** A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

**Artículo 60.** *Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.*

### **CAPÍTULO XIII.- INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 61.** *El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.*

**Artículo 62.** *A los efectos de la presente ordenanza, se entiende 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 los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.*

**Artículo 63.** *El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.*

**Artículo 64.** *Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del archivero/a de zona.*

#### **Disposiciones finales:**

*Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.*

*En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.*

*La presente ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.*

*La presente ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla conforme a las normas de régimen local.*

### **ANEXO I**

**AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

-----  
**RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

*Sección:*

*Núm. de transferencia (\*):*

*Negociado:*

*Núm. total de hojas:*

*Fecha:*

*Núm. de cajas transferidas(\*)*

*Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.*

|  |  |
|--|--|
| <i>A cumplimentar por el remitente</i> | <i>A cumplimentar por el Archivero</i> |
|--|--|

| <i>Nº orden</i> | <i>Contenido</i> | <i>Fechas límites</i> | <i>Signatura archivo</i> | <i>Código clasificación</i> |
|-----------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |
|                 |                  |                       |                          |                             |

**Remití:**

**Recibí:**

(\*)*A cumplimentar por el archivo*

**ANEXO 2**

**AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

-----

**REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES**

**D/Dª**.....

**DNI**.....

**Nacionalidad**.....

**Profesión**.....

**Dirección**.....

**Teléfono**.....

**Email**.....

**Tema de investigación**.....

**Fecha**.....



## **HOJA DE PRÉSTAMO**

### **DATOS DEL PETICIONARIO:**

**NOMBRE Y APELLIDOS**

**NEGOCIADO**

### **DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

**EXPEDIENTE:**

**FECHA:**

**SIGNATURA:** \_\_\_\_\_»

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Consta informe favorable de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana, que se celebró el 1 de Abril de 2013.

Instado debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, intervino el Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; el Sr. Fernández Oviedo, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista; y el Sr. Vargas Cabello, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, los cuales manifestaron su opinión y posicionamiento con respecto al presente asunto, constando en imagen y sonido y en soporte CD las manifestaciones íntegras realizadas por los Sres. Capitulares durante el debate del presente punto del Orden del Día, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por la Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

**Finalizado el turno de intervenciones, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece miembros de derecho, por mayoría de trece votos a favor procedentes del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, de los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista, y del representante del Grupo Municipal Andalucista, que suponen la unanimidad de los presentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos.**

**SEXTO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE RÉGIMEN INTERIOR, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO LOCAL, ASUNTOS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN Y MUJER, FESTEJOS, CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVO A APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA.**

Se somete a consideración del Pleno, la adopción de la siguiente propuesta de acuerdo, que es leída a continuación por el Sr. Secretario General.

**“PROPUESTA DE ACUERDO:**

**ANTONIO DÍAZ BADILLO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**EXPONE:**

*Visto el informe emitido por el Secretario General del Ayuntamiento de La Campana, de fecha 21 de marzo de 2013, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de La Campana.*

*Considerando la conveniencia de proceder a la modificación de dicho Reglamento Municipal en relación al lugar y fecha de imposición y entrega de honores regulados en el mismo, permitiendo hacer extensiva la imposición de éstos en cualquier dependencia municipal, respetando en todo caso el carácter solemne, público y oficial del acto, y no solo y exclusivamente en el Salón de Plenos o Salón de la Casa de la Cultura, y hacer posible la entrega de los reseñados honores y distinciones en fechas distintas a la del 28 de Febrero, Día de Andalucía, ya que existen otras ferias y fiestas locales con motivo de las cuales sería más acorde su imposición y entrega atendiendo a las razones que fundamentan y justifican su concesión.*

*Visto el proyecto de modificación del precitado Reglamento de Honores y Distinciones, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 22 de marzo y que obra en el presente expediente administrativo conforme a diligencia emitida por la Secretaría General con igual fecha.*

*Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno de la Corporación Municipal, en virtud de lo establecido en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al mismo la adopción de los siguientes acuerdos:*

**PRIMERO.** *Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de La Campana, concretamente de su artículo 5º, en los términos que figuran en el presente expediente administrativo y que responde al siguiente tenor literal:*

**« REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA.**

**Artículo 1.** *El Ayuntamiento de La Campana, con el propósito de constatar en forma pública y solemne el esfuerzo y los nobles empeños de quienes, de modo relevante, se hayan distinguido por sus méritos sobresalientes y notorios en beneficio de España, Andalucía y en especial del Municipio de La Campana, así como a los que se hayan distinguido, en la realización de tareas propias del*

*Excelentísimo Ayuntamiento en el cumplimiento de sus fines peculiares, establece los siguientes honores y distinciones:*

- *Título de Hijo Predilecto de la Villa de La Campana.*
- *Título de Hijo Adoptivo de la Villa de La Campana.*
- *Medalla de la Villa de La Campana.*
- *Diploma de Gratitud.*

Artículo 2. *Los honores y distinciones reseñados en el artículo anterior podrán ser concedidos sin limitación de número a las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras en quienes concurren los méritos aludidos en el artículo anterior.*

*Tales honores podrán ser concedidos a título póstumo.*

Artículo 3. *Los Títulos de Hijo Predilecto e Hijo Adoptivo, serán extendidos en placa de alpaca plateada con moldura de madera, haciendo constar en su texto el acuerdo Capitular por el que fue hecha la concesión.*

*La Medalla de la Villa será confeccionada en alpaca plateada, con el escudo de la localidad, siendo la cinta o lazo de color burdeos.*

*Para el Diploma de Gratitud se fijará un modelo igual para todos y llevará el texto impreso en la forma que es tradicional en todos los diplomas, y que empezará por las palabras:*

*“POR CUANTO LA ASOCIACIÓN ..... CONCURREN .....(Aquí se especificarán los hechos, méritos y circunstancias que hayan servido de base a la concesión) POR TANTO, EL AYUNTAMIENTO PLENO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA ..... DE ..... DE ..... ACORDÓ DECLARAR QUE DICHA ASOCIACIÓN MERECE LA GRATITUD DE LA VILLA, Y EN SU VIRTUD, SE EXTIENDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS INTERESADOS.*

*La Campana, a..... de ..... de .....*

*EL ALCALDE-PRESIDENTE*

*EL SECRETARIO*

*(sello del Ayuntamiento)”*

Artículo 4. *Para la concesión de los honores descritos en el artículo primero, será preciso la formación del oportuno expediente que podrá formularse:*

- a) Por iniciativa popular, mediante propuesta personal en escrito firmado donde conste el nombre, DNI y domicilio de 500 personas censadas y mayores de edad, excluyéndose por tanto, las asociaciones, peñas, hermandades y otras instituciones o corporaciones.*
- b) A propuesta de la propia Corporación Municipal.*

*En todo caso, deberá constar:*

- a) Decreto de la Alcaldía ordenando la incoación del expediente, bien por decisión propia o a instancia de un Grupo Político, al menos, de la Corporación.*

b) *Memoria en la que se acrediten los méritos que les hacen acreedores de la distinción propuesta.*

c) *Acuerdo de concesión adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal.*

**Artículo 5.** *La imposición de los honores tendrá lugar en acto solemne, público y oficial, presidido por el Alcalde, en cualquiera de las dependencias municipales adecuadas al efecto.*

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

##### PRIMERA.

*El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto los honores y distinciones concedidas a que se refiere el presente Reglamento, cuando el titular realice actos que por su índole y trascendencia le hagan desmerecer en el concepto público.*

##### SEGUNDA.

*La interpretación del presente Reglamento, así como la resolución de las dudas que puedan surgir al ser aplicado, quedan reservadas al Ayuntamiento Pleno.*

#### DISPOSICIÓN FINAL.

*La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que la misma haya sido aprobada definitivamente por el Ayuntamiento, publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases De Régimen Local.»*

***SEGUNDO.*** *Someter dicha modificación del Reglamento Municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.*

***TERCERO.*** *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”*

Consta informe favorable de la Comisión Informativa Permanente De Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana, que se celebró el 1 de abril de 2013.

Instado debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, intervino el Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; el Sr. Fernández Oviedo, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista; y el Sr. Vargas Cabello, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, los cuales manifestaron su opinión y posicionamiento con respecto al presente asunto, constando en imagen y sonido y en soporte CD las manifestaciones íntegras realizadas por los Sres. Capitulares durante el debate del presente punto del Orden del Día, quedando custodiado en la

propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por la Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

*Finalizado el turno de intervenciones, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece miembros de derecho, por mayoría de 7 votos a favor procedentes del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, y 6 votos en contra emitidos por los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista y por el representante del Grupo Municipal Andalucista, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos.*

**SEPTIMO.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE RÉGIMEN INTERIOR, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO LOCAL, ASUNTOS SOCIALES, SALUD, EDUCACIÓN Y MUJER, FESTEJOS, CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVO A APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE CARMONA, DEL SERVICIO PÚBLICO CONSISTENTE EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.**

*(Siendo las 19:06 horas se ausenta de la sesión la Sra. Caro Fernández, incorporándose a la misma siendo las 19:09 horas en el mismo punto del Orden del Día y antes de comenzar la votación de los acuerdos a adoptar en el presente punto).*

*(Siendo las 19:39 horas se ausenta de la sesión el Sr. Llamas López, incorporándose a la misma siendo las 19:41 horas en el mismo punto del Orden del Día y antes de comenzar la votación de los acuerdos a adoptar en el presente punto).*

*(Siendo las 19:56 horas se ausenta de la sesión el Sr. Velarde Muñoz, incorporándose a la misma siendo las 19:59 horas en el mismo punto del Orden del Día y antes de comenzar la votación de los acuerdos a adoptar en el presente punto).*

Se somete a consideración del Pleno, la adopción de la siguiente propuesta de acuerdo, que es leída a continuación por el Sr. Secretario General.

**“PROPUESTA DE ACUERDO:**

**ANTONIO DÍAZ BADILLO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA, AL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**EXPONE:**

*Considerando lo dispuesto en el informe emitido por la Secretaria General de este Ayuntamiento, de fecha 21 de marzo de 2013, sobre la posibilidad del ejercicio de las funciones relativas a gestión, liquidación y recaudación del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana cuyos hechos imponibles se devenguen en el municipio de La Campana por la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.*

*Visto el informe de la Intervención Municipal, de fecha 26 de marzo de 2013, en el que se informó sobre los medios y repercusiones económicas que supone la gestión del servicio público consistente en gestión, liquidación y recaudación del precitado tributo municipal por la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona, mediante encomienda de gestión.*

*Atendiendo a lo dispuesto en informe emitido por el Técnico adscrito a la Intervención Municipal, Sr. Sánchez Solares, de fecha 26 de marzo de 2013, en el que se detallan los requisitos*

necesarios para encomendar la gestión del servicio público precitado, en el que se concluye con el siguiente tenor literal: **“En conclusión a lo expuesto, informo favorablemente sobre la encomienda de gestión del servicio público consistente en la gestión, liquidación y recaudación del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana a la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona, cumpliendo en todo caso los requisitos anteriormente expuestos”**.

Vistos los precitados informes de legalidad, técnicos y económicos, favorables a la propuesta a someter a consideración del órgano colegiado competente, y realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes

### **ACUERDOS**

**PRIMERO.** Encomendar la gestión del servicio público consistente en gestión, liquidación y recaudación del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana cuyos hechos impositivos se devenguen en el municipio de La Campana a la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona.

**SEGUNDO.** Justificar la encomienda de gestión en razones técnicas y de eficacia para la prestación de los servicios públicos antes referidos.

**TERCERO.** La encomienda de gestión no supondrá, en su caso, cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos en su ejercicio, siendo responsabilidad del Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

**CUARTO.** La actividad objeto de encomienda comprenderá las siguientes actuaciones:

- *Recepción y comprobación de las declaraciones o autoliquidaciones además de los documentos en los que consten los actos o contratos que originan la imposición.*
- *Comprobación de oficio del impuesto en todos aquellos supuestos de sujeción en que los sujetos pasivos no presenten voluntariamente las declaraciones o autoliquidación y que sin embargo, se hayan puesto de manifiesto ante el Registro de la Propiedad de Carmona.*
- *Recaudación de los ingresos por autoliquidación realizados por el contribuyente, así como de los ingresos derivados de las liquidaciones, como consecuencia tanto de la revisión de la autoliquidación como de la comprobación de oficio del impuesto.*
- *Realización de los ingresos diarios de las cantidades recaudadas a las que hace referencia el punto anterior en la cuenta corriente restringida que establezca el Ayuntamiento así como de las transferencias mensuales del saldo de dicha cuenta a las arcas del Ayuntamiento, a la cuenta que se determine a estos efectos en virtud del Convenio a suscribir.*
- *Realización de todas las actuaciones de gestión tributaria necesarias para determinar la deuda. (Solicitudes de documentación adicional, propuestas de liquidación y trámites de audiencia, resolución de alegaciones, liquidaciones provisionales, solicitud de suspensión, aplazamiento o fraccionamiento, resolución de recursos de reposición, devolución de ingresos indebidos, propuestas de anulación de liquidación etc.).*

- *Notificación de todas las actuaciones tributarias detalladas en el punto anterior y envío al Ayuntamiento, para que por éste se proceda, en su caso, a la publicación del correspondiente edicto.*
- *Determinación de la sujeción y no prescripción, así como la aplicación de las bonificaciones, reducciones o exenciones que procedan según las normas reguladoras del impuesto.*
- *Comunicación para envío a la vía ejecutiva de aquellas liquidaciones que no hayan sido ingresadas en los períodos voluntarios de pago establecidos en el artículo 62 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.*
- *Recepción y envío de la documentación de índole tributaria derivada de la gestión del impuesto a los órganos competentes con facultades de revisión.*
- *Elaboración de un libro diario de presentación de autoliquidaciones así como un libro de liquidaciones complementarias en el que se recojan tanto las que surjan como consecuencia de la revisión de las autoliquidaciones presentadas, como las derivadas de la comprobación de oficio del impuesto, facilitándose al Sr. Alcalde y al Tesorero Municipal conocimiento del contenido de estos libros.*
- *Realización, con carácter trimestral, de un informe explicativo de las actuaciones de gestión, liquidación y recaudación que haya llevado a cabo el Registrador titular del Registro de la Propiedad de Carmona durante cada trimestre. Dicho informe deberá ser remitido dentro de los veinte días siguientes a la finalización de cada trimestre a la cuenta de correo electrónico que designe a estos efectos el Ayuntamiento de La Campana.*
- *Organización de forma autónoma por el Registro de la Propiedad de Carmona de los medios materiales y personales suficientes para garantizar una eficaz gestión en la prestación del servicio.*

**QUINTO.** *Fijar como plazo de vigencia de la encomienda de gestión el de un año a contar desde la formalización del acuerdo entre las partes intervinientes, cuales son el Ayuntamiento de La Campana y la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona. No obstante, cabrá prórroga expresa por periodos anuales, previa comunicación entre partes con al menos un mes a la fecha de cada vencimiento.*

**SEXTO.** *Determinar como régimen retributivo de la precitada encomienda de gestión el siguiente:*

- a) *El cierre de la recaudación mensual del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del municipio de La Campana se producirá por parte de la Oficina Liquidadora del Registro de la Propiedad de Carmona los días 24 de cada mes, salvo en el mes de diciembre que se realizará el día 31, coincidiendo con el último día natural del año.*
- b) *En los cinco días siguientes al cierre de cada periodo de recaudación mensual, se transferirá a la cuenta bancaria que determine el Ayuntamiento de La Campana el saldo total de la cuenta restringida de recaudación de la Oficina Liquidadora. Dicho saldo se corresponderá con el importe de la recaudación mensual efectiva hasta el día del cierre descontando la cantidad correspondiente a la factura que emitirá mensualmente el Registrador titular del Registro de la Propiedad de Carmona en concepto de retribución por las funciones realizadas en el mes anterior.*

- c) *La factura mensual del Registro de la Propiedad de Carmona se emitirá en los tres días siguientes al cierre de cada periodo, fijándose las cantidades a percibir por el registrador titular en concepto de retribución el 10 % sobre la recaudación obtenida en cada uno de los periodos, IVA incluido.*

**SÉPTIMO.** *Efectuar la encomienda de gestión por acuerdo expreso a formalizar entre el Ayuntamiento de La Campana y la Registrador titular del Registro de la Propiedad de Carmona.*

**OCTAVO.** *Publicar el instrumento de formalización y el acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, a los efectos del artículo 15.3, párrafo primero, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

**NOVENO.** *Facultar al Sr. Alcalde Presidente para la firma de cuanta documentación fuere preceptiva al efecto de la encomienda de gestión precitada y dar traslado del presente acuerdo a los servicios económicos municipales, así como al Registro de la Propiedad de Carmona.”*

Consta informe favorable de la Comisión Informativa Permanente De Régimen Interior, Urbanismo, Medio Ambiente, Desarrollo Local, Asuntos Sociales, Salud, Educación y Mujer, Festejos, Cultura, Deportes, Juventud y Participación Ciudadana, que se celebró el 1 de abril de 2013.

Instado debate por parte de los representantes de los Grupos Municipales, intervino el Sr. Marcos Nieto, Portavoz del Grupo Municipal Socialista; el Sr. Fernández Oviedo, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista; el Sr. Vargas Cabello, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes, Convocatoria por Andalucía; y el Sr. Alcalde Presidente, los cuales manifestaron su opinión y posicionamiento con respecto al presente asunto, constando en imagen y sonido y en soporte CD las manifestaciones íntegras realizadas por los Sres. Capitulares durante el debate del presente punto del Orden del Día, quedando custodiado en la propia Secretaría los soportes informáticos correspondientes y haciéndose constar que una copia de los mismos, firmada y sellada por la Secretaría será enviada a todos y cada uno de los Grupos Políticos Municipales representados en este Ayuntamiento.

***Finalizado el turno de intervenciones, en votación ordinaria, el Ayuntamiento Pleno con la asistencia de sus trece miembros de derecho, por mayoría de doce votos a favor procedentes del Grupo Municipal de Izquierda Unida – Los Verdes, Convocatoria por Andalucía, así como de los cinco miembros presente del Grupo Municipal Socialista, y un voto en contra del representante del Grupo Municipal Andalucista, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus justos términos.***

Por lo expuesto, concluido el estudio de los asuntos fijados en el orden del día y no habiendo más sujetos a la consideración del Pleno, siendo las 20:18 horas, la Presidencia levantó la sesión de cuyo contenido como Secretario Doy fe rubricando este Acta con el visto bueno del Sr. Alcalde en La Campana, a 4 de Abril de 2013.

VºBº  
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL

**Fdo. Antonio Díaz Badillo**

**Fdo. F. Javier Fernández Berrocal**