

# Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

## Sumario

PRIMERO.- LECTURA EN BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.....	1
.....	2
SEGUNDO.- DESIGNACIÓN MIEMBROS DE MESA ELECCIONES GENERALES QUE SE CELEBRARÁN EL DÍA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.....	2
.....	6
CUARTO.- Subvención a ASEMAR.....	6
SEXTO.- MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	7
SÉPTIMO.- APROBACIÓN REGLAMENTO REGULADOR ARCHIVO MUNICIPAL.....	11
OCTAVO.- DAR CUENTA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.....	20
DÉCIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.....	24

## BORRADOR ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DEL DÍA DOS DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

### ASISTENCIA:

#### Presidencia:

D<sup>a</sup> María Sierra Luque Calvillo

#### Concejales:

IU-LV-CA. D. Ramón Hernández Lucena

D<sup>a</sup>. Rosa María Espinar Garvey

D. Antonio Cobos Castilla

D<sup>a</sup>. Antonia Sofía Yuste García

D. Rubén López Cantarero

D. Florián García Ortega

PSOE-A D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Esperanza Ocaña Castilla

GANEMOS D. Juan Rodríguez Ramos

D. Julio Díaz Sánchez

P.P. D<sup>a</sup>. María Ángeles Merinas Soler

### Secretaria:

Doña Ángela Garrido Fernández

### Funcionario:

Don Antonio José Ramírez Coca

En Almodóvar del Río, y siendo las dieciocho horas del día dos de abril de dos mil diecinueve, se reunieron en el Salón de Plenos de esta Casa Consistorial los miembros de la Corporación al margen anotados, al objeto de celebrar en primera convocatoria la sesión ordinaria del día de la fecha, para la que había mediado la oportuna citación de forma legal.

Preside la sesión la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña M<sup>a</sup> Sierra Luque Calvillo, asistida por la Sra. Secretaria Doña Ángela Garrido Fernández

Iniciada la sesión, no se encuentran presentes D<sup>a</sup>. Antonia Castilla Castillo y D. Juan José Jiménez Incógnito

Abierta la sesión por la Sra. Presidenta, se procedió seguidamente a tratar el siguiente Orden del Día:

### **PRIMERO.- LECTURA EN BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

Se pregunta a los Portavoces de los grupos políticos si tienen alguna observación que hacer al acta de la sesión correspondiente al día 31 de enero de 2019.

Por parte de los Portavoces de los grupos manifiestan que no tienen observaciones que hacer al acta de la sesión anterior por lo que aprueba por unanimidad.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

### SEGUNDO.- DESIGNACIÓN MIEMBROS DE MESA ELECCIONES GENERALES QUE SE CELEBRARÁN EL DÍA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE

Entran D<sup>ª</sup>. Antonia Castilla Castillo y D. Juan José Jiménez Incógnito en la sala siendo las 18.20h

Se cede la palabra a la Sra. Secretaria que procede a dar lectura a las instrucciones dadas para el sorteo de los miembros de mesa para las elecciones Generales de 28 de abril de 2019.

Se va a proceder a realizar un sorteo público para la formación de las mesas electorales mediante un programa informático (aplicación CONOCE) facilitado por la Oficina del Censo Electoral de Córdoba.

Este sorteo se realiza aleatoriamente entre los electores que cumplen las condiciones requeridas en el artículo 26.2 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General que cita lo siguiente: "El Presidente y los Vocales de cada mesa son designados por sorteo público entre la totalidad de las personas censadas en la sección correspondiente, que sean menores de 70 años y que sepan leer y escribir. El Presidente deberá tener el título de Bachiller o el de Formación Profesional de segundo grado o, subsidiariamente, el de Graduado Escolar o equivalente"

Quedan excluidos del sorteo los agentes de la Policía Local, Guardia Civil, los Representantes de la Administración y los Concejales de la Corporación.

Se sortearán los cargos de Presidente y Vocal 1º y 2º de cada Mesa Electoral con hasta 5 suplentes, por si se da el caso de que salga elegido algún miembro susceptible de exclusión, pero la composición definitiva de cada Mesa será de Presidente y Vocal 1º y 2º con sus 2 suplentes para cada cargo.

El sorteo se va a realizar para 10 Mesas Electorales (8 en Almodóvar + 2 en Los Mochos)

#### MESA 1U

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

#### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/D <sup>ª</sup>	30210347P
1º VOCAL:D/D <sup>ª</sup>	30492047G
2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	30504075A

#### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/D <sup>ª</sup>	30519098F
2º DE PRESIDENTE/A : D/D <sup>ª</sup>	30837021R
1º DE 1º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	30827797T
2º DE 1º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	45889906F
1º DE 2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	45742279V
2º DE 2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	30396623F

#### MESA 2A

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

#### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/D <sup>ª</sup>	45744135X
1º VOCAL:D/D <sup>ª</sup>	45742138Z
2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	46073507E

#### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/D <sup>ª</sup>	23029116K
2º DE PRESIDENTE/A : D/D <sup>ª</sup>	30976855H
1º DE 1º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	45742280H
2º DE 1º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	30478517K
1º DE 2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	30787500E
2º DE 2º VOCAL: D/D <sup>ª</sup>	46073623T

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

### MESA 2B

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

#### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	30945434S
1º VOCAL:D/Dª	45942792Q
2º VOCAL: D/Dª	30956563N

#### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	80138501S
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30436888E
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30960502H
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	30991826Q
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	41555513X
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	75666043E

### MESA 3U

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

#### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	45741355J
1º VOCAL:D/Dª	47851382C
2º VOCAL: D/Dª	30969454T

#### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	31691692S
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	45746460N
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30797780K
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	75661055W
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	30989982N
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30435777S

### MESA 4U

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

#### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	30996289V
1º VOCAL:D/Dª	31000019K
2º VOCAL: D/Dª	31020703M

#### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30836807V
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	34027461L
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30948815S
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	45747076F
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	44420854B
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30050801J

### MESA 5A

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	30796148E
1º VOCAL:D/Dª	30470257H
2º VOCAL: D/Dª	30394982E

### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30944401V
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30983602A
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30524467V
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	30472927C
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	30997716H
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30786003C

### MESA 5B

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	31033545J
1º VOCAL:D/Dª	46663333J
2º VOCAL: D/Dª	30965649J

### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30980267A
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30400954Z
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30545006V
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	30816877M
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	45735313C
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30507568T

### MESA 6U

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
------------------	-------

### TITULARES

PRESIDENTE/A: D/Dª	45889932X
1º VOCAL:D/Dª	30427591V
2º VOCAL: D/Dª	30957819A

### SUPLENTES

1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30961174T
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	30538603P
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30452873E
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	46271008E
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	30463953Q
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	80118743Z

### MESA 7A

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
<b>TITULARES</b>	
PRESIDENTE/A: D/Dª	80138505L
1º VOCAL:D/Dª	30798923Z
2º VOCAL: D/Dª	44362860T

<b>SUPLENTES</b>	
1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	45737928J
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	45887839X
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30543838E
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	70592506D
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	10844577P
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30502326W

### MESA 7B

De conformidad con lo previsto en el art. 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y a los efectos de lo establecido en los arts 27.5 y 101.2 de dicha Ley, han sido nombrados para los cargos que se indican de los/las electores/as que a continuación se detallan:

CARGO EN LA MESA	D.N.I
<b>TITULARES</b>	
PRESIDENTE/A: D/Dª	30947380Y
1º VOCAL:D/Dª	80117379F
2º VOCAL: D/Dª	45946006X

<b>SUPLENTES</b>	
1º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	28854026C
2º DE PRESIDENTE/A : D/Dª	45742289G
1º DE 1º VOCAL: D/Dª	30489031R
2º DE 1º VOCAL: D/Dª	30462288F
1º DE 2º VOCAL: D/Dª	30984766V
2º DE 2º VOCAL: D/Dª	30794425R

### TERCERO.-MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ADOPTADO EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018 DE APROBACIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.

Este punto fue dictaminado favorablemente en la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019.

La Sra Presidenta cede la palabra a la Sra Secretaria quien explica que es necesario modificar el acuerdo adoptado en fecha 27/09/2018 para eliminar el apartado que hacía referencia a la solicitud al Estado de indemnización por llevar a cabo la gestión de esta competencia y de otro hay que pronunciarse sobre la forma en que se llevará a cabo la notificaciones.

Por lo grupos se manifiesta que votan a favor del acuerdo.

Tras el debate, conforme al Dictamen de la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad (7 IU-LV-CA, 3 PSOE-A, 2 GANEMOS y 1 PP) adopta el siguiente **ACUERDO:**

**Primero.-** Aprobar el Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda ( Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Almodóvar del Río de colaboración en materia de gestión catastral, conforme al texto que forma parte del expediente.

**Segundo.-** Facultar a la Sra. Alcaldesa para su firma y para cuantas gestiones sean necesarias para su trámite posterior al presente acuerdo.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

**Tercero.-** Elegir como sistema de notificaciones medios propios y correos no SICER.

**Cuarto.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General del Catastro.

### CUARTO.- SUBVENCIÓN A ASEMAR

Este punto fue dictaminado favorablemente en la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019.

Se cede la palabra por la Sra. Alcaldesa a Don Ramón Hernández Lucena quien explica que se trata de dotar a ASEMAR de una cuantía de 12.000 euros con la finalidad de que desarrollen sus actividades, entre ellas, la feria de muestras.

Por el PP, Doña María de los Ángeles Merinas Soler, manifiesta que su intención es votar a favor de la aprobación del punto.

Por Ganemos, Don Julio Díaz Sánchez, explica que no están en contra de esta subvención; si bien, considera que puede considerarse una medida electoralista estando tan cerca de las elecciones y que se trata de mucho dinero por lo que comenta debería exigirse un plan de actividades para justificar el dinero que se va a entregar a ASEMAR.

Por el PSOE-A, Doña María Esperanza Ocaña Castilla indica que consideran un punto de partida adecuado para promover el empleo y se manifiestan a favor si bien exige que el dinero debe de ser justificado en todo momento.

Don Ramón Hernández Lucena interviene para señalar que se trata de una subvención destinada a fomentar el tejido empresarial del Municipio. Continúa explicando que todo surge a raíz de una reunión que se mantiene con la asociación ASEMAR en la que se solicita que sean ellos como Asociación los encargados de organizar la feria de muestras. Contesta al Portavoz de GANEMOS que esta medida no es electoralista puesto que la feria de muestras se podría haber celebrado en abril como ocurrió en el año 2018 y han preferido que se celebre en el mes de noviembre.

Se le cede la palabra al Portavoz de GANEMOS, Don Julio Díaz Sánchez, quien manifiesta que ellos no están en contra de esta medida si bien consideran que debería tenerse en cuenta que no todos los empresarios pertenecen a la asociación ASEMAR por lo que debería vigilarse que todos los empresarios puedan participar.

Contesta, Don Ramón Hernández Lucena, Portavoz del grupo IU-LV-CA, que desde el Ayuntamiento se velará para que todos los empresarios tengan cabida y manifiesta que hay que confiar un poco más en estas Asociaciones y pone de ejemplo las verbenas que se desarrollan por asociaciones en las que no participan todos los vecinos. Tenéis que tener en cuenta que se trata de un servicio de organización de eventos que si no lo desarrollan los empresarios del Municipio debe ser gestionado por una empresa de fuera

Tras el debate, de acuerdo con el Dictamen de la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019, el Ayuntamiento Pleno por mayoría en la votación ( votos a favor: 7 IU-L V-C A, 3 PSOE-A, 1 PP; 2 abstenciones GANEMOS) adopta el siguiente **ACUERDO**:

**Primero.-** Otorgar, con cargo a la aplicación 241147001 "Subvención ASEMAR del presupuesto de gastos de esta Corporación, subvención por importe de 12.000 euros debiendo formalizarse la misma en Convenio, en el que se detallen las obligaciones y compromisos del concesionario para aplicar la subvención y justificarla.

**Segundo.-** Autorizar a la Sra. Alcaldesa para la firma del Convenio, notificar a los interesados y requerirles para la firma del Convenio.

**Tercero.-** Comunicar a los interesados que el plazo para que se presente la documentación justificativa de la subvención finaliza el 31/12/2019.

### QUINTO.- ADHESIÓN A LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA FEMP

Este punto fue dictaminado favorablemente en la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019.

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

Se cede la palabra a la Sra. Secretaria quien explica que la FEMP pone a disposición de los Municipios un mecanismo para abreviar el procedimiento de contratación del suministro de luz en los edificios municipales, el cual presenta gran complejidad. Añade que, como Ayuntamiento, no nos comprometemos a que tengamos que aceptar el designado como adjudicatario por la FEMP si no que podemos posteriormente abrir nuestro propio proceso de licitación.

Por GANEMOS, Don Juan Rodríguez Ramos, pregunta cuales serían las ventajas de adherirnos a este mecanismo ya que considera que la FEMP al estar formada por políticos podría dar lugar a que las decisiones que se tomen en la FEMP respondan a una finalidad política dirigidas a que las grandes eléctricas sean las únicas que puedan presentarse. Considera necesario que un técnico evalúe la conveniencia o no de entrar a formar parte de esta Central de Contratación. Pregunta si hay otros municipios que están adheridos.

Por la Sra. Secretaria contesta que hay muchos municipios adheridos entre los que cita Peñaflores. Añade que se trata de licitaciones muy complejas.

Continúa Don Juan Rodríguez Ramos, indicando que le siguen faltando datos, no hay personal cualificado... hay muchos más departamentos que se pueden pasar a organismos supramunicipales como por ejemplo el departamento de urbanismo y no se hace. No le vemos sentido ni finalidad a esta propuesta.

Por el PSOE-A, Doña Esperanza Castilla Ocaña, manifiesta que no tiene nada que objetar a la aprobación de este punto y que su voto es a favor.

A continuación Don Ramón Hernández Lucena interviene indicando que no le encuentra mucho sentido a este debate puesto que la adhesión a la plataforma no te obliga a nada. Señala que se considera solo desde el punto de vista de facilitar la labor de Secretaría y no de hablar de eléctricas.

Antes de proceder a la votación se cede la palabra a la Sra. Secretaria quien se dirige al grupo GANEMOS indicándole que no se ha pensado en ningún momento que este expediente pudiera tener una connotación política. Añade que solo se ha visto que puede suponer una mejora para Secretaría de cara a montar e iniciar expediente de licitación de suministro eléctrico.

Tras el debate, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019, el Ayuntamiento Pleno por mayoría (7 IU-LV-CA, 3 PSOE-A, 1 PP y 2 abstenciones de GANEMOS) adopta el siguiente **ACUERDO**:

**Primero.** - Adherirse a la Central de Contratación de la FEMP a fin de poder contratar las obras, servicios y suministros que oferte, de conformidad a las condiciones y precios que se fijen en los correspondientes contratos o acuerdos marco que se suscriban entre dicha central y las empresas adjudicatarias de los mismos.

**Segundo.**- Ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Central de Contratación de la FEMP, en concreto, en las cláusulas referentes al ámbito de aplicación, funcionamiento, derechos y obligaciones de las Entidades Locales.

**Tercero.**- Remitir el presente Acuerdo a la Federación Española de Municipios y Provincias a los efectos oportunos.

### **SEXTO.- MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.**

Este punto ha sido dictaminado favorablemente en la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019.

Toma la palabra la Sra. Secretaria quien indica que las modificaciones que se proponen son, en su mayoría, necesidades que se han ido viendo a lo largo del devenir diario.

Todos los partidos se muestran a favor.

Por lo anterior, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019 el Ayuntamiento Pleno por unanimidad (7 IU-LV-CA, 3 PSOE-A, 2 GANEMOS y 1 PP) adopta el siguiente **ACUERDO**:

**Primero.**- Aprobar inicialmente la Modificación de Ordenanza Municipal Reguladora del cementerio municipal con la redacción que a continuación se recoge:

*Añadir al Artículo 4.- Definiciones a efectos de este Reglamento. En su apartado 2 añadir el concepto i) Cuadro 50x50:*

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

*Unidad de enterramiento de dimensiones adecuadas para alojar restos cadavéricos de antigüedad mínima de 30 años y/o cenizas procedentes de inhumación, incineración o cremación en función de capacidad de la unidad.*

*Modificar el Artículo 10.-Administración de los cementerios. Apartado 1.a debe eliminarse porque no se admite la construcción de unidades de enterramiento por limitación del espacio. Las concesiones son por tiempo definido.*

*Añadir un artículo 10. Funciones del personal del Ayuntamiento*

*1. Corresponderá al personal designado por el Ayuntamiento el cumplimiento de las funciones que éste le atribuya, y en particular las siguientes:*

- a) Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado de los cementerios municipales.*
- b) Custodiar las herramientas y útiles del servicio.*
- c) Vigilar que las lápidas, marcos, cruces, pedestales, etc., no permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, advirtiéndolo, en su caso, de tal circunstancia a los titulares de derechos funerarios para que repongan dichos elementos a sus debidas condiciones de seguridad y ornato públicos.*
- d) Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que hayan de ingresar en el cementerio a la puerta del recinto y acompañarlos hasta el lugar previsto para su inhumación o, en su caso, hasta el depósito de cadáveres.*
- e) Impedir la práctica de inhumaciones, exhumaciones o remoción de cadáveres, restos cadavéricos o restos humanos sin la previa autorización municipal.*
- f) Practicar adecuadamente los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres, restos cadavéricos o restos humanos, así como los de apertura, cierre o cubrición de las unidades de enterramiento.*
- g) Custodiar las llaves del recinto y dependencias del mismo.*
- h) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.*
- i) Evitar la instalación de jarras, maceteros, ánforas, etc, fuera de las propias unidades de enterramiento.*
- j) Trasladar al Alcalde o Concejal Delegado cualquier anomalía que se produzca en el régimen normal del cementerio y, en particular, el incumplimiento por los titulares de derechos funerarios del deber de reposición a que se refiere el apartado c) de este mismo artículo.*
- k) Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.*
- l) Dirigir la apertura y cierre de las tumbas, y procurar la correcta colocación de lápidas, cruces, losetas, basamentos, pedestales y otros adornos exteriores.*

*2. El Ayuntamiento suministrará al personal tanto el vestuario como los útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

*Añadir en el art 9 un apartado que sea el a) con lo siguiente:*

*La Capilla Ecuménica*

*La capilla ecuménica estará destinada a la celebración de los servicios que correspondan. Las autoridades locales de cada confesión religiosa designaran al responsable de prestar los oficios religiosos. La estancia de los cadáveres en la capilla se limitará a la duración del acto religioso. Como lugar público de oración y recogimiento, la capilla permanecerá abierta en idéntico horario al de visitas del cementerio*

*Añadir al Artículo 26.- Contenido del derecho funerario. Apartado 1.a. Que en caso de una vez abierto la unidad de enterramiento se apreciara la imposibilidad de introducir más restos cadavéricos correrá a cargo del solicitante los gastos por apertura y cierre de la unidad de enterramiento.*

*Modificar la referencia en el art. 26.1.d) a "empresa municipal" por el Ayuntamiento.*

*Añadir un apartado 3 al art 27*

*1. La colocación de lápidas u otros elementos ornamentales requerirá el permiso previo del Ayuntamiento y, en su caso, la oportuna licencia de obra. En caso de que aquéllos invadan terreno o espacio comunes o de otras unidades de enterramiento, serán retirados de inmediato a requerimiento del Ayuntamiento, el cual*

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

procederá a la ejecución forzosa de las órdenes que adopte, en caso de no ser atendidas por los interesados dentro de los plazos concedidos para ello.

2. El Ayuntamiento establecerá las dimensiones máximas que puedan tener las lápidas y sus elementos ornamentales, las cuales serán de obligatoria observancia por los titulares de las unidades de enterramiento.

Las lápidas en bovedillas o panteones sólo podrán ser de mármol o piedra artificial, su grosor no podrá ser superior a 4 centímetros y deberán ser colocadas adosadas al perímetro de la propia sepultura.

Las medidas máximas de las lápidas en nichos, que habrán de ser estampadas y sin cristal, serán de 0'80 x 0'65 metros, incluido, en su caso, el grueso de la repisa. El saliente de ésta y los adornos adosados a la lápida no podrán sobresalir más de 5 centímetros, ni podrán colocarse adornos no adosados. La lápida deberá ajustarse en todo caso al espacio determinado por el embellecedor del nicho.

Las lápidas de columbarios deberán ajustarse al espacio determinado por el embellecedor de los mismos, y regirán para ellas las mismas limitaciones establecidas en el párrafo anterior.

3. Corresponderá a los particulares la realización de cualquier tipo de obra o instalación que deba efectuarse en las unidades de enterramiento, previa la autorización municipal, y serán de su exclusiva responsabilidad los daños y perjuicios que con tal motivo causen a terceros o al propio Ayuntamiento.

4. La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que para esta finalidad sea fijada por el Ayuntamiento. Las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse durante el horario de apertura al público y deberán disponer de las licencias y autorizaciones oportunas.

La preparación y el depósito de los materiales, herramientas y enseres se realizarán en lugares que no dificulten el tránsito por los lugares comunes ni el acceso a otras unidades de enterramiento, y habrán de ser recogidos dentro de los dos días siguientes a la finalización de las obras. Pasado este plazo serán retirados por el Ayuntamiento, a costa del titular de la unidad de enterramiento en que se hubieren realizado las obras, y depositados en lugar idóneo y a disposición de aquél por otros siete días, pasados los cuales se entenderá que renuncia a ellos y quedarán de propiedad del Ayuntamiento.

5. Se prohíbe realizar dentro de los cementerios operaciones de serrar o desguazar piedras o mármoles u otras similares.

Cuando, por circunstancias excepcionales, sea inevitable hacerlo, se deberá solicitar la autorización del personal del Ayuntamiento, que designará el lugar concreto donde se tendrán que hacer tales trabajos.

6. Una vez terminadas las obras, los titulares de las unidades de enterramiento en beneficio de las cuales se hayan realizado las obras deberán proceder a la limpieza del lugar.

**MODIFICACIÓN Artículo 31.- Duración de las concesiones.**

Apartado 2.a. Donde pone "máximo de 10 años " cambiar por "máximo 30 años"

eliminar el Apartado 2.b completo porque no hay concesiones permanentes

eliminar del apartado 4 la siguiente frase "y servirán para pasar de la concesión temporal a la de permanencia en los tiempos que en cada momento estén habilitados." e incluir la frase "conforme a la ordenanza fiscal que lo regula"

Modificación del art Artículo 36.- Transmisión por actos "inter vivos" eliminando el párrafo

"Únicamente podrá efectuarse cesión entre extraños cuando se trate de unidades de enterramiento construidas por los titulares y siempre que hayan transcurrido diez años desde el alta de las construcciones."

Añadir un párrafo a art 49 que diga

Salvo circunstancias excepcionales, no se admitirán cadáveres fuera de las horas señaladas para la apertura al público del cementerio.

El Ayuntamiento podrá establecer una hora a partir de la cual no podrá practicarse ningún entierro, de manera que los cadáveres

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

que sean ingresados después de aquella hora deberán conducirse al depósito municipal para realizar su inhumación al día siguiente.

Añadir al Artículo 50.- Documentos necesarios para la inhumación, cremación o incineración apartado 1.a

a) o Certificado médico de defunción

Añadir en el art 33.

En defecto de todos los anteriores, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

Añadir régimen sancionador

### ARTICULO

El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran concurrir. Para la imposición de sanciones se tendrán en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del infractor, la reincidencia y los perjuicios ocasionados a las personas o los bienes.

Las infracciones se clasifican en:

1. Leves. Se consideran infracciones leves:

a) El trato incorrecto al personal de servicio en el Cementerio o a los visitantes que se encuentren en su recinto.

b) Causar por negligencia o de forma voluntaria daños o perjuicios leves a los bienes que se encuentren en el interior del Cementerio.

c) El incumplimiento de cualquiera de los deberes señalados en este Reglamento, cuando no tenga la calificación de infracción grave o muy grave.

2. Graves. Se consideran infracciones graves:

a) La reiteración en el incumplimiento de los deberes señalados en este Reglamento.

b) La comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año.

c) La ofensa o el insulto al personal de servicio en el Cementerio o a los visitantes que se encuentren en su recinto.

d) Causar por negligencia o de forma voluntaria daños o perjuicios graves a los bienes que se encuentren en el interior del Cementerio.

3. Muy graves. Se consideran infracciones muy graves:

a) La comisión de tres infracciones graves en el plazo de un año.

b) La agresión física al personal de servicio en el Cementerio o a los visitantes que se encuentren en su recinto.

c) La perturbación relevante de las actividades y servicios del Cementerio, del ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o de la salubridad u ornato públicos.

### ARTICULO

Las infracciones leves podrán ser sancionadas con multa de hasta 750 euros, las graves con multa de hasta 1.500 euros y las muy graves con multa de hasta 3.000 euros.

La imposición de sanción administrativa será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados.

**Segundo.-** Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 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.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

**Tercero.-** Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

**Cuarto.-** Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

### SÉPTIMO.- APROBACIÓN REGLAMENTO REGULADOR ARCHIVO MUNICIPAL

Este punto ha sido dictaminado favorablemente el día 28/03/2019

Toma la palabra la Sra Secretaria, quien explica que se trata de un reglamento elaborado a partir del reglamento de Diputación de Córdoba para regular el servicio de archivo municipal.

Por el PP, Doña María de los Ángeles Merinas Soler, manifiesta que vota a favor de su aprobación.

Por GANEMOS, Don Juan Rodríguez Ramos, solicita a la Sra Secretaria se aclare quién redacta el texto ya que afirma que se le ha dado información incongruente sobre cómo, dónde y por quién ha sido redactado el documento.

Interviene la Sra. Secretaria afirmando que se ha tomado como modelo el reglamento de Diputación de Córdoba y se ha adaptado a las necesidades del Municipio. Añade que también se han cogido los modelos de préstamo de documentación del archivo de Córdoba.

Continúa Don Juan Rodríguez Ramos solicitando se aclare si se tienen las autorizaciones de las personas que han donado las fotografías o se indique de qué fuentes se han obtenido las mismas.

Don Antonio Cobos Castilla, Concejal de IU-LV-CA, toma la palabra para contestar a Don Juan Rodríguez Ramos que las fotografías son donaciones de personas particulares asegurándole que no han sido utilizadas las fotografías de su página de facebook.

Tras el debate, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Informativa de fecha 28/03/2019 el Ayuntamiento Pleno por unanimidad (7 IU-LV-CA, 3 PSOE-A, 2 GANEMOS y 1 PP) adopta el siguiente **ACUERDO:**

**Primero.-** Aprobar inicialmente el Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento y los procedimientos de gestión documental inherentes a la creación, conservación y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río con la redacción que a continuación se recoge:

*REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO*

#### *Exposición de motivos*

*El presente Reglamento se dicta conforme a los principios de buena regulación recogidos en el art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.*

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

*La evolución de las competencias que la normativa adjudica al Ayuntamiento de Almodóvar del Río, así como los medios que esta institución se sirve para su adecuada ejecución se han visto enormemente afectada por el progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación que ha obligado a la Administración Pública en general a redefinir las tareas de gobierno y de gestión, transformando con ello los medios y los procedimientos de los que la actividad administrativa se sirve, especialmente en el ámbito de las relaciones con las personas físicas o jurídicas.*

*Las posibilidades tecnológicas actuales y su adaptación normativa han incorporado el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y obliga a las administraciones públicas a que las tecnologías no limiten ni derechos ni otros elementos relacionados con la gestión y acceso a la información y los documentos, tales como la disponibilidad de aquellos, la integridad y la autenticidad de los contenidos documentales, la confidencialidad en el acceso y, por su puesto, la conservación de los datos e informaciones sobre servicios gestionados por las administraciones en el marco de sus competencias.*

*De esta manera, el nuevo marco tecnológico no puede afectar a la eficacia con la que los archivos han venido prestando sus servicios de gestión de la información y los documentos, por lo que es necesario que esta perspectiva se adapte a aquél, independientemente de las características y modos de generación de los documentos que el nuevo modelo de gestión impone.*

*La progresiva implantación de herramientas electrónicas de apoyo al procedimiento administrativo en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río ha generado un magnífico entorno de gestión del que el archivo es parte fundamental ya que es el Servicio o Departamento de Archivo el que, independientemente del soporte de la información, materializa la protección, la custodia, la conservación, el acceso, el servicio y la difusión del patrimonio documental de la institución.*

*Las especiales características del entorno electrónico, donde el cambio es la identidad principal, hacen que la custodia de los elementos documentales generados en el mismo requiera de una atención específica, correspondiendo al Servicio o Departamento de Archivo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río el protagonismo y la responsabilidad sobre la gestión íntegra de los documentos electrónicos para que aquélla se lleve a cabo con el mismo resultado que el obtenido con éxito a lo largo de la historia sobre los que están contenidos en soportes considerados tradicionales. El documento electrónico, pues, precisa hoy de procesos adaptados al nuevo entorno que garanticen igualmente su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.*

*Este reglamento regula los aspectos organizativos y competenciales del Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, su relación con las unidades administrativas que ejecutan las competencias de la institución, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemento inherente a su labor la de proyección cultural y colaboración en la gestión administrativa transparente y eficaz de la institución municipal, contemplando como un único componente el patrimonio documental del Ayuntamiento, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.*

*Este reglamento se redacta desde una perspectiva de economía normativa que evita la redundancia de contenidos ya contemplados por la normativa superior que se menciona en cada caso y que es de obligado cumplimiento en el ámbito específico del que se trata, haciendo innecesaria sus transposición al mismo. De igual manera, para hacer más operativo el despliegue de las tareas, competencias, procedimientos y entornos de trabajo necesarios, se habilita a los órganos competentes del Ayuntamiento de Almodóvar del Río a desarrollarlas a través del instrumento normativo más adecuado, dejando este reglamento para la regulación de los ámbitos estables del Sistema de Archivos de esta institución, permitiendo hacer ágil y adaptable al cambio el ejercicio de las competencias que se le adscriben.*

*En aplicación del principio de transparencia la presente norma será difundida a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos, Portal de Transparencia Pública y cualesquiera otros canales que se consideren adecuados. Asimismo será sometido a los mecanismos de consulta pública previa previstos en la*

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

Ley de Procedimiento Administrativo y se posibilitará la participación de potenciales destinatarios dentro del proceso de elaboración de la misma, articulándose de este modo la intervención activa por instrumentos específicos electrónicos de las personas o colectivos a quienes la norma afecta especialmente, tales como investigadores, grupos profesionales, etc.

La necesidad del Reglamento queda vinculada al desarrollo de la competencia municipal en los siguientes ámbitos:

### **TÍTULO I**

#### **Del Sistema de Archivo del Ayuntamiento**

##### **Artículo 1. Objeto del reglamento**

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento y los procedimientos de gestión documental inherentes a la creación, conservación y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

##### **Artículo 2. Ambito de aplicación**

El contenido y extensión de este reglamento abarca al denominado Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, lo que incluye a todas las unidades administrativas que producen o custodian el patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río: órganos de gobierno, unidades administrativas que ejecuten competencias adscritas al Ayuntamiento por la legislación vigente, y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas al Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Se desarrollará por el órgano competente del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y mediante el instrumento normativo más adecuado cuantos matices inherentes a este ámbito requieran una mayor especificación.

##### **Artículo 3. Conceptos y definiciones**

En el ámbito del presente reglamento, las definiciones relativas a los elementos que componen el sistema de archivos del Ayuntamiento tales como: archivo, calendario de transferencia, ciclo vital de los documentos, gestión documental, cuadro de clasificación, custodia, descripción archivística, documento (convencional o electrónico), expediente administrativo (convencional o electrónico), metadato, normas archivísticas, red de archivos, serie documental, sistema de gestión documental, y valoración de documentos se entienden definidos y utilizados en consonancia con la legislación específica sobre procedimiento administrativo, archivos y patrimonio documental y administración electrónica vigente.

##### **Artículo 4. El Sistema de Archivo del Ayuntamiento**

El Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río está conformado por el conjunto de normas, órganos, unidades, servicios y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión documental y archivo del patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, independientemente del formato físico en que este patrimonio se genere o mantenga.

Son parte del Sistema las unidades administrativas que se citan en el primer párrafo de artículo 2 de este Reglamento, ciudadanos e investigadores usuarios del servicio.

La finalidad del Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río es organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución, apoyando los procedimientos de gestión administrativa desde la perspectiva de la gestión documental para garantizar la perdurabilidad de este patrimonio, poniéndolo a disposición de las personas físicas o jurídicas que estén en condiciones de acceder al mismo conforme a la normativa vigente.

##### **Artículo 5. El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.**

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

*El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental es la unidad administrativa que, bajo la superior dirección del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y asimismo bajo la responsabilidad y dependencia de la persona que ocupa la jefatura del mismo, organiza, conserva y asegura el acceso a los documentos que se custodian en la red de archivos del Ayuntamiento a la que se refiere el artículo 7 de este reglamento. En relación a los archivos de oficina que se citan, el Servicio o Departamento de Archivo asesora y coordina la gestión de los mismos en coordinación y bajo la responsabilidad de la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente.*

*Para el correcto desempeño de sus funciones, el Servicio o Departamento de Archivo dispondrá de medios, instalaciones y personal suficiente y adecuado. Las dependencias, equipamiento e instalaciones del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento y en ningún caso podrán ser utilizadas para otros fines.*

*Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio o Departamento de Archivo corresponderán al Secretario/a del Ayuntamiento que podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos de la misma unidad con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.*

*Son funciones del Servicio o Departamento de Archivo, además de las contempladas en el párrafo primero, las siguientes:*

- 1. Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.*
- 2. Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio, general y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.*
- 3. Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo con el apoyo organizativo, procedimental y tecnológico necesario a las unidades administrativas del organigrama del Ayuntamiento y el resto de entes dependientes de la misma.*
- 4. Asesorar a los órganos y entidades citadas en el Artículo 2 de este Reglamento en los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.*
- 5. Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.*
- 6. Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.*
- 7. Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.*
- 8. La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Ayuntamiento. Así mismo, este Servicio establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente, incluidos los acuerdos de la Comisión de valoración documental que se cita en el artículo 8.*

### **Artículo 6. El patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

*Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:*

*Los órganos y entidades citadas en el primer párrafo del Artículo 2 de este Reglamento, así como los documentos generados en la gestión de servicios públicos en la provincia que correspondan al Ayuntamiento por personas privadas, físicas o jurídicas que los gestionen por delegación de ésta.*

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

*Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento..*

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

Se incorporarán a este patrimonio todos los documentos que ingresen en el Archivo del Ayuntamiento por donación, compra o legado.

### **Artículo 7. Sobre la red de archivos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.**

El Sistema de Archivo del Ayuntamiento se constituye como una red de archivos integrada por los archivos de oficina, intermedio, general y electrónico custodiados en cualquier de las partes del sistema que se mencionan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento.

La documentación de cada archivo de los citados se ajustará al ciclo vital de los documentos que se custodian en él, ajustándose su contenido a las competencias desarrolladas por la unidad, órgano o entidad en el que se ubiquen y bajo la dependencia directa del Servicio o Departamento de Archivo, según las siguientes especificaciones:

1. Archivos de oficina: Son los archivos ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente del Ayuntamiento de los que se citan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento. Estas unidades generan, gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a uso y consulta administrativa constante por las citadas unidades. Como criterio general, estos archivos no custodiarán documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.

2. Archivo intermedio: El Archivo intermedio es al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En él permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo general cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa de gestión documental. Como criterio general, no se custodiarán en él documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

3. Archivo general: A él se han de transferir los documentos cuya conservación deba ser definitiva y que se integrarán en el patrimonio documental del Ayuntamiento.

4. Archivo electrónico: El archivo electrónico se define como el repositorio de documentos y expedientes administrativos generados en el marco de la aplicación corporativa de apoyo a la gestión del procedimiento administrativo electrónico y transferidos desde la misma junto con los metadatos y elementos que los hagan legibles e identificables a medio y largo plazo. Este archivo electrónico cumplirá los requisitos contemplados en la Sección 4ª Documentos electrónicos y preservación digital del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

5. Las transferencias entre estos archivos vendrá regulada por la instrucción de gestión documental que aprobará y modificará el órgano correspondiente con arreglo a las necesidades corporativas que será impulsada y coordinada por el Servicio o Departamento de Archivo.

### **Artículo 8. La Comisión de Coordinación Documental**

La Comisión de Coordinación Documental es un órgano técnico interdepartamental cuya misión es la de establecer criterios y directrices archivísticas para la definición de la política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

1) La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

a) El Concejal o la Concejala con responsabilidad sobre el área funcional en el que esté orgánicamente integrado el Servicio o Departamento de Archivo del Ayuntamiento, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia de la Comisión.

b) La persona que ocupe la Secretaría General o el técnico de dicha unidad en quien delegue que ejercerá, además, la secretaría de la Comisión.

c) Un miembro de la unidad administrativa de archivo.

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

d) La persona responsable de la unidad administrativa o ente instrumental del área con que esté relacionada la consulta.

2. Las funciones de la Comisión de Coordinación Documental serán:

a) Establecer, a propuesta del Servicio o Departamento de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

b) Proponer los sistemas de información para la gestión de documentos administrativos que se pretenda establecer en el ámbito del Ayuntamiento..

c) Establecer los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta conjunta que al efecto deben elaborar la persona responsable de la misma y el Servicio o Departamento de Archivo atendiendo a los estudios de identificación de tipos y series documentales que genere la unidad e indicando el tipo de ordenación aplicable.

d) Establecer, a propuesta del Servicio o Departamento de Archivo, el Cuadro general de clasificación de documentos del Ayuntamiento, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan la relación de cada uno de sus tipos documentales con el procedimiento general de la institución.

e) Determinar, para cada una de las series y tipos documentales, los plazos de tiempo en los que debe permanecer cada serie documental en el archivo de oficina.

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si deben o no establecerse restricciones de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable, los plazos de tiempo para su supresión y citando la legislación concreta que los justifica. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable, será preciso que, por parte de la Comisión de Coordinación Documental, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

g) Conformar las propuestas de valoración, selección y eliminación realizadas por las personas responsables de las unidades administrativas tanto para las eliminaciones a llevar a cabo en el mismo Archivo de oficina previas a la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos intermedio o general, como los que deban realizarse en estos últimos por los responsables del mismo para el tratamiento archivístico de los documentos ingresados.

h) Proponer los estudios de identificación de series documentales y las propuestas de eliminación que deban remitirse al órgano competente al efecto en la Comunidad Autónoma en cumplimiento del procedimiento legal establecido.

I) Conocer de la existencia, creación o supresión de todos y cada uno de los archivos de oficina, y depósitos de documentos, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos y llevar a cabo las modificaciones o revisiones del cuadro de clasificación a que dieran lugar en caso de estimarse pertinentes.

j) Colaborar con la persona que ocupe la jefatura del Servicio o Departamento de Archivo en la implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en el Ayuntamiento.

k) Interpretar el clausulado de este reglamento en lo que le afecta, así como dirimir las diferencias que surjan en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa a los Archivos de oficina.

l) Decidir, previo informe de la persona responsable del Servicio o Departamento de Archivo, los casos concretos que se exceptúan de la obligación temporal que se establezca en la Instrucción de Gestión Documental para la transferencia de documentos al archivo.

m) Fijar y elaborar los modelos para la consulta y reproducción de documentos

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión de Coordinación Documental, cuando así se requiera por su carácter normativo, deberán ser aprobados por el órgano competente.

### Artículo 9. Sobre la destrucción de documentos

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente y del artículo 8.2, subapartados g y h, de este reglamento, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio o Departamento de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental del Ayuntamiento, independientemente de su antigüedad y de su ubicación. Sólo se podrán eliminar documentos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento siguiendo el procedimiento del artículo anterior y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales de las que formen parte en el calendario de conservación previsto en el artículo 5.1 h). El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental. El calendario de conservación estará vinculado con cada serie documental a través del cuadro de clasificación.

En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo 13.1, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del Servicio de Departamento de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental junto con un informe de la Secretaría General del Ayuntamiento. Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.

En cualquier caso, los actos de eliminación de documentos administrativos originales se llevarán a cabo respetando los requisitos y procedimientos legales establecidos y dando finalmente cuenta del resultado a la Comisión de Coordinación Documental. Las copias, reproducciones o borradores de dichos documentos deberán ser eliminadas, salvo por motivos especiales que razonen su valor efectivo.

El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

### **Artículo 10. El sistema de gestión de documentos**

El Sistema de Archivo del Ayuntamiento dispondrá de un único sistema de gestión documental que se implantará de manera obligada en todas las partes del sistema que se mencionan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento.

El sistema de gestión documental agrupa el conjunto de funciones y procesos reglados que se aplica a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos desde su generación a su archivado y que persigue su identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia y adecuado acceso, independientemente del formato en que se hayan generado o se custodien.

La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y comprensión del contexto en el que se creó. Los procesos que esta incluye estarán integrados en la gestión administrativa de las entidades que se incluyen en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Las aplicaciones de apoyo a la gestión administrativa que se pongan en funcionamiento deberán contemplar los aspectos propios de gestión documental, las normas archivísticas y los principios técnicos de interoperabilidad de sistemas descritos en la normativa vigente.

En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán las personas responsables de la gestión administrativa en cada unidad administrativa y de la custodia de documentos administrativos con arreglo a la correspondiente instrucción de gestión documental de la presidencia del Ayuntamiento o Concejal de quien dependa el sistema de Archivos de la misma.

La instrucción de gestión documental que se cita regulará específicamente aquellos ámbitos técnicos no contemplados expresamente en este Reglamento, tales como los que se refieran a la gestión documental

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

corporativa en general, el trabajo en este ámbito que desarrollen las oficinas, los ingresos y salidas de documentos y las formas de transferencia entre los archivos que componen el Sistema de Archivos al que se refiere el artículo 4 de este documento. Especial atención se pondrá al ámbito de la gestión de los documentos electrónicos.

### **Título II**

#### **Del acceso a los Documentos**

##### **Artículo 11. El ejercicio del derecho de acceso**

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo del Ayuntamiento. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho.
2. El Servicio o Departamento de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.
3. El acceso a los documentos por parte de los concejales municipales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

##### **Artículo 12. La consulta de documentos gestionados por el Archivo**

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, que vendrán reguladas por la correspondiente instrucción interna de gestión documental. Se consideran consultas de orden externo las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares que cumplan las condiciones de acceso que la normativa vigente regule.
2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

##### **Artículo 13. La consulta de orden externo**

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas Ayuntamiento realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio o Departamento de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.
2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio o Departamento de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.
3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos, que será resuelta conforme al párrafo siguiente.
4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad o que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida al Ayuntamiento y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.
5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

el término de 1 mes. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada, de lo que en cualquier caso se informará al solicitante.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio o Departamento de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio o Departamento de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe de la persona responsable del Servicio o Departamento de Archivo, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas al Ayuntamiento no diferirá en términos generales de lo dispuesto en este articulado.

### **Artículo 14. La reproducción y el uso de documentos**

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por el Ayuntamiento.

2. El Servicio o Departamento de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio o Departamento de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Como norma general, el Servicio o Departamento de Archivo sólo hará reproducciones de documentos cuando este proceso no afecte a su estado de conservación. El Servicio o Departamento de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos que sean económica y técnicamente viables.

5. Los pergaminos, dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

6. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio o Departamento de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del servicio.

7. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio o Departamento de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

### **Título III**

#### **De la Colaboración del Archivo con Otras Instituciones**

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

### **Artículo 15. Información y difusión**

a. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

a.1. La edición o publicación de material divulgativo, instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales así como reproducciones, en cualquier soporte, de aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

a.2. La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo por parte de estudiantes de cualquier nivel o asociaciones que lo soliciten.

a.3. La organización de cursos y conferencias y, en general, la realización de programas pedagógicos de formación de usuarios. La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.

a.4. La difusión de información relativa al Servicio o Departamento de Archivo en la página web del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

b. El Servicio o Departamento de Archivo colaborará con los centros universitarios, las autoridades educativas o los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental a través de los programas y en los términos que los instrumentos normativos que correspondan definan, lo que puede incluir el desarrollo de prácticas de cualquier orden (curriculares o extracurriculares) dirigidas a estudiantes de los citados centros.

c. Corresponde al Servicio o Departamento de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.**

Lo que se hace público para general conocimiento.

**Segundo.-** Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 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.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

**Tercero.-** Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

**Cuarto.-** Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

### **OCTAVO.- DAR CUENTA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

Se da cuenta de las Resoluciones de Alcaldía de fecha 19/02/2019 al 02/04/2019

La Corporación se da por enterada.

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

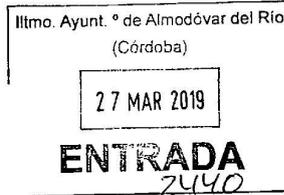
Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

# Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO



005 000230053 BF69



## MOCIÓN DE APOYO A LA CAZA Y EL SILVESTRISMO



Lejos de terminar cuando finalizan los periodos hábiles, la caza es sólo una parte de las labores de gestión que los cazadores desarrollan durante todo el año en los montes y ecosistemas, que configuran sus aprovechamientos. Esta premisa básica para todo cazador se materializa con la participación del colectivo cinegético andaluz en programas de conservación como el Life Iberlince, el Life Lobo o en el Proyecto Agrohábitat, impulsado para recuperar la Perdiz Roja y las aves esteparias, buscando una mayor conciliación entre agricultura y conservación.

Sin embargo, el factor determinante de la caza es el carácter social de una actividad que se transmite como cultura y tradición propia de las zonas más rurales de Andalucía, y que en nuestra comunidad practican más de 220.000 andaluces de todos los estratos sociales, que encuentra en este modo de vida un nexo de unión. No en vano, la caza es, para multitud de aficionados, el motivo para volver a su entorno rural o pueblo de origen.

Alejada de los prejuicios y la visión elitista, la actividad cinegética genera un movimiento asociativo cuyo principal representante es la Federación Andaluza de Caza, organismo que cuenta con 100.000 cazadores asociados en casi 1.400 sociedades o clubes de caza, ubicados en la práctica totalidad de los municipios andaluces, y que titularizan los montes públicos y/o privados de su entorno en los que, además de practicar la caza, llevan a cabo las labores de gestión y conservación mencionadas.

Los datos anteriores muestran que la caza en Andalucía es una actividad fuertemente arraigada que contribuye de manera efectiva a la conservación del medio natural y al desarrollo económico del mundo rural andaluz, en especial, de las comarcas más deprimidas, constituyendo, de esta forma, un elemento esencial de vertebración social y conservación del medio ambiente andaluz.

A pesar de esta relevancia social, medioambiental y económica, la caza está siendo objeto de numerosos ataques y críticas destructivas por parte de algunas asociaciones ecologistas y animalistas, así como determinados colectivos que persiguen la prohibición de esta actividad, circunstancia que acarrearía graves perjuicios económicos y sociales.

Por su parte, el silvestrismo es una práctica tradicional en Andalucía (son más de 15.000 sus practicantes) mediante la que se capturan con vida, y sin daño alguno, ejemplares de las especies jilguero, pardillo y verderón para, posteriormente, adiestrarlos en el canto. Es una práctica totalmente inocua para el medio ambiente y no tiene ningún perjuicio para el entorno natural. A día de hoy no hay ni un solo estudio que asegure que el silvestrismo pueda ser perjudicial para la conservación de las citadas especies y que, por tanto, justifique su prohibición. Sin embargo, los fringílidos sí que tienen otros problemas realmente graves, como la caza ilegal en determinados países o los pesticidas.

Sin embargo, actualmente se pone en duda la legalidad de esta práctica por parte de la Unión Europea, resultando muy necesario que la Junta de Andalucía y el Gobierno de España trabajen coordinadamente para impedir su prohibición, ya que existen argumentos técnicos y legales más que suficientes para impedirlo. Los

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO



socialistas andaluces entendemos que el silvestrismo es una práctica ancestral muy controlada e inocua para el medio, siempre y cuando sea bien gestionada.

Por lo anterior, el Parlamento Andaluz, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 4 de diciembre de 2013, aprobó una Proposición no de Ley en apoyo de esta modalidad, que solicitaba al Consejo de Gobierno andaluz que instara al Gobierno Central a que se articulen los mecanismos legales necesarios para permitir la continuidad de la práctica de esta modalidad en nuestra Comunidad Autónoma. Asimismo, la Comisión de Medio Ambiente, Agua y Ordenación del Territorio de las Cortes Valencianas, en la reunión del 3 de junio de 2014, aprobó una Proposición no de Ley para mantener la práctica del Silvestrismo, resolución que se elevó al gobierno de España para que, a través del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, se encuentre la vía legal en el marco de la Unión Europea, que permita mantener la práctica del Silvestrismo en la Comunidad Valenciana.

La Consejería de Medio Ambiente ha señalado que, en la actualidad, no existen datos científicos que avalen que la cría en cautividad es una alternativa a las capturas y, por ello, ha solicitado un estudio que demuestre la viabilidad o no de esta supuesta alternativa a las capturas.

Por todo lo expuesto, el Grupo Socialista del Ayuntamiento de Almodóvar del Río propone la siguiente MOCIÓN a este Pleno, para que se pronuncie, apruebe y adopte los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO** La caza es una actividad con una fuerte raigambre social, cultural y económica en Andalucía que merece, y debe, ser apoyada, protegida y fomentada por los poderes públicos andaluces, debido a su contribución a la conservación de la biodiversidad y al desarrollo socioeconómico del mundo rural andaluz.

**SEGUNDO** El silvestrismo es una práctica con una fuerte raigambre social y cultural en muchos puntos de España y en particular en la Comunidad Andaluza, que merece, y debe, ser apoyada por los poderes públicos municipales, autonómicos y nacionales, quienes tratarán de buscar los mecanismos legales, técnicos y científicos que impidan su prohibición.

**TERCERO** Esta Corporación Municipal se compromete a apoyar la Caza y el Silvestrismo, así como a instar a los gobiernos Autonómico y Estatal a apoyar ambas actividades como motores de desarrollo socioeconómico del mundo rural y herramientas de conservación medioambiental.

En Almodóvar del Río, a 26 de Marzo de 2019.

Portavoz del Grupo Socialista

3 / 3

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

Tras la lectura se cede la palabra a los portavoces de los grupos.

Por GANEMOS, Don Julio Díaz Sánchez, manifiesta que no entiende el fin de esta moción puesto que no cree que en ningún momento la cacería tenga peligro de dejar de existir. Considera que se trata de una moción con fines electoralistas ya que se trae para atraer al electorado de la cacería, lo mismo que se ha sacado a colación los toros o la Semana Santa. Comenta que se citan una serie de informes que pueden ser desmentidos por otros informes, entre los que cita el peligro que supone el plomo en los montes, la caza furtiva...

De otro lado comenta que en ningún momento se ha puesto en peligro las monterías, y que, de hecho, se siguen celebrando monterías... considera que hay una parte pequeña de la sociedad que se están haciendo oír y que lo que se busca por la extrema derecha es buscar un foco de conflicto que le permita conseguir más votos en este sector.

Por IU-LV-CA, Don Ramón Hernández Lucena, comenta que está de acuerdo con Julio que se trata de una moción de carácter electoralista. Considera que la cacería no está en peligro ya que se trata de parte de nuestra tradición y costumbres. Comenta que se pensó en un primer momento que dentro de su partido cada uno manifestase su voto pero finalmente se ha decidido que se van a abstener todos en la votación.

Por el PSOE-A, Doña María Esperanza Ocaña Castilla contesta que el PSOE siempre se ha manifestado a favor de la cacería, que se ha traído esta moción por el interés que ha despertado en foros políticos.

Por el PP, Doña María de los Ángeles Merinas Soler, comenta que la misma moción la tenían desde hacía meses por lo que no considera que tenga fines electoralistas. Critica que Julio hable de extrema derecha y se manifiesta a favor de los toros la cacería y la Semana Santa.

Por GANEMOS, Don Julio Díaz Sánchez, replica a la Portavoz del PP que no pensaba precisamente en ella cuando hablaba de la extrema derecha, si, indica, se refería a ella por una moción parecida que se trajo anteriormente.

Considera que hay cosas más importantes que debatir.

Por IU-LV-CA, Don Ramón Hernández Lucena, comenta que no podemos votar en contra porque hay parte de la moción con la que están de acuerdo pero al haber otras que no se ha decidido en su grupo abstenerse en la votación.

Tras el debate, el Ayuntamiento Pleno por mayoría (7 abstenciones IU-LV-CA, 4 voto a favor de PP y PSOE-A y 2 votos en contra de GANEMOS) se acuerda la aprobación de la moción con las siguientes puntos:

**Primero.-** La caza es una actividad con una fuerte raigambre social, cultural, y económica e Andalucía que merece, y debe, ser apoyada, protegida y fomentada por los poderes públicos andaluces, debido a su contribución a la conservación de la biodiversidad y al desarrollo socioeconómico del mundo rural andaluz.

**Segundo.-** El silvestrismo es una practica con una fuerte raigambre social y cultural en muchos puntos de España y en particular en la Comunidad Andaluza, que merece, y debe, ser apoyada por los poderes públicos municipales, autonómicos y nacionales, quienes tratarán de buscar los mecanismos legales, técnicos y científicos que impidan su prohibición.

**Tercero.-** Esta Corporación Municipal se compromete a apoyar la Caza y el Silvestrismo así como a instar a los gobiernos Autónomo y Estatal a apoyar ambas actividades como motores de desarrollo socioeconómico del mundo rural y herramientas de conservación medioambiental.

### CONTESTACIÓN PREGUNTAS DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Indica la Sra Alcaldesa que este es el último Pleno ordinario por lo que si lo consideran los grupos no deberían hacer preguntas. Interviene el concejal de GANEMOS, Don Juan Rodríguez Ramos preguntando por qué no pueden hacer preguntas.

Solicita la Sra Secretaria la palabra para comentar que se pueden hacer preguntas y contestarse, si lo estiman oportuno en el mismo pleno porque posteriormente no habrá Pleno Ordinario ya que coincide justamente con la semana posterior a la celebración de las elecciones municipales.

**B) En referencia al generador eléctrico que se encuentra en funcionamiento las 24 horas del día sobre la Unidad de Estancia Diurna, realizamos las siguientes preguntas:**

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



IL.TMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

- a) **¿Cuál es el consumo de dicho generador?** 80 litros al día
- b) **¿A qué edificio/s suministra electricidad?** Polideportivo, piscina y residencia
- d) **¿Cuál es el motivo real de tener este generador?** En el informe que esta a disposición de los grupos políticos se informa.
- e) **¿Cuál es el gasto mensual?** Contratando con ENDESA son 7000 euros mientras que con el generador son 1800 euros. En la empresa en la que yo trabajaba se tomó la decisión de poner un generador
- C) **¿A cuánto asciende la factura del contador de luz de la nave que posee el Ayuntamiento en el Polígono Industrial S3 Los Llanos?** Rogamos se nos facilite copia de la factura. No tenemos contrato de luz puesto que el polígono no está desarrollado en el pleno anterior se dijo que la empresa había entregado los certificados de la entrega de material a los vertederos autorizados
- D) **En la respuesta que se nos dio en el pleno anterior respecto al control de los vertidos de escombros de la demolición del edificio de ADIF, no se nos respondió absolutamente a nada de lo expuesto en la pregunta, por lo que reiteramos la cuestión ante la demanda de nuestros vecinos de conocer si se ha llevado a cabo un seguimiento de dichos vertidos por el Ayuntamiento de Almodóvar.** Como se les indicó la empresa que llevo a cabo el derrumbe entregó los certificados de haber depositado los escombros en vertederos autorizados.
- E) **Ante la respuesta en el pleno anterior sobre la existencia de algún litigio legal del Ayuntamiento con una trabajadora de ayuda a domicilio, se nos contestó que no se había tenido ninguno, sin embargo, se vuelve a mentir a la verdad y, lo que es más grave, a sabiendas que el 5 de septiembre el Ayuntamiento de Almodóvar representado por un abogado de unos servicios jurídicos privados pagados por todos los vecinos tuvo que realizar un acto de conciliación ante la demandante del procedimiento ordinario 309/2018 del juzgado de lo social número 4 de Córdoba, teniendo que verse obligado a aceptar a la trabajadora demandante como la delegada sindical cuando se le fue negado dicho reconocimiento. Si, como el primer teniente de alcalde expone, estos servicios privados están para el uso de las personas necesitadas, tal y como acaba de comentar y justificar en este pleno, para resolver demandas, pleitos, asuntos sociales de los más necesitados de Almodóvar. ¿Cómo es que se usan para la defensa frente a una trabajadora de ayuda a domicilio? ¿Se han utilizado dichos servicios para la defensa personal de algún concejal de este Ayuntamiento?** Siempre que se acusa al ayuntamiento el Ayuntamiento se defiende si bien nunca se ha utilizado para defender a un concejal en concreto
- F) **Rogamos a la señora alcaldesa y a su equipo de gobierno si van a actuar ante la presencia de circos en nuestro pueblo y exposición de animales en cautividad de los mismos, tal y como expone su partido (o al menos por el que se presentaron a las elecciones municipales) en relación a su regulación de espectáculos en Almodóvar.** Ya no se permiten circos con animales

En segundo lugar, las preguntas de Don Julio Díaz Sánchez:

1º- Si se hacen análisis del agua de la Fuenreal aunque hay un cartel que indica que no es potable, ya que hay muchos vecinos que la siguen consumiendo. Se indica que no es potable por tanto no es necesario realizar análisis de agua

2º.- **Qué cuantía de esos 4.000 euros va destinada para cada AMPA.** En función de las actividades que realizan las AMPAS

### DÉCIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Por el PP y PSOE-A, no se presentan preguntas

Por GANEMOS, Don Juan Rodríguez Ramos, pregunta por:

- 1.- la mejora del tráfico en la entrada del colegio Luis de Góngora para que se coloque un badén. Contesta Don Ramón Hernández Lucena qu se ha solicitado a carreteras.
- 2.- Solicita se coloquen dos contenedores a la salida del instituto
- 3.- A solicitud de vecinos de Calle La Peña y Calle Becquer se solicita se informe sobre la pérdida de aparcamientos y jardines utilizándose de forma privada por el Castillo

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

8C3F 89A0 179B C753 EB36



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019

## Borrador Acta Sesión ordinaria Pleno 02/04/2019



ILTMO. AYUNTAMIENTO  
ALMODÓVAR DEL RÍO

4.- Ruego al Concejal de Cultura o le da un consejo al Concejal de cultura que solicite permiso a las personas de las fotografías antes de ser expuestas.

Por GANEMOS, Don Julio Díaz Sánchez:

1.- Qué criterios se siguen para prestar sillas, mesa, equipos de audio... a asociaciones, vecinos... ya que entran en conflicto con empresas del Municipio porque supone una competencia desleal. Manifiesta además la impotencia que tienen los empresarios tanto por la forma de obrar como por la contestación que se reciben

2.- Respecto a la fuente considera que el Ayuntamiento debe de actuar. Interviene el Primer Teniente de Alcalde que en la fuente ya se pone AGUA NO POTABLE.

3.- Con respecto al transformador de la residencia le parece increíble que sean 80 litros y que se considere que sea más barato poner un generador que contratar con ENDESA.

Entonces pregunta si no se ha considerado la posibilidad de quitar los contratos con ENDESA y utilizar generadores eléctricos que funcionen con gasolina.

4.- Por qué un pleno el martes. Interviene la Sra Alcaldesa para señalar que el jueves no podía ella y el lunes no podía ser tampoco porque María de los Ángeles Merinas Soler solicitó que no fuera el lunes.

-----  
**Y no habiendo más asuntos que tratar la Sra. Presidenta levantó la sesión siendo las diecinueve horas y veinte minutos de lo que como Secretaria certifico.**

**Documento firmado electrónicamente**

---

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 C.I.F P-1400500-C 14720  
TFNO. 957/713602 FAX 957/713700 (CÓRDOBA)

Código seguro de verificación (CSV):

**8C3F 89A0 179B C753 EB36**



8C3F89A0179BC753EB36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original prodrá verificarse en <http://www.almodovardelrio.es>

Firmado por SECRETARIA GARRIDO FERNANDEZ ANGELA el 17/4/2019

Firmado por Alcalde Acctal HERNANDEZ LUCENA RAMON el 17/4/2019