

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO-PLENO DE DOS TORRES  
CELEBRADA EL DÍA 25 DE MAYO DE 2018.**

**ASISTEN:**

**ALCALDE-PRESIDENTE:**

D. Manuel Torres Fernández

**CONCEJALES:**

D. Julián Moreno López

D<sup>a</sup>. Sonia Jornet Ruíz

D. Antonio García Serrano

D. José Domingo Portal Martínez

D. Carlos Moreno Ruiz

D. Antonio Gertrudis Fernández Fernández

D<sup>a</sup> Rosa Ana González Moreno

D. Antonio Félix Aláez Martín.

D<sup>a</sup> Ascensión Hidalgo Iglesias

**NO ASISTEN:**

D<sup>a</sup> Eva María Arévalo Ruiz

**SECRETARIO-INTERVENTOR:**

D. José Manuel Caro Guerrero.

En Dos Torres (Córdoba), siendo las veinte horas y treinta minutos del día veinticinco de mayo de dos mil dieciocho se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial y previa citación al efecto los concejales arriba reseñados, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento-Pleno, en primera convocatoria, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Manuel Torres Fernández, asistidos por el Secretario-Interventor de la Corporación D. José Manuel Caro Guerrero.

Seguidamente se pasa a tratar de los puntos incluidos en el Orden del Día reseñados en la convocatoria, la cual había sido realizada en legal forma.

**1.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.-**

Sometida a consideración del pleno el acta de la sesión anterior de fecha 21 de marzo de 2018, no habiéndose presentado ninguna alegación, la misma resulta aprobada por unanimidad de los asistentes.

**2.- RATIFICACIÓN DEL DECRETO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES Y LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.-**

Visto por la Comisión Informativa, el Decreto de Alcaldía con fecha 22 de Mayo de 2.018, en el cual se aprueba el acuerdo de Colaboración entre las Entidades Locales de la provincia y la Diputación Provincial de Córdoba para la adecuación y cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, y se designa como Delegado de Protección de Datos al Secretario-Interventor de la Diputación de Córdoba. Sometido a consideración del pleno, se ratifica este decreto por unanimidad de los 10 concejales asistentes.-

**3.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE ACCESO Y USO DE LAS VIVIENDAS PARA EMERGENCIA SOCIAL. (ADECUACIÓN CONFORME AL REQUERIMIENTO DE ÓRGANO AUTÓNOMICO).-**

Visto por la Comisión Informativa el Reglamento de acceso y uso de las viviendas municipales para emergencia social presentada desde el área de Servicios Sociales, tras la modificación realizada conforme al requerimiento de la Delegación de Gobierno en Córdoba. Sometido a consideración del pleno este es aprobado por 6 votos a favor (P.P) y 4 abstenciones (PSOE) exponiendo el portavoz del grupo socialista que su posición es coincidente con su postura de la sesión en que se trató el asunto anteriormente.

**REGLAMENTO DE ACCESO Y USO DE LAS VIVIENDAS DE EMERGENCIA  
SOCIAL**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

Es objeto del presente Reglamento la regulación del acceso y utilización de las viviendas de emergencia social de que el Ayuntamiento de Dos Torres dispone en cada momento, destinadas al alojamiento alternativo de unidades familiares en riesgo de exclusión social y entidades sin ánimo de lucro para fines sociales cuando se justifique su carácter de urgencia o necesidad por los Servicios Sociales municipales.

**Artículo 2. Naturaleza y finalidad**

Las viviendas de emergencia social se consideran un recurso social de carácter temporal destinado a acoger a familias usuarias de los Servicios Sociales que se encuentran en estado de necesidad social y/o riesgo de exclusión, facilitando la normalización de su convivencia y su proceso de inserción social.

También pueden ser destinadas a entidades sin ánimo de lucro para fines sociales que presten servicios a las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión.

### **Artículo 3. Determinación de viviendas de emergencia social.**

El Ayuntamiento de Dos Torres determinará en función de su disponibilidad las viviendas que se destinarán a emergencia social, manteniendo permanentemente actualizado un inventario de las mismas.

### **Artículo 4. Requisitos de acceso.**

Podrán ser beneficiarias de las viviendas conforme a las condiciones recogidas en el presente Reglamento aquellas familias residentes en Dos Torres que, a propuesta de los Servicios Sociales Municipales reúnan los siguientes requisitos:

- a) Carecer de alojamiento adecuado, por causas sobrevenidas o de índole sociofamiliar.
- b) No disponer de medios personales o familiares para acceder a una vivienda.
- c) Encontrarse enmarcadas voluntariamente en un Plan de Inserción social definido por los Servicios Sociales orientado a la normalización de la convivencia familiar.

Para la acreditación de dichos requisitos y valoración de la necesidad de alojamiento en vivienda de emergencia social los Servicios Sociales podrán requerir la aportación por parte de las familias de cuanta documentación relativa a sus circunstancias personales y socioeconómicas resulten necesarias, cuando éstas no obren en su expediente.

También podrán ser beneficiarias de las viviendas las entidades sin ánimo de lucro que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse oficialmente registradas en el Registro Nacional de Asociaciones.
- b) Prestar un servicio con fines sociales a las personas en riesgo de exclusión del municipio.
- c) Carecer de sede oficial en el municipio.

### **Artículo 5. Procedimiento de adjudicación.**

1. Los Servicios Sociales municipales y la Comisión Municipal creada al efecto valorarán las propuestas de adjudicación admitidas mediante un baremo que se establece a continuación:

- a) **CIRCUNSTANCIAS PERSONALES/FAMILIARES**
  - Por cada miembro de la unidad familiar con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. 10 puntos
  - Por cada miembro de la unidad familiar con un grado discapacidad igual o superior al 33% y un baremo de movilidad reducida con resultado positivo (igual o superior a 7); o con un grado de discapacidad igual o superior al 65%; o con un Grado III de Gran Dependencia. 15 puntos
  - Por cada menor que tenga la familia a su cargo 5 puntos (Se establece un máximo de 15 puntos en este apartado de menores a cargo)
  - Familia monoparental con menores a cargo 10 puntos
- b) **CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS**
  - Entre 0 y 0,75 veces el IPREM 20 puntos
  - Entre 0,75 y 1,5 veces el IPREM 15 puntos
  - Mayor de 1,5 veces el IPREM 10 puntos
- c) **CIRCUNSTANCIAS SOCIALES**
  - Lanzamiento judicial por finalización de arrendamiento cuando la renta o la hipoteca que venía abonando fuera superior al 30 por ciento de los ingresos familiares 20 puntos
  - Personas solas o acompañadas de sus unidades familiares víctimas de violencia de género 15 puntos (Podrá ser considerado como casos de Violencia de género: “sentencias de cualquier orden jurídico que declare que la mujer ha sufrido violencias definidas en la ley)

En el caso de que se produjera un empate en puntos entre dos o más solicitudes y para una única vivienda, se adjudicará a la solicitud que haya tenido registro de entrada con anterioridad.

2. En el caso de entidades sin ánimo de lucro para fines sociales en beneficio de los habitantes se estará a lo dispuesto en el art. 78.4 del RBELA, debiendo constar en el expediente:

- a) El interés general o público y social de la actividad que motiva la cesión.
- b) Certificado acreditativo del carácter patrimonial del bien.
- c) Memoria justificativa de la oportunidad o conveniencia de la cesión del bien.
- d) En el supuesto de bienes inmuebles, informe suscrito por persona técnica competente de que los bienes no están comprendidos en ningún plan urbanístico que los haga necesarios para otros fines.
- e) Acuerdo del Pleno de la Entidad Local que habrá de pronunciarse sobre los siguientes extremos:

- 1.º Interés general o público y social de la actividad a que se va a destinar el bien.
- 2.º Plazo de duración de la cesión.
- 3.º Cuantía a abonar por la persona cesionaria, en su caso.
- 4.º Condiciones a que se sujeta la cesión.
- 5.º Supuestos de extinción de la cesión y reversión de los bienes.
- 6.º Cualesquiera otros que considere necesarios.

La constitución de la Comisión Municipal estará formada por el/la Concejal de Servicios Sociales, por el Alcalde y por el Técnico/a del Instituto Provincial de Bienestar Social de Diputación Provincial o personas en quien deleguen.

#### **Artículo 6. De la incorporación y la estancia.**

La incorporación a la vivienda, una vez adjudicada su uso, requerirá de la aceptación expresa por parte de la familia beneficiaria o entidad sin ánimo de lucro de los compromisos de inserción social establecidos por los Servicios Sociales, y del compromiso de cumplir con los fines sociales por parte de la entidad sin ánimo de lucro, así como la formalización del correspondiente contrato de cesión en precario.

En aquellas situaciones en las que se precise el alojamiento inmediato en vivienda de emergencia social de una familia, ya propuesta por la Comisión, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar provisionalmente la entrada en la vivienda de la familia con independencia de que simultáneamente se continúe el procedimiento establecido en el artículo anterior.

El periodo máximo de estancia será de un año para las familias y un máximo de 30 años para las entidades sin ánimo de lucro.

#### **Artículo 7. Derechos y deberes de las personas beneficiarias o entidades**

1. Son derechos de las personas beneficiarias:
  - a. Ser informado, por los Servicios Sociales Municipales, con claridad sobre las condiciones de utilización de la vivienda de emergencia, sus derechos y deberes.
  - b. Disponer de la documentación necesaria respecto al régimen de ocupación de la vivienda.
  - c. Recibir asesoramiento y ayuda de los Servicios Sociales acerca de los recursos que puedan necesitar.
  - d. Derecho a la confidencialidad de toda la información sobre su estancia y situación personal y familiar.
  - e. Ser oído por el personal de los Servicios sociales Municipales y formalizar peticiones, reclamaciones y sugerencias en relación con su estancia.
2. Son deberes de las personas beneficiarias:
  - a. Destinar la vivienda de emergencia social a domicilio habitual y permanente de los miembros de la unidad familiar que constan en el contrato de cesión, estando prohibido el alojamiento de personas ajenas sin conocimiento y autorización previa del Ayuntamiento. En ningún caso podrá destinarse la vivienda al ejercicio de actividad industrial o laboral alguna.
  - b. Respetar las normas básicas de convivencia y aquellas que rijan el funcionamiento de la comunidad.
  - c. Mantener la vivienda en buen estado de conservación e higiene, cuidando sus elementos interiores y exteriores, evitando la realización de obras o reformas sin autorización municipal.
  - d. Afrontar el pago de los gastos relacionados con la instalación y consumo de suministros de luz, agua y gas relacionados con la vivienda en los términos establecidos en el contrato de cesión.
  - e. Aceptar la visita en la vivienda por parte del personal técnico de los Servicios Sociales tanto para el seguimiento de la situación sociofamiliar, como para, como para la comprobación del estado y conservación del inmueble.
  - f. Comunicar inmediatamente a los Servicios Municipales cualquier variación que pueda experimentar su situación socio familiar o económico.
  - g. Responder directamente, por los daños y desperfectos que puedan ocasionarse a las personas o cosas y que sean derivados del mal uso del inmueble y de los suministros de la vivienda.

#### **Artículo 8. De la finalización de la estancia.**

El derecho a la estancia o utilización de la vivienda de emergencia social cesará por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Finalización del periodo inicial de estancia de 1 año, sin que exista propuesta de prórroga por parte de los Servicios Sociales.
2. Modificación sustancial de los requisitos que determinaron el acceso, a criterio de los Servicios Sociales.
3. Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en el Art. 7.

4. Incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Inserción Social.

Rescindido el contrato de cesión, las personas beneficiarias dispondrán de quince días naturales para abandonar la vivienda, debiendo devolver las llaves a la entidad titular al desocuparla y, responder sobre el estado de la vivienda.

De no producirse el desalojo, se promoverá de inmediato el procedimiento judicial de desahucio.

#### **9. Comisión Municipal**

Se creará una comisión en función de lo determinado en el art. 5 de este Reglamento.

#### **4.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES.-**

Visto por la Comisión Informativa el Reglamento del Archivo y Gestión Documental del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, y sometido a consideración del pleno, este resulta aprobado inicialmente por unanimidad de los 10 concejales asistentes, acordando se realicen los pertinentes trámites para su aprobación definitiva:

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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 municipios 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 archivo y gestión documental del Ayuntamiento de Dos torres, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El nuevo marco tecnológico no puede afectar a la eficacia con la que 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 ha generado un magnífico entorno de gestión del que el archivo es parte fundamental ya que es el Servicio 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 de Archivo del Ayuntamiento 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, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemento inherente a su labor la de proyección cultural, contemplando como un único componente el patrimonio documental del Ayuntamiento, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.

#### **TÍTULO I. DEL ARCHIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES.**

##### **Objeto del reglamento.**

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

##### **Ámbito de aplicación.**

El contenido y extensión de este reglamento abarca al Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

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

#### **Conceptos y definiciones.**

En el ámbito del presente reglamento, las definiciones relativas a los elementos que componen el archivo 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.

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

El Sistema de Archivo del Ayuntamiento está conformado por el conjunto de normas, 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, independientemente del formato físico en que este patrimonio se genere o mantenga.

La finalidad del Sistema de Archivo del Ayuntamiento 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.

El Sistema de Archivo del ayuntamiento está formado por:

- a) El Servicio de Archivo.
- b) El Patrimonio Documental del Ayuntamiento.
- e) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos del Ayuntamiento.
- f) El sistema de gestión de documentos, conformado tanto por las políticas enunciadas para la gestión de los documentos como por los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que las apoyan.

#### **El Servicio de Archivo del Ayuntamiento.**

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que, bajo la responsabilidad y dependencia del Secretario del Ayuntamiento, organiza, conserva y asegura el acceso a los documentos que se custodian en el Ayuntamiento. En relación a los archivos de oficina que se citan, el Servicio 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.

El Servicio de Archivo depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento al que corresponde la gestión del patrimonio documental del Ayuntamiento.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el Servicio de Archivo dispondrá de medios y personal suficiente y adecuado. La dependencia y equipamiento 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 de Archivo corresponderá a un funcionario del Ayuntamiento que en este caso es el Sr. Secretario-Interventor. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos del Servicio con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

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

- a) Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento.
- b) Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en el Archivo Histórico y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.
- c) Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo.
- d) Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.
- e) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.
- f) Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.

#### **El patrimonio documental del Ayuntamiento.**

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

- a) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

f) El patrimonio documental del Ayuntamiento es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

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

#### **Sobre los archivos del Ayuntamiento.**

El Sistema de Archivo se constituye como un conjunto 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 en el que se ubiquen y bajo la dependencia directa de Secretaría, según las siguientes especificaciones:

- a) Archivos de oficina: Son los archivos ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente el Ayuntamiento. 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 4.ª 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.
- e) Archivo Histórico: Es la unidad responsable de conservar, organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la institución. Esta documentación con valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones.

Los principales usuarios de estos Archivos son los investigadores, los estudiantes, los ciudadanos en general y las Administraciones.

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 la Secretaría.

2. Las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento serán:

- a) Establecer 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 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 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 Secretaría, 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) Implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados.

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 de Archivo si lo hubiere, 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.

#### **El sistema de gestión de documentos**

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 y de la custodia de documentos administrativos con arreglo.

### **TÍTULO II. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

#### **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 de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

#### **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.

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

1. Para acceder a los documentos del Archivo en la dependencia destinada a ello por el Ayuntamiento, las personas físicas o jurídicas externas al 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 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 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 Alcalde 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 el término más breve posible y, en cualquier caso, antes de cinco días laborables. 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 de Archivo.
7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio 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 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.

#### **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 de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.  
Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Servicio cuando se requiera el concurso de profesionales o empresas especializadas.
3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.
4. Como norma general, el Servicio de Archivo sólo hará reproducciones cuando se trate de documentos que no estén encuadernados y siempre que no afecte a su estado de conservación. El Servicio de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos de acuerdo con sus posibilidades.
5. Los pergaminos, dibujos, fotograffas, 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 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 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.**

#### **Información y difusión.**

1. 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) 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.

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

c) 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.

d) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

2. El Servicio 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.

3. Corresponde al Servicio 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.

#### **Colaboración con los archivos municipales de la provincia.**

El Servicio de Archivo podrá llevar a cabo actividades de colaboración con los archivos municipales de la provincia para la protección, la gestión documental, el tratamiento archivístico de sus documentos o las actividades de difusión, mediante la prestación de la asistencia técnica en la materia a la que se refiere la sección 3ª del Capítulo II, del Título I de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

#### **De la difusión del patrimonio documental de la provincia.**

El Servicio de Archivo colaborará con otras entidades públicas y privadas que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental ubicado en la provincia.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

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

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer directamente por los interesados recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### **5.- APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2.018.-**

Visto por la Comisión Informativa, la providencia de Alcaldía relativa al Procedimiento de Aprobación de la Oferta Pública 2.018, para poder cubrir la plaza vacante de Policía Local, todo ello en base a la jubilación de un Policía Local de este Ayuntamiento con fecha 19 de Marzo de 2.018. Sometida a consideración del Pleno es aprobada por unanimidad de los señores concejales asistentes.

#### **6.- APROBACIÓN OBRAS PFEA 2.018.-**

Visto por la Comisión Informativa, la Convocatoria Pública de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Córdoba para subvencionar proyectos de obras y servicios de interés general y social y proyectos generadores de empleo estable del Programa de Fomento de Empleo Agrario del Ejercicio 2.018, y sometido a consideración del Pleno de la Corporación, los señores concejales asistentes acuerdan acogerse a dicha convocatoria con los siguientes proyectos, por 6 votos a favor (PP) y 4 Abstenciones PSOE, exponiendo el portavoz del grupo socialista que estos proyectos han sido elaborados por el grupo de gobierno, sin participación del grupo socialista, y que por tanto corresponde al equipo de gobierno su aprobación y ejecución.

#### **PROYECTO DE GARANTÍA DE RENTAS**

- **PAVIMENTACIÓN ACERADOS TRAMO 1 CALLE CERRO.**, cuyo presupuesto total asciende a 182.257,85€ correspondiendo a mano de obra la cuantía de 104.565,24€ y materiales por importe de 77.692,61€ de los que se solicita una subvención de 47.054,36€ y la aportación municipal de 30.638,25€

### **PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO ESTABLE**

- **PAVIMENTACIÓN ACERADOS TRAMO 2 CALLE CERRO**, cuyo presupuesto total asciende a 41.613,40€ correspondiendo a mano de obra la cuantía de 23.543,62€ y materiales por importe de 18.069,78€, de los que se solicita una subvención de 10.594,63€ y una aportación municipal de 7.475,15€

### **PROYECTOS ACOGIDOS A REMANENTE**

- **PAVIMENTACIÓN E INSTALACIONES TRAMO I CALLE MORCONCILLO**, cuyo presupuesto total asciende a 34.903,15€ correspondiendo a mano de obra la cuantía de 17.098,71€ y materiales por importe de 17.804,44€, de los que se solicita una subvención de 7.694,42€ y la aportación del Ayuntamiento corresponde a 10.110,02€

## **7. MOCION PARA LA DEFENSA DE LOS MAYORES Y DEPENDIENTES DEL VALLE DE LOS PEDROCHES.-**

Remitida desde la Plataforma Ciudadana para la Defensa de los Mayores y Dependientes del Valle de los Pedroches, con el fin de reivindicar antes las diferentes administraciones públicas con competencia en la materia, que se cumplan los plazos contemplados en la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, y se atiendan otras necesidades en materia de dependencia. Sometida a consideración del Pleno, este por unanimidad de los asistentes aprueba la moción, conforme a su redacción, mostrando el apoyo a esta Plataforma Ciudadana:

1. Que se establezca, dentro del Mapa de Recursos que se está elaborando, un necesario aumento de plazas concertadas en residencias de mayores para los municipios de la Comarca de Los Pedroches, siendo claramente insuficientes las plazas existentes para cubrir las necesidades de la zona, sobre todo para las personas más vulnerables social y económicamente.
2. Que se distribuya ese Mapa de recursos en función del censo de personas mayores de 65 años de cada municipio.
3. Que se agilicen y se cumplan los plazos en los procesos de valoración, PIAS y asignación del recurso correspondiente.
4. Que se cumplan por parte del Gobierno Central los compromisos de financiación que establece la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Ello supondría más recursos económicos para más plazas concertadas, agilidad en los trámites de los expedientes para las prestaciones de residencia, UED, Ayuda a Domicilio, etc, contribuyendo a la creación de empleo en nuestra comarca (médicos, enfermeros, psicólogos, fisioterapeutas, podólogos, auxiliares sanitarios, administrativos, cocineros, limpieza...)
5. Que se revise la asignación del recurso de teleasistencia o talleres en CPA a dependientes de Grado I, cuando lo que necesitan realmente es el recurso ayuda a domicilio, UED o residencia, el cual no se le concede al estar siendo atendidos con un recurso que no necesitan.
6. Que desde la Delegación Provincial se faciliten datos reales de los expedientes pendientes de resolver, y desde su fecha de solicitud, en nuestra zona, relacionados con las prestaciones por dependencia.
7. Trasladar todas estas reivindicaciones a las administraciones correspondientes: Delegación Provincial de Igualdad y Políticas Sociales de Córdoba, Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía y Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad del Gobierno de España para que adopten todas las medidas necesarias, en el marco de sus competencias, tendentes a solucionar esta situación.

Y no habiendo más asuntos que tratar dentro del Orden del Día se da por finalizada la sesión a las veintiuna horas del día de la fecha, levantándose la correspondiente acta lo que yo como secretario certifico.