

ASISTENTES AL ACTO:

Alcalde-Presidente:

D. Rafael Cobano Navarrete

Concejales:

Grupo de Izquierda Unida:

D^a. María Zahira Barrera Crespo
D. Lázaro González Parrilla
D^a. María Luisa Lozano Pastora
D. José Luís García Bernal
D. Román Tovar Merchán
D^a. Lorena Portillo Portillo
D^a. Vanesa Benjumea Benjumea
D. Germán Parrilla Gómez
D^a. Irene Bascón Barrera

Grupo Socialista:

D. Manuel Rodríguez Reina
D^a. M^a. Carmen Galindo Ramírez
D. Manuel Rodríguez Escobar

Excusan su ausencia:

Ninguno.

Secretario:

D. José Antonio Marín López


En Paradas, siendo las veintiuna horas del día seis de agosto de dos mil dieciocho, se reúne en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, el Pleno de la Corporación de esta villa, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Rafael Cobano Navarrete, y la concurrencia de los Sres. Concejales que al margen se citan, siendo asistidos por el Secretario de la Corporación que suscribe, al objeto de celebrar la sesión ordinaria convocada para el día de la fecha en primera convocatoria. Una vez comprobada la existencia del quórum necesario para la válida constitución del Pleno, se abre el acto de orden de la expresada Presidencia, procediéndose a la deliberación de los puntos que componen el siguiente orden del día.

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
2. RATIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA 368/18, DE APROBACIÓN DE PROYECTOS BÁSICOS Y DE EJECUCIÓN INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIONES MUNICIPALES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES 2018 (PLAN SUPERA VI).
3. DESIGNACIÓN DE DÍAS DE FIESTA LOCAL PARA EL AÑO 2019.
4. ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PARADAS.
5. RATIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE ACEPTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y ESTE AYUNTAMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL A CARGO DE ARCHIVEROS/AS DE ZONA DE DICHO ORGANISMO.
6. DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA CONTRARIAS A LOS REPAROS EFECTUADOS.

PARTE SEGUNDA

7. DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA Y DELEGADOS.
8. MOCIONES POR RAZONES DE URGENCIA.
9. RUEGOS Y PREGUNTAS.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	1/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.- Toma la palabra el Sr. Alcalde-Presidente para preguntar si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna objeción al acta de la sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2018, distribuida junto a la convocatoria.

Al no manifestarse objeciones, se considera aprobada la misma, a tenor de lo dispuesto en el artículo 91, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de Noviembre de 1986.

2 RATIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA 368/18, DE APROBACIÓN DE PROYECTOS BÁSICOS Y DE EJECUCIÓN INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES 2018 (PLAN SUPERA VI).- Seguidamente se da cuenta al Pleno de la propuesta del Sr. Alcalde, en virtud de la posibilidad establecida en los artículos 97,2 y 82,3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, relativa a la ratificación de la Resolución de la Alcaldía número 368/18, de 5 de julio de 2018, relativa a ratificación de la Resolución de la alcaldía 368/18, de aprobación de proyectos básicos y de ejecución incluidos en el Programa de Inversiones Financieramente Sostenibles 2018 (Plan Supera VI), procedimiento tramitado con número de expediente **61/2018**, asunto no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, por la urgencia que su tramitación requiere. El Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda ratificar su inclusión en el orden del día.

Toma la palabra el Sr. Alcalde quien manifiesta que esta resolución incluye la aprobación de los proyectos de las obras que se aprobaron en el pasado pleno, que son las siguientes:

- Fuente transitable en el Parque de los Pueblos. Se trata de la construcción de una fuente de juegos en la plaza del anfiteatro localizado en la parte baja del Parque de los Pueblos de los Carrascales. Es una fuente de 18 surtidores con altura variable y luces led, transitable y que busca ofrecer un nuevo servicio de juegos infantiles para el pueblo sobre todo en la época de verano.


- Pavimentación de calzadas en diversas vías. Este segundo proyecto incluye el alquitranado previo fresado de varias calles que actualmente están en mal estado. Son la calle Morón, calle Clara Campoamor, calle Benjamín Palencia, calle cantareros y Camino de Birrete.

- Pavimentación del parque infantil de la barriada de "El Parronal".

Comenta también que cada una de estas obras incluye unas obras que se aportan como mejoras a las mismas a la hora de la licitación de las obras, puesto que las 3 obras de ejecutarán por licitación.

Por el Sr. Rodríguez Reina, Portavoz del Grupo Socialista, se

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	2/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

pregunta cuando se tiene pensado empezar la licitación.

El Sr. Alcalde expone que cuanto antes. La obra de la fuente transitable incide en la obra del PER y hay que hacerla antes. Hay que esperar que lo autorice la Diputación. Por otro lado, en la de la c/ Cantareros también interviene el CIAR, por lo que cuanto antes se empiece mejor.

El Sr. Rodríguez Reina pregunta si las obras del PER de este año han empezado ya.

El Sr. Alcalde contesta que se ha pedido una prórroga que ya han concedido. De momento se sigue contratando en las obras del 2017.


Suficientemente debatido dicho asunto, el Pleno, por el voto a favor de los trece miembros asistentes, de los grupos de Izquierda Unida (10) y Socialista (3), acuerda:

Primero.- Ratificar la Resolución de la Alcaldía número 368/18, de 5 de julio de 2018, por al que se aprueban los proyectos básicos y de ejecución redactados por el Sr. Arquitecto municipal, correspondientes a las actuaciones incluidas en el Programa Municipal General de Inversiones Municipales Financieramente Sostenibles 2018 (Plan Supera VI) de la Diputación Provincial de Sevilla que seguidamente se especifican:

PROGRAMA MUNICIPAL GENERAL			
DENOMINACIÓN DE LA OBRAS	IMPORTE	Grupo de programas	IMPORTE TOTAL
PAVIMENTACIÓN DE CALZADAS EN DIVERSAS VÍAS	82.794,25	153	82.794,25
FUENTE TRANSITABLE EN EL PARQUE DE LOS PUEBLOS.	122.391,50	171	139.770,27
PAVIMENTACIÓN DEL PARQUE INFANTIL DE LA BARRIADA "EL PARRONAL"	17.378,77		
	Total		222.564.52
TOTAL ACTUACIONES			222.564.52

Segundo.- No iniciar el proceso de licitación de las referidas obras hasta tanto no exista una Resolución de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla aprobando la concesión de la subvención a este Ayuntamiento por las referidas obras, o un compromiso firme de aportación que permita la generación de ingreso para la financiación de los Proyectos.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	3/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo al Área de Cohesión Territorial de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, a la Intervención Municipal y a los Técnicos intervinientes, a los efectos oportunos.

3.- DESIGNACIÓN DE DÍAS DE FIESTA LOCAL PARA EL AÑO 2019.- Seguidamente se da cuenta al Pleno de la propuesta del Sr. Alcalde, en virtud de la posibilidad establecida en los artículos 97,2 y 82,3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, relativa a la designación de días de fiesta locales para el ejercicio de **2019**, procedimiento tramitado con número de expediente **85/2018**, asunto no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, por la urgencia que su tramitación requiere. El Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda ratificar su inclusión en el orden del día.

Visto el **Decreto 96/2018, de 22 de mayo, de la Consejería de Empleo, Empresa, y Comercio** de la Junta de Andalucía, por el que se determina el Calendario de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año **2019**, así como la Orden de la Consejería de Trabajo de 11 de octubre de 1993 (BOJA núm. 112, de 16 de octubre de 1993), por la que se regula el procedimiento a seguir para la determinación de las fiestas locales.

Toma la palabra el Sr. Alcalde quien manifiesta que como todos los años se trae para su aprobación la propuesta estudiada en la Junta de Portavoces del pasado jueves de los días de fiesta local que corresponden al lunes de resaca de la feria de Paradas y a la festividad de San Eutropio.

Comenta que en la documentación aportada existe un error en cuanto al lunes de resaca de la feria, que sería el lunes 6 de mayo, siendo por tanto la feria de Paradas del jueves 2 al domingo 5 de mayo. En cuanto al día de San Eutropio, la propuesta es el lunes 15 de julio día de San Eutropio.

Para fijar las fechas se ha contactado con los empresarios de los catering y de los aparatos de feria, considerándose que esas fechas son la mejor opción.


Suficientemente debatido dicho asunto, el Pleno, por el voto a favor de los trece miembros asistentes, de los grupos de Izquierda Unida (10) y Socialista (3), acuerda:

Primero.- Proponer la designación como Fiestas Locales de este Municipio para el año **dos mil diecinueve**, las siguientes:

- Día **6 de mayo de 2019, (lunes)**, después de la Feria de la localidad.

- Día **15 de julio de 2019 (lunes)**, Festividad del Patrón de

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	4/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Paradas, San Eutropio.

Segundo.- Expedir y remitir certificado de este acuerdo a la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, en la forma prevista en la Orden de 11 de octubre de 1993, para su conocimiento y cumplimiento.

Tercero.- Trasladar de este acuerdo plenario a modo de información general a todos los ciudadanos mediante la promulgación de un Bando Municipal.


4.- ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PARADAS.- Seguidamente se da cuenta al Pleno de la propuesta del Sr. Alcalde, en virtud de la posibilidad establecida en los artículos 97,2 y 82,3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, relativa a la aprobación de la ordenanza reguladora del archivo municipal de Paradas, procedimiento tramitado con número de expediente **94/2018**, asunto no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, por la urgencia que su tramitación requiere. El Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda ratificar su inclusión en el orden del día.

Toma la palabra el Sr. Alcalde quien manifiesta que tras la importante inversión que este ayuntamiento ha realizado en la construcción de un archivo general y otro histórico, localizados uno en el Edificio de Servicios Sociales y otro en la Casa de la Cultura, instalando estanterías móviles y los sistemas de seguridad requeridos, traemos hoy a pleno este proyecto de Ordenanza reguladora del Archivo Municipal conforme al modelo aportado por la Diputación de Sevilla, y que nos dota de la legalidad necesaria para la gestión, protección, conservación y difusión del patrimonio documental. Una regulación que pone negro sobre blanco las formas y el compromiso por parte de este ayuntamiento, con el asesoramiento de la Diputación de Sevilla, de la correcta gestión de estos fondos.

Visto el proyecto de Ordenanza reguladora del Archivo municipal de Paradas, conforme al modelo remitido por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, que tiene por objeto regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

Visto que dicho acuerdo ha sido previamente sometido a consulta previa en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133, séptimo y último del Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, titulado «Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos».

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	5/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Considerando lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para la aprobación de las Ordenanzas, que dispone que una vez aprobada inicialmente, deberán ser sometida a trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Considerando lo dispuesto en el artículo 22,2, c) de la citada Ley 7/1985, corresponde al Pleno de la Corporación la atribución para la aprobación de las ordenanzas.

Suficientemente debatido dicho asunto, el Pleno, por el voto a favor de los trece miembros asistentes, de los grupos de Izquierda Unida (10) y Socialista (3), acuerda:

Primero.- Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora del Archivo municipal del Ayuntamiento de Paradas, con la redacción que aparece en el Anexo.

Segundo.- Someter a información pública y audiencia a los interesados el presente acuerdo, mediante su exposición en el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, y publicar el anuncio de exposición en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Tercero.- Aprobar que, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cuarto.- Disponer que una vez aprobada definitivamente la Ordenanza se publique en el "Boletín Oficial" de la provincia, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.


Quinto.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia tan ampliamente como sea preciso en derecho para cuantos actos sean precisos en orden a la ejecución de este acuerdo y, en particular, para la publicación y entrada en vigor del reglamento, así como para su desarrollo, en los términos previstos en el mismo.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARADAS

1. DISPOSICIONES GENERALES

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	6/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	7/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

- Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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.

2. FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.
- 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.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.

- * * -


Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	8/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

- 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 este ordenanza.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.
- 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.
- Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.
- 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.

3. 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

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	9/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:

- la dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.


4. 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	10/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	11/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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.

5. 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

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	12/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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.

- 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.

- 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.

- 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.


- 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.

- Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

- 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

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	13/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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

Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

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.

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.


6. 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	14/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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.

7. 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	15/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

8. 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.

9. 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	16/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

- 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.
- 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.
- 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
- 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


- 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.
- 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

- 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.
- La consulta de documentos se solicitará por impresos que

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	17/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.

- 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.

- 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.

- Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

- Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.

- 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 registrará 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 registrará 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	18/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

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.

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 52. 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 53. 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.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS


Artículo 54. 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 55. Régimen

- 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.
- 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 56. 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

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	19/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 57. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- 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.
- 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 58. 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 59. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 60. 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 61. 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	20/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Artículo 62. 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 63. 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.

Entrada en vigor: 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.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	21/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

ANEXO 2

**AYUNTAMIENTO DE
PARADAS**

ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/D^a..... DNI

Nacionalidad Profesión.....

Dirección

Teléfono

e-mail

Tema de investigación

Fecha.....


DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Signatura Legajos-Libros

Firma del investigador

Firma del responsable del
Archivo

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	23/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

ANEXO 4

**ARCHIVO MUNICIPAL
DE PARADAS**

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS

NEGOCIADO

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE _____


FECHA _____

SIGNATURA _____

5. RATIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE ACEPTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL A CARGO DE ARCHIVEROS/AS DE ZONA DE DICHO ORGANISMO..- Seguidamente se da cuenta al Pleno de la propuesta del Sr. Alcalde, en virtud de la posibilidad establecida en los artículos 97,2 y 82,3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, relativa a la ratificación de la Resolución de la Alcaldía, número 215/18, por la que se acepta la suscripción del convenio entre la Diputación Provincial de Sevilla y este Ayuntamiento para la asistencia técnica archivística en el archivo municipal, a cargo de archiveros/as de zona de dicho organismo, procedimiento tramitado con número de expediente **66/2018**, asunto no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, por la urgencia que su tramitación requiere. El Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda ratificar su inclusión en el orden del día.

Toma la palabra el Sr. Alcalde quien manifiesta que el pasado

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	25/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

25 de abril firmé en la Diputación de Sevilla el convenio para la asistencia técnica que la Diputación nos ofrece, y que se había perdido durante años al no tener nombrado ningún archivero de zona en nuestra comarca la Diputación de Sevilla. Recuperamos por tanto que el archivero de zona vuelva a venir semanalmente a nuestro archivo para la correcta gestión documental del mismo y este hecho, junto a la mejora que comenté en el anterior punto y la ordenanza, nos permiten ofrecer y disponer de un archivo adaptado a los nuevos tiempos.

Por el Sr. Rodríguez Reina, Portavoz del Grupo Socialista, se expone que el Alcalde ha dicho que el archivo tendrá dos sedes una la del Archivo Histórico y otra en la Casa de la Cultura. Pregunta si ambas entran en el Convenio.

Por el Sr. Alcalde se contesta que sí. Esta Ordenanza y el convenio se traen por que, además, dan puntos o es obligatorio para pedir subvenciones.

Suficientemente debatido dicho asunto, el Pleno, por el voto a favor de los trece miembros asistentes, de los grupos de Izquierda Unida (10) y Socialista (3), acuerda:

Primero.- Ratificar la Resolución de la Alcaldía número 215/18, de 19 de abril de 2018, por la que se acepta la suscripción del Convenio entre el Ayuntamiento de Paradas y la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, para prestar el servicio de asistencia técnica archivística a cargo de los archiveros/as de zona, con el fin de garantizar la gestión, organización, conservación y difusión de la documentación conservada en este Archivo Municipal, con la redacción que aparece en el Anexo.

Segundo.- Dar cuenta de la resuelto al Área de Cultura y Ciudadanía de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

ANEXO


CONVENIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVEROS/AS DE ZONA PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE AYUNTAMIENTOS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 10.000 HABITANTES

En la ciudad de Sevilla , a

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Fernando Rodríguez Villalobos, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla , que actúa en nombre y representación de la misma, asistido de D. Fernando

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	26/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Fernández-Figueroa Guerrero, Secretario General de la Corporación, que da fe del acto.

Y de otra, D. Rafael Cobano Navarrete Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Paradas actuando en nombre y representación del mismo.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad suficiente para la formalización del presente convenio y

MANIFIESTAN

Que la Diputación de Sevilla a través del Servicio de Archivo y Publicaciones del Área de Cultura y Ciudadanía viene prestando la asistencia técnica en materia de archivos a los municipios de la provincia de Sevilla, desde 1981 mediante el Plan de Archivos Municipales, como medio de cooperación en la gestión, conservación y fomento del Patrimonio documental provincial. Que, dentro del citado Plan, el Archivo Municipal de Paradas que organizado por primera vez en el año 1985.


Que con fecha 3 de febrero de 1994, el Ayuntamiento de Paradas) aprobó las Normas de funcionamiento de su Archivo municipal recibiendo desde entonces la asistencia técnica de un Ayudante de archivo- archivero/a de zona de la Diputación . Así mismo en el año 2010 se suscribió un convenio entre el Ayuntamiento y la Diputación por el que esta última ha continuado prestando la citada asistencia técnica archivística.

El Archivo Municipal de Paradas es un archivo de titularidad local, integrado en el Sistema Andaluz de Archivos, cuya organización y funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 31/1984, de 9 de enero, de Archivos.

La obligatoriedad de la protección del patrimonio documental, establecida en la legislación, comporta la conservación de los documentos debidamente organizados y descritos, sea en formato papel o electrónico, que materializa la protección, la custodia, la conservación, el acceso, el servicio y la difusión de tal patrimonio.

Que el artículo 36.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, señala como competencia propia de las Diputaciones Provinciales la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, al igual que se prevé en el artículo 11 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y de acuerdo con la Resolución n° 1001/2013, de 1 de abril, aprobando la carta de servicios de asistencia de la

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	27/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Diputación de Sevilla.

Que el Ayuntamiento de Paradas como titular de su patrimonio documental está interesado en suscribir un convenio de colaboración con la Diputación para la conservación y mantenimiento de dicho patrimonio y el cumplimiento de las funciones que la normativa de archivos demanda.

En consecuencia, la Diputación y el Ayuntamiento de Paradas deciden establecer un convenio de colaboración con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto de este convenio es establecer la colaboración de la Diputación de Sevilla con el Ayuntamiento de Paradas para la prestación del servicio de asistencia técnica archivística a cargo de los archiveros/as de zona, adscritos al Servicio de Archivo y Publicaciones del Área de Cultura y Ciudadanía, con el fin de garantizar la gestión, organización, conservación y difusión de la documentación conservada en el Archivo municipal, al que está obligado el Ayuntamiento como titular de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento de Paradas se compromete a:

a) Determinar la adscripción orgánica del Archivo Municipal en el Ayuntamiento y a reflejar en el presupuesto una partida presupuestaria específica para aquél.

b) Aprobar un Reglamento del Archivo Municipal en el plazo de seis meses desde la firma del presente convenio .

c) Disponer de un espacio adecuado para las instalaciones del Archivo Municipal: depósito y área de trabajo y consulta, garantizando en todo momento las condiciones óptimas de higiene y conservación de dichas instalaciones, que deberán reunir los requisitos técnicos que marque el Servicio de Archivo de la Diputación.

d) Facilitar el equipamiento y material necesario para el trabajo del archivero/a de zona en el Archivo Municipal.


e) Seguir las indicaciones técnicas que proponga el Servicio de Archivo de la Diputación sobre Gestión documental y el Archivo Municipal, así como en la organización y puesta en marcha del servicio de consulta al público.

f) Facilitar la formación del personal administrativo del Ayuntamiento en materias relacionadas con el Archivo.

g) Notificar al Servicio de Archivo de la Diputación cualquier incidencia que afecte al Archivo Municipal o a sus documentos.

TERCERA.- El Ayuntamiento de Paradas nombrará a un responsable que será el encargado del control, préstamo interno, consulta externa e interna de los documentos del Archivo municipal e interlocutor con el archivero/a de zona. El nombramiento de este responsable tendrá que ser comunicado al Servicio de Archivo de la

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	28/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Diputación, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la firma del Convenio, así como también cualquier otro cambio que se pueda producir en la designación del encargado durante la vigencia del Convenio.

CUARTA.- El Ayuntamiento de Paradas instalará un equipo informático con conexión a internet en el Archivo Municipal para acceder a la aplicación de Gestión de archivos de la Diputación de Sevilla en el portal provincial.

QUINTA.- La Diputación Provincial se compromete a:

a) Facilitar al Ayuntamiento un borrador de Reglamento del Archivo Municipal.

b) La formación y asesoramiento en materia de gestión documental y archivo al personal del Ayuntamiento

c) Asesoramiento e información técnica sobre instalaciones, equipamiento y condiciones ambientales del Archivo municipal.

d) Colaborar en las actividades culturales y educativas relacionadas con el Archivo Municipal (exposiciones, visitas, etc.).

e) Elaborar informes y memorias obligatorias solicitadas por otras Administraciones públicas en relación con el Archivo (informes para subvenciones, censos, estadísticas, etc.).

SEXTA.- La Diputación facilitará la asistencia técnica de un archivero/a de zona que será el encargado de:

- Las tareas técnicas de organización, descripción e instalación de los documentos del Archivo Municipal.

- Mantenimiento y actualización de los instrumentos de descripción del Archivo Municipal: guía, inventarios y catálogos.


SÉPTIMA.- La Diputación facilitará una aplicación informática para la Gestión de archivos, desarrollada por INPRO, accesible en el portal provincial, a través de la que se llevará a cabo el mantenimiento y consultas en línea.

OCTAVA.- La Diputación facilitará la consultoría y asistencia telefónica permanente del archivero/a de zona.

NOVENA.- El plazo de vigencia de este Convenio será de cuatro años a partir de su firma, prorrogables hasta un máximo de otros cuatro años mediante acuerdo expreso de las partes, que deberá producirse antes de la finalización del período inicial.

DÉCIMA.- Para el seguimiento del Convenio, se constituirá una Comisión mixta integrada por los siguientes miembros de la Diputación y el Ayuntamiento: la Diputada Delegada del Área de Cultura y Ciudadanía y la Directora de dicha Área o personas en quien deleguen, así como el Alcalde Presidente del Ayuntamiento y el Concejal al que corresponda la responsabilidad sobre el Archivo

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	29/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

municipal, o personas en quienes deleguen.

UNDÉCIMA.- El Área de Cultura y Ciudadanía se compromete a realizar y presentar a la finalización de la vigencia del presente convenio, una memoria comprensiva de la ejecución y liquidación del convenio.

DUODÉCIMA.- El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de su plazo de duración o por resolución.

Son causas de resolución:

- El incumplimiento de alguna de las cláusulas por las partes firmantes.

- El mutuo acuerdo de las partes.

- Cualquier otra que le sea aplicable.

En caso de resolución, el archivero/a dejará de prestar la asistencia técnica archivística al citado Ayuntamiento desde ese momento.

DECIMOTERCERA.- El presente convenio se firma al amparo de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 30.6 del Real Decreto Legislativo 781/1986, y artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, encontrándose fuera del ámbito de aplicación del RDLeg 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por ser un convenio de colaboración de los contemplados en la letra e) del punto 1 del artículo 4, celebrados entre Administraciones Públicas, ya que su objeto no está comprendido entre los contratos regulados por esta ley o en normas administrativas especiales. No obstante, de conformidad con el artículo 4.2 del TRLCSP, esta Ley se aplicará con carácter supletorio, en defecto de normas administrativas especiales del propio Convenio.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, siendo competente los tribunales de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo con sede en Sevilla para conocer las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse con ocasión del mismo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede firman el presente documento en dos ejemplares y un solo efecto, en lugar y fecha citados.


POR LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA,

POR EL AYUNTAMIENTO DE
PARADAS,

Fdo.: Fernando Rodríguez Villalobos

Fdo.: Rafael Cobano Navarrete

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	30/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Certifico,
El Secretario General

Fdo.: Fernando Fernández-Figueroa Guerrero

6.- DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA CONTRARIAS A LOS REPAROS EFECTUADOS.- Seguidamente se da cuenta al Pleno de las siguientes Resoluciones de la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados por la Secretaría-Intervención:


- Resoluciones de la Alcaldía números 265/18, 328/18, 331/18, 362/18, 363/18, 385/18, 395/18, 372/18, 373/18, 403/18, 406/18, 407/18, 413/18, 387/18, 408/18, 416/18, 369/18 y 354/18, informadas desfavorablemente por al Secretaría-Intervención puesto que los gastos a los que se refieren gasto podrían restar eficacia a una de las posibles medidas a incorporar en el preceptivo Plan Económico Financiero que este Ayuntamiento debe elaborar y aprobar, como es la de declarar en situación de "no disponibles" las aplicaciones presupuestarias de gasto no financiero que están destinados a sufragar gastos que no vienen impuestos como obligación legal y no referirse a los servicios públicos obligatorios que debe prestar este Ayuntamiento a los ciudadanos

- Resolución de la Alcaldía número 291/18, informada desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, en base al informe del Departamento de Recursos Humanos, por la que se ordena la prórroga del nombramiento de funcionario interino, con incumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Resolución de la Alcaldía número 329/18, que se informa desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, en base al informe del Departamento de Recursos Humanos, puesto que se ordena la prórroga de la contratación de un trabajador durante un año, por resumidamente, por no presentar el contrato inicial, autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa, el contrato que se debería haber sustanciado es el de interinidad, , el riesgo de que una nueva prórroga posterior al 14/06/2019 superase el período de 3 años, incurriendo en fraude de ley y, por tanto, el trabajador podría adquirir la condición de indefinido, recordándose que la Resolución de la Alcaldía número 373/17, por la que se procede a la continuidad de la contratación de un personal como Conductor de la Barredora, se recibió nuevo requerimiento de 06 de octubre de 2017, para anular la Resolución 373/17, de 14 de junio de 2017, porque puede determinar que se produzca una contratación

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51
Observaciones		Página	31/37
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==		



indefinida.

- Resoluciones de la Alcaldía números 337/18, 386/18, 396/18, por las que se ordena la contratación de trabajadores con carácter temporal, que se informan desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, en base al informe del Departamento de Recursos Humanos, puesto que se ordena la contratación, no presentando los contratos autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa.


- Resoluciones de la Alcaldía número 334/18 y 417/18, que se informan desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, en base al informe del Departamento de Recursos Humanos, puesto que se procede a la contratación de trabajadores con carácter laboral temporal en el Servicio de Ayuda a Domicilio, pues se trata de un procedimiento de selección ajeno al propio Ayuntamiento, y en el que la Bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio se constituyó para las contrataciones que se tuviesen que realizar en el futuro por parte de la empresa Prodeparadas S.L., no el propio Ayuntamiento, el cual debería haber realizado su propio procedimiento de selección.

- Resolución de la Alcaldía número 394/18, que se informa desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, en base al informe del Departamento de Recursos Humanos, puesto que se realiza el nombramiento de funcionario interino utilizando una bolsa constituida para cobertura de puestos de trabajo bajo régimen laboral, en cualquiera de las modalidades de contratos de duración determinada previstos en la normativa laboral y para cobertura de funcionarios interinos.

- Resoluciones de la Alcaldía números 296/18, 308/18 y 414/18, por las que se realizan modificaciones presupuestarias por generación de ingresos, con informes desfavorables del Secretario-Interventor en los que se indica que no existe un verdadero compromiso firme de aportación por parte de las entidades que financiarían los gastos.

- Resoluciones de la Alcaldía números 326/18, 355/18 y 412/18, por las que se ordena por la Alcaldía el pago de facturas que han sido informadas desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, pues no se ha seguido el procedimiento establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, en cuanto no se acredita la emisión del informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación previa del gasto, no se justifica que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de dicho

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	32/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

artículo.

• Resoluciones de la Alcaldía números 277/18 y 278/18, por las que se ordena por la Alcaldía la aplicación de la recaudación correspondiente a la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terreno de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, y por la Tasa por el suministro de energía eléctrica a través de la red de baja tensión propiedad municipal en el recinto ferial durante la celebración de la feria y otros eventos, pues se han informado dichos ingresos desfavorablemente por la Secretaría-Intervención, pues no se tiene conocimiento del procedimiento que se ha seguido referente a la liquidación e ingreso de la Tasa y no estar de acuerdo con la forma seguida para el ingreso y la liquidación de los derechos a favor de la Corporación, respectivamente..

La Corporación queda enterada de las Resoluciones contrarias a los reparos efectuados.

PARTE SEGUNDA: CONTROL DE OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO


7.- DACIONES DE CUENTA AL PLENO DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA Y DELEGADOS.- Se da cuenta al Pleno de las siguientes actos y acuerdos de la Alcaldía y Delegados:

- Resolución de la Alcaldía 320/18, por la que se anula parcialmente la generación de créditos por ingresos referenciada con el número GC-18-007, por haberse destinado un menor importe para la ejecución del Programa de servicio de ayuda a domicilio en el Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación de Sevilla y el Ayuntamiento de Paradas (2018-2019) para el desarrollo del Plan Provincial de cohesión social e igualdad.

- Resolución de la Alcaldía 356/18, por la que se rectifica el error padecido en la Resolución de la Alcaldía número 855/17, por la que se realizaba la generación de créditos por ingresos referenciada con el número GC-17-072, por existir un error en las aplicaciones de ingresos y gastos a las que se habían asignado la generación de créditos.

- Resolución de la Alcaldía número 413/18, por la que se ordena la utilización del nivel de vinculación jurídica para autoriza la utilización del nivel de vinculación jurídica correspondiente, de los créditos necesarios para desarrollar el Programa de Integración de Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 5 de las Bases de Ejecución del presupuesto municipal vigente,

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	33/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

relativa al nivel de vinculación jurídica que respetarán los créditos para gastos, que tendrán una vinculación a nivel de grupo de programa y artículo los créditos correspondientes a los programas incluidos en la Ordenanza Municipal que regula el Programa de ayudas a colectivos en riesgo de exclusión social.


- Se da cuenta de las resoluciones de la Alcaldía referenciadas con los siguientes números, por las que se realizan modificaciones de créditos, consistentes en generación de créditos por ingresos del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente, referenciadas con los códigos que asimismo se expresan:

Resolución de la Alcaldía nº	Referencia del G.F.A.
339/18	GC-18-15
296/18	GC-18-022
307/18	GC-18-023
308/18	GC-18-024
312/18	GC-18-025
318/18	GC-18-026
319/18	GC-18-027
348/18	GC-18-028
353/18	GC-18-029
374/18	GC-18-030
381/18	GC-18-031
414/18	GC-18-032

- Resoluciones de la Alcaldía referenciadas con los siguientes números, por las que se realizan modificaciones de créditos, consistentes en transferencias simplificada de créditos del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente, referenciadas con los códigos que asimismo se expresan:

Resolución de la Alcaldía nº	Referencia de la Transferencia
275/18	TC-18-013
281/18	TC-18-017
276/18	TC-18-018

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	34/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

Resolución de la Alcaldía nº	Referencia de la Transferencia
282/18	TC-18-019
283/18	TC-18-020
306/18	TC-18-021
313/18	TC-18-022
340/18	TC-18-023
347/18	TC-18-024
349/18	TC-18-025
372/18	TC-18-026
373/18	TC-18-027
403/18	TC-18-028
404/18	TC-18-029
405/18	TC-18-030
406/18	TC-18-031
407/18	TC-18-032
387/18	TC-18-034
408/18	TC-18-035
416/18	TC-18-036

La Corporación queda enterada.

8.- MOCIONES DE URGENCIA.-

No se formularon.


9.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

1) Por el Sr. Rodríguez Reina, Portavoz del Grupo Socialista, se expone que vuelven a venir dos trabajadores que se quedan hasta que se cubra la plaza. Recuerda lo que ya argumentó en su día, que las personas que participaron en la selección era para una bolsa que no era para quedarse fijos y ahora ven esto.

2) Por el Sr. Concejil Rodríguez Reina, pregunta sobre la situación de los socorristas y monitores de la piscina municipal.

La Sra. Lozano Pastora, Concejil Delegada de Gobierno Interior,

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	35/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

contesta que todos los años se contrata a dos socorristas de la bolsa. Tal como establece el Reglamento de las Bolsas rotan cada año. Este personal debería ser fijo discontinuo, pero no se puede hacer por lo que dispone la Ley de Presupuestos, por lo que es una pescadilla. De todas formas los socorristas son personas jóvenes que no duran mucho en la bolsa. En cuanto a los monitores hay uno que sustituye a Quini, y otra que está contratada a tiempo parcial y se le aumenta las horas de contrato durante el verano. Por otro lado están los contratos que se hacen con la subvención de la Diputación. También se van rotando los monitores del Pabellón con la piscina.

Por el Sr. Alcalde se expone que también hay dos personas del programa de jóvenes titulados, que por su titulación están allí también.

Por la Sra. Lozano Pastora se dice que, además, un socorrista encontró trabajo, y ha habido que contratar a otro para ese puesto.

3) Por el Sr. Concejal Rodríguez Reina, se expone que en el pleno del mes de junio se pidió la documentación sobre las denuncias de los trabajadores. No tienen la documentación y les gustaría saber como está el tema.

La Sra. Lozano Pastora, Concejal Delegada de Gobierno Interior, contesta que No ha habido nada. De momento se está a la espera de las sentencias.

Por el Sr. Rodríguez Reina se dice que saben que está la de la guardería y la de Mamé. Les gustaría saber todo lo que hay.

La Sra. Lozano Pastora reitera que de momento no hay nada.

4) Por el Sr. Concejal Rodríguez Reina, se pregunta si todo estará preparado en la Escuela Infantil para abrir el día 1 de septiembre.


Por el Sr. Alcalde se contesta que se está pendiente de que la Sevillana facilite el suministro en el edificio y de recepcionar la obra.

El Sr. Rodríguez Reina pregunta sobre el problema de impermeabilización que había.

El Sr. Alcalde dice que los técnicos se han reunido el viernes, y parece que han llegado a una solución. Le dirá a Enrique que le de los datos técnicos.

Y no siendo más los asuntos a tratar, se levanta la sesión de orden de la expresada Presidencia, siendo las veintiuna horas y

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	36/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			

veinticinco minutos del día de la fecha, de todo lo cual el Secretario que suscribe da fe.

Se extiende la presente acta, una vez aprobada por la Corporación, en el anverso de treinta y siete folios de papel timbrado del Ayuntamiento de Paradas, identificados con los números

EL ALCALDE,


EL SECRETARIO,

f: D. Rafael Cobano Navarrete

f: José Antonio Marín López

El presente documento ha sido expedido por el sistema de firma electrónica dependiente de la Diputación Provincial de Sevilla (INPRO), en ejercicio de las competencias que le han sido delegadas por este Ayuntamiento de Paradas, e igualmente en base a la Ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Paradas (Sevilla), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, número 59 de fecha 13 de marzo de 2013.

- * * -

Código Seguro De Verificación:	FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Zahira Barrera Crespo	Firmado	13/09/2018 13:12:25	
	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	13/09/2018 10:47:51	
Observaciones		Página	37/37	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FKSeqk1ROLXD/4r+yDhwJw==			