

AYUNTAMIENTO PLENO

SESION EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL DIA 16 DE MAYO DE 2017.

En la Ciudad de Niebla, a dieciséis de mayo de dos mil diecisiete , en el Salón de Sesiones de esta Casa Consistorial, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa-Presidenta: **DÑA. LAURA PICHARDO ROMERO** y asistiendo los Sres. Concejales **D. PEDRO JOSÉ FERRER BUSTAMANTE, DÑA. SARA MORALES GREGORIO, D. FRANCISCO VEGA CABELLO, DÑA. NURIA CLAVIJO GUILLEN D.ANTONIO JESÚS MÁRQUEZ BORT, D. FÉLIX CASTILLO PALACIO, D.IGNACIO ACEBEDO PARRA, D. IVAN ANTUNEZ GUILLEN D.ANTONIO FERNÁNDEZ REGIDOR y DÑA. MARIA SOCORRO SORIANO BECERRIL**, asistidos por el Secretario de la Corporación, D. Pedro M. Broncano Galea, se reúne el Pleno a las ocho horas treinta minutos del día de la fecha, con objeto de celebrar la sesión extraordinaria, para tratar el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1.- Creación de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil de Niebla, aprobación de su Reglamento y solicitud de inscripción en el Registro de Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 2.- Convenio Marco de Colaboración entre la Diputación Provincial de Huelva y el Ayuntamiento de Niebla en materia de Innovación y encomienda de gestión.
- 3.- Aprobación provisional, si procede, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música de Niebla.
- 4.- Aprobación provisional, si procede, de la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música de Niebla.
- 5.- Aprobación provisional, si procede, de la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal de Niebla.
- 6.- Donación inmueble sito en la calle Santiago nº 22 de Niebla, al Ayuntamiento de Niebla.
- 7.- Adquisición inmueble adosado al Castillo sito en calle Orta Boza, nº 11 (antes nº 13), a D. Salvador Segura García y a Dña. M^a del Carmen García Espinosa.

PUNTO 1.- CREACIÓN DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NIEBLA, APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES LOCALES DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Se da lectura por la Alcaldía a la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el expediente que se tramita para la nueva creación de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla y, con el fin de adaptar el anterior Reglamento de la Agrupación a lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba

el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Crear la nueva Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que estará integrada, en principio, por todos los miembros pertenecientes a la anterior Agrupación que permanecen de alta y que son aquellos cuyos datos están reflejados en la Póliza de Seguro de Accidentes nº. 116070000140/34 suscrito con la aseguradora REALE SEGUROS GENERALES, S.A., todo ello sin perjuicio de futuras incorporaciones.

SEGUNDO.- Aprobar el nuevo Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla, adaptado al Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE LA AGRUPACION LOCAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCION CIVIL DE NIEBLA (HUELVA)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla (en adelante, el Reglamento), tiene por objeto regular:

- a) La creación y disolución de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil de Niebla (en adelante, la Agrupación Local), su ámbito de actuación.*
- b) El voluntariado de protección civil de Niebla.*
- c) Los criterios de homologación en materia de formación, así como de la imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación Local dependiente del Ayuntamiento de Niebla.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla, la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Niebla, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

Tendrá la consideración de miembros del voluntariado de Protección Civil de Niebla las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar

actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de la Agrupación Local de tal naturaleza, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento.

CAPITULO II

Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Niebla

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

1.- Corresponde al órgano del Ayuntamiento, que de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local sea competente para ello:

a) La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación dependiente del Ayuntamiento de Niebla, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.

b) Aprobar el reglamento de la Agrupación que se regirá por el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Reglamento General), la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

c) Solicitar la inscripción, modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

2.- La inscripción en el Registro es obligatoria para que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General, la Agrupación tenga acceso a las vías de participación, fomento y formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3.- Los datos y el procedimiento de inscripción se realizarán de conformidad con lo que disponga la normativa que al respecto se apruebe por los órganos competentes en materia de emergencias y protección civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- La información que figura en todos los registros o bases de datos que se utilicen para el control de quienes tengan la condición de miembro del voluntariado de protección civil, estará desagregada por sexo.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

1.- La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Niebla, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.

2.- Cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.

3.- Corresponde al Ayuntamiento de Niebla la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación.

Artículo 7. *Ámbito territorial de actuación.*

1.- La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial que comprende el término municipal de Niebla, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2.- La actuación fuera del ámbito territorial comprendido por el término municipal de Niebla sólo podrá realizarse previa autorización del Ayuntamiento de Niebla, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Huelva y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.

b) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.

c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil en un determinado evento.

d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómico.

Artículo 8. *Ámbito funcional de actuación.*

1.- La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de protección civil de ámbito local.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se pondrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquellas.

Artículo 9. *Actuación en el ámbito de apoyo operativo.*

En el ámbito del apoyo operativo, la Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan de activado, especialmente el plan territorial de ámbito local.

b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.

c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

Artículo 10. *Actuación en el ámbito de la prevención.*

Dentro del ámbito de la prevención, la Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.

b) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de protección civil.

CAPITULO III

El voluntariado de protección civil de Niebla.

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con el Ayuntamiento de Niebla.

1.- Podrán integrarse en la Agrupación Local de Niebla, los miembros del voluntariado de protección civil que residen en Niebla y aquellos otros que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considera oportuno.

2.- La relación de los miembros de la Agrupación con el Ayuntamiento de Niebla, tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a dicha entidad local retribución ni previo alguno. No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán de cuenta de la Administración o entidad pública para la que hubiera realizado la actuación y para la que previamente habrá sido autorizada, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones.

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1.- Podrán acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad, y tener plena capacidad de obrar.*
- b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.*
- d) No padecer enfermedad ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.*
- e) Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

También se permitirá la incorporación como aspirantes a aquellas personas menores de 18 años y mayores de 16, que así lo soliciten previo el consentimiento de sus padre, madre o tutor legal, La participación de estos aspirantes en las tareas propias de Protección Civil se realizará atendiendo a su minoría de edad. En ningún momento participarán en aquellas actividades que puedan suponer un riesgo para su salud o integridad física o moral. En sus actuaciones estos aspirantes irán siempre acompañados de un voluntario mayor de edad.

2.- Para ello se presentará solicitud en el Ayuntamiento de Niebla que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior.

3.- El Ayuntamiento de Niebla resolverá sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

Artículo 13.- Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil.

1.- La condición de miembro del voluntariado de protección civil se suspenderá:

a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación al Ayuntamiento de Niebla, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración.

b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial.

d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas.

2.- La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:

a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuestos en el artículo 12.1.

b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar al Ayuntamiento de Niebla.

c) Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.

d) Por falta de compromiso o ausencia reiteradas.

e) Por fallecimiento.

Artículo 14.- Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

1.- Las funciones del voluntariado de protección civil se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la Agrupación, obedeciendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y siempre dentro del ámbito de las funciones que se atribuyen a la Agrupación en los artículos 9 y 10.

2.- Cuando la Agrupación realice sus funciones fuera del ámbito territorial del término municipal de Niebla atenderá, según proceda, a las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando, a la persona titular de la dirección del plan de emergencia activado, a la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento o a la persona o entidad establecida en los instrumentos de colaboración administrativos, según lo establecido en el artículo 7.2.

3.- Los miembros del voluntariado de protección civil no tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Derechos.

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los derechos de:

a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como un seguro de responsabilidad civil, para el caso de los daños y perjuicios causados a terceros.

Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán análogas a las fijadas para los empleados públicos del Ayuntamiento de Niebla con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación.

Artículo 16. Deberes.

El voluntariado de protección civil tiene los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, además los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencias, a efectos de identificación.

c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.

d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación y, en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón del sexo.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

1.- Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2.- La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que puedan conceder otras entidades o Administraciones Públicas.

CAPITULO IV

Formación del voluntariado de protección civil de Niebla.

Artículo 18.- Objetivo y desarrollo de la formación.

1.- La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2.- Esta formación será de carácter básico y obligatorio durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante el tiempo de pertenencia a la Agrupación.

Artículo 19. Formación del voluntariado y homologación.

La formación básica para el voluntariado de protección civil tendrá una duración no inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos las siguientes materias:

a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros auxilios.

c) Contraincendios y salvamentos.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2.- La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

3.- El Ayuntamiento de Niebla podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considera oportunas para la plena capacitación de la Agrupación, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

CAPITULO V

Distintivo de la Agrupación.

Artículo 20. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo del Reglamento General de las Agrupaciones del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el que en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción "AYUNTAMIENTO DE NIEBLA".

Artículo 21. Uso del distintivo.

Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, la Agrupación Local y sus miembros.

CAPITULO VI

Equipamiento, vehículos e instalaciones de la Agrupación.

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

1.- El Ayuntamiento de Niebla garantizará que:

a) La Agrupación dependiente del mismo y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

2.- Las herramientas y equipamientos que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que se le sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3.- Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

El uso que le darán los miembros del voluntariado al equipamiento será el adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación.

Artículo 24. Automóviles.

1.- Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2.- El distintivo del voluntariado de protección civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo.

3.- Debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción "PROTECCION CIVIL", pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo.

4.- En la puerta frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción "PROTECCION CIVIL"

5.- En la puerta trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos que circulen detrás, se dispondrá la inscripción "PROTECCION CIVIL".

6.- Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

7.- Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja.

8.- Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizarán la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 25- Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

1.- Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas empleadas en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2.- En un lugar visible las motocicletas, ciclomotores y bicicletas llevarán el distintivo del voluntariado de protección civil y es la inscripción "PROTECCION CIVIL".

3.- Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

4.- En el perímetro de la motocicleta, ciclomotor o bicicleta se ubicará un damero reflectante de color naranja.

5.- Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de carácter del vehículo.

Artículo 26. Embarcaciones.

1.- A lo largo de las embarcaciones se ubicará una franja de color naranja suficientemente visible, cuyo grosor será proporcional a la altura del costado de la embarcación, respetando, en todo caso, la normativa sobre señalización náutica.

2.- En la parte trasera de las bandas de babor y de estribor se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil.

3.- En las bandas de babor y estribor, en lugar visible, se dispondrá la inscripción "PROTECCION CIVIL".

4.- Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5.- Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter de la embarcación.

Artículo 27. Instalaciones.

1.- A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2.- En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelera con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción X "AGRUPACION LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCION CIVIL".

3.- Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña, serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción "PROTECCION CIVIL".

4.- Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5.- Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

CAPITULO VII

Uniformidad de la Agrupación

Artículo 28. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

1.- La uniformidad de los miembros de la Agrupación tendrá las siguientes características:

a) Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme, a la altura del pecho, el distintivo del voluntariado de protección civil.

c) Se dispondrá asimismo el escudo del Ayuntamiento de Niebla como distintivo de la Agrupación.

Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción "PROTECCION CIVIL" y, bajo la misma, la inscripción "VOLUNTARIADO", debiendo ser adecuada a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

2.- En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y se portarán bandas homologadas y reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

1.- Los miembros del voluntariado de protección civil de Niebla deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2.- Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen y se comprometerán, en el momento que se les haga y conservarán en las debidas condiciones.

3.- El uso de la uniformidad del voluntariado de protección civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

4.- En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad al Ayuntamiento de Niebla. En el supuesto de suspensión se devolverá cuando así se le requiera para ello.

Artículo 30. Normativa supletoria.

En todo lo no regulado en el presente Reglamento será de aplicación la normativa que, en materia de protección civil, sea aprobada por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TERCERO.- *Solicitar la inscripción de la nueva Agrupación Local del Voluntarios de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejal del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que dice literalmente como sigue:

"Desde el PP de Niebla nos alegramos de la creación de la Agrupación Local de Protección Civil de Niebla, porque la labor que desempeñan los voluntarios es vital para la seguridad ciudadana.

Como todos sabemos, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su art. 66 la atribución a la Comunidad Autónoma de la competencia exclusiva en materia de protección civil que incluye, en todo caso, la regulación, la planificación y ejecución de medidas relativas a las emergencias y la seguridad civil, así como la dirección y coordinación de los servicios de protección civil, que incluyen los servicios de prevención y extinción de incendios. No obstante su regulación legal viene determinada por la extensión de leyes estatales recientes como la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, o la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, que ha venido a reforzar los mecanismos para potenciar y mejorar el funcionamiento del sistema nacional de protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes.

Por lo tanto, desde el PP iliplense no podemos mas que reafirmar nuestra apuesta por la labor altruista de los miembros de Protección Civil de Niebla, a los que agradecemos su labor en nuestro municipio"

D. Antonio Fernández Regidor dice que votarán a favor.

Acto seguido toma la palabra el Concejal Portavoz del Grupo Andalucista, D. Félix Castillo Palacio, que se expresa del siguiente tenor literal:

"Antes que nada, manifestar que estamos en contra de este Pleno. De verdad que nuestra sorpresa ha sido mayúscula cuando vimos el orden del día. Parece que el Equipo de Gobierno no está en Niebla. Existe un problema real, un problema de tal envergadura que tiene al pueblo dividido y encontrado, por eso esperábamos un Pleno sobre el asunto de la cementera, al que Vd como alcaldesa se comprometió delante de todos los Concejales, delante de la Dirección de la Empresa y delante del Comité de darle la mayor celeridad posible. Pasan los días y parece que el tema no va con Vd.

Estamos en condiciones de asegurar que, como mínimo, Vd no se va a pronunciar hasta que se celebre el Congreso de su partido donde se elija a su Secretario General porque creemos que en él está su interés y su futuro personal.

Pero claro, el pueblo decidió y es Vd la Alcaldesa, la que decide, la que impone su mayoría absoluta y eso nosotros lo tenemos muy claro pero también pedimos que todos lo tengan claro, que todo depende de su decisión y que nada importa lo que pensemos ni nuestra opinión mientras Vd imponga su criterio. Por lo tanto si es Vd la que manda, la que impone su criterio, también es a Vd a la que hay que exigirle la responsabilidad. Además, convoca un Pleno Extraordinario para que los Grupos de la Oposición no podamos ni hacer preguntas, ni propuestas ni ruegos. Es esta la democracia que hay en Niebla."

Con respecto a este punto, D. Félix Castillo Palacio, dice que votarán a favor.

A continuación interviene la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Dña. Laura Pichardo Romero, que dice que no va a entrar en la intervención de D. Félix Castillo Palacio, porque hace demagogia, y que cuando llegue el momento de tomar la decisión que haya que tomar sobre el asunto de la cementera, la asumirá plenamente.

Sometido a votación se aprueba la anterior propuesta de acuerdo por unanimidad de los once miembros corporativos presentes.

PUNTO 2.- CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Y EL AYUNTAMIENTO DE NIEBLA EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

Por la Alcaldesa-Presidenta se da cuenta del Convenio Marco de Colaboración en materia de Innovación que ha sido remitido por la Diputación Provincial de Huelva para su suscripción entre dicho organismo provincial y este Ayuntamiento.

Visto el expediente instruido al efecto, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el Convenio Marco de Colaboración en materia de Innovación a suscribir entre este Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Huelva, cuyo texto se transcribe a continuación:

*"CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Y EL AYUNTAMIENTO DE EN MATERIA DE INNOVACIÓN.
En Huelva, a de de*

REUNIDOS

De una parte, Don Ignacio Caraballo Romero, Presidente de la Diputación Provincial de Huelva, actuando en nombre y representación de esta entidad.

Y de otra, Dña. _____, Alcaldesa - Presidenta, en nombre y representación del Ayuntamiento de _____ (en lo sucesivo Ayuntamiento).

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal y legitimación suficiente para la válida suscripción del presente convenio, a cuyo fin, primeramente

EXPONEN

1. *Que la Diputación, en razón de las competencias que le vienen atribuidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen, así como en la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, presta servicios jurídicos, económicos y técnicos a los Ayuntamientos de la Provincia.*
2. *Que la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artº 11 que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros Órganos o Entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño. Asimismo, el Apartado 3 del citado artículo determina que cuando la encomienda de gestión se realice entre Órganos o Entidades de distintas Administraciones se formalizará firma del correspondiente convenio entre ellas.*
3. *Que la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común en su artº 14 establece el derecho de todos/as los/as ciudadanos/as a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.*
4. *Que continuando con su labor de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica, la Diputación Provincial de Huelva pone al servicio de los municipios de la Provincia, la implantación de una Plataforma de Tramitación Telemática o Administración Electrónica, para la adecuación de los mismos a las obligaciones derivadas de la Ley 39/2015, así como de la Ley 27/2013.*
5. *Que la Diputación, dentro de las acciones relacionadas en el marco de la Sociedad de la Información, tiene como uno de sus fines la coordinación e impulso de la implantación de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC) en las distintas entidades locales de la Provincia.*
6. *Que en cumplimiento a todo lo anterior, la Diputación viene realizando una importante labor de asesoramiento y mantenimiento tecnológico a las Entidades Locales de la Provincia, incluyendo los siguientes servicios:*
 - *Suministro, mantenimiento y soporte de software para la gestión municipal y la administración electrónica.*
 - *Servicio técnico de hardware y software de base a municipios menores de 10.000 hab.*
 - *Asesoramiento en Administración Electrónica, Ley de Protección de Datos, Esquema Nacional de Seguridad y Firma electrónica.*
 - *Custodia de Datos.*
 - *Servicios de Alojamiento Web y correo electrónico.*
 - *Red Corporativa Provincial de Servicio.*

- *Plan de Modernización de Municipios.*
- *Plan de Formación en Sociedad de la Información.*

7. Que el Ayuntamiento está interesado en encomendar a la Diputación Provincial de Huelva la realización de cuantas actividades sean necesarias para la ejecución y buen término de alguno de los anteriores, mediante la firma del correspondiente anexo.

Las partes intervinientes, en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos le confieren, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para firmar el presente Convenio de Colaboración que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto

Constituye el objeto del presente convenio el establecimiento de un marco de colaboración entre el Ayuntamiento y la Diputación, para aquellos servicios ofrecidos por el Servicio de Innovación de la Diputación, que se relacionan en el expositivo SEXTO del presente convenio.

SEGUNDA.- Desarrollo mediante anexos.

Las colaboraciones para las prestaciones de servicios concretos se desarrollarán por medio de anexos específicos a este, facilitando los Ayuntamientos los datos y autorizaciones necesarias para una correcta prestación de la asistencia técnica.

TERCERA.- Vigencia y extinción del Convenio.

El presente convenio entrará en vigor transcurrido un mes desde la entrega de los datos por parte del Ayuntamiento a la Diputación Provincial de Huelva, para cada una de las aplicaciones recogidas. Su duración será de un año desde su firma. Este plazo quedará prorrogado de forma automática si no mediara denuncia del mismo por cualquiera de las partes con una antelación no inferior a 60 días. En el caso de extinción se requerirá la adopción de la correspondiente resolución por el órgano competente de cada una de las partes.

CUARTA.- Disposición Derogatoria.

El presente Convenio de Colaboración, sustituye expresamente a cualquier otro que en esta materia pudiera existir entre las partes intervinientes.

Todo lo cual lo aceptan, y en prueba de conformidad lo firman a un solo efecto.

Por la Diputación de Huelva

Por el Ayuntamiento de

Fdo. Don Ignacio Caraballo Romero Presidente Fdo. Dña.

Alcaldesa-Presidenta

ANEXO I: ACCESO A LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS HABILITADOS EN LA RED CORPORATIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA.

PRIMERA.- El objeto del presente anexo es establecer un acceso telemático entre la Diputación Provincial de Huelva y el Ayuntamiento a las aplicaciones que la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía ponen a disposición de las entidades locales a través del nodo de acceso SARA/NEREA, y a las que la propia Diputación Provincial de Huelva proporciona a través de su Red Corporativa.

SEGUNDA.- La instalación y el mantenimiento de los componentes físicos y lógicos que componen este acceso, correrán por cuenta de la Diputación Provincial de Huelva, debiendo el Ayuntamiento facilitar para ello, tanto el acceso a los locales donde se ubiquen dichos componentes, como la información necesaria sobre la red local, así como toda aquella información necesaria para la puesta en marcha y mantenimiento del servicio.

TERCERA.- La Diputación de Provincial de Huelva se hará cargo de la tramitación y los gastos relacionados con la instalación del acceso en las oficinas, así como del coste derivado del mantenimiento de este servicio.

CUARTA.- El Ayuntamiento se compromete a velar por el buen uso de la red instalada, que debe en todo caso estar destinado a usos y contenidos propios de las entidades firmantes y cuidará, así mismo, de que el uso de dichas comunicaciones se ajuste en todo momento a la legalidad vigente.

QUINTA.- El Ayuntamiento participará de forma activa en los proyectos que, usando como base la red así constituida, se dirijan a la creación de contenidos encaminados al trabajo cooperativo en el ámbito provincial.

SEXTA.- El Ayuntamiento indicará una persona de su organización que tendrá el perfil de administrador para la buena gestión de este anexo. Esta persona podrá solicitar la habilitación de otras personas de la organización para perfil específicos.

Por la Diputación de Huelva

Por el Ayuntamiento de

Fdo. Don Ignacio Caraballo Romero Presidente

Fdo. Dña.

Alcaldesa-Presidenta

ANEXO II: ENCOMIENDA DE LA CUSTODIA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN MUNICIPAL.

PRIMERA.- El objeto del presente anexo constituye la asunción por parte de la Diputación Provincial de Huelva, de las tareas de alojamiento, soporte informático, custodia, salvaguarda y mantenimiento de los datos correspondientes a las siguientes aplicaciones de gestión municipal, que la Diputación ofrece a los Ayuntamientos de la Provincia:

- Padrón de Habitantes*
- Registro de Entradas y Salidas de documentos*
- Policía Local*
- Cementerio Municipal*
- Nóminas y Seguros Sociales*
- Sistema de Información Contable*
- Perfil del Contratante*

SEGUNDA.- En virtud de la encomienda de gestión, la Diputación llevará a cabo las actividades de carácter material y técnico necesarias para desarrollar el objeto del presente anexo.

La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia municipal ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, correspondiente al Ayuntamiento dictar las resoluciones y actos jurídicos respecto a la formación, mantenimiento, revisión y custodia de dicha competencia.

TERCERA.- La Diputación, en virtud de la encomienda de gestión objeto de este anexo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, es la encargada del tratamiento de los datos, que únicamente serán tratados conforme a las instrucciones del responsable de los mismos, sin que puedan ser utilizados para fines distintos a los establecidos en el objeto del presente anexo. El tratamiento de los datos se materializará en la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria.*
- b) Centralización de una base de datos por cada aplicación objeto del presente anexo.*
- c) Mantenimiento, custodia y salvaguarda de los datos y las aplicaciones correspondientes.*
- d) Conservación de los datos históricos al alcance de las sucesivas actualizaciones efectuadas.*
- e) La responsable de la custodia de los datos de las distintas aplicaciones es la Diputación de Huelva. El responsable de la gestión correspondiente a dichas aplicaciones es el Ayuntamiento.*
- f) Respecto al Padrón de Habitantes, son también de aplicación las siguientes actividades:*
 - a) Obtención de "Ficheros de Intercambio de Variaciones Padronales" y su envío al Instituto Nacional de Estadística (en lo sucesivo INE), para la coordinación de los Padrones municipales y actualización del censo electoral, de acuerdo con la normativa*

vigente sobre Padrón de Habitantes y Censo Electoral y a través de la herramienta que el INE pone a disposición de las Diputaciones Provinciales para el Intercambio Telemático de Datos Padronales denominada J_INE. Asimismo, obtención de los ficheros para el procedimiento de cifras oficiales de población a 1 de enero de cada año y su envío telemático al INE. También se incluiría cualquier otro tipo de fichero que hubiera que enviar al INE derivado de normativa futura.

- b) Recepción de los "Ficheros de Devolución de Errores/Incidencias" enviados por el INE a través de J_INE y su incorporación al Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con la normativa vigente sobre Padrón de Habitantes y Censo Electoral, para el caso de la aplicación de gestión del Padrón Municipal. Igualmente la recepción de ficheros derivados del procedimiento de obtención de cifras oficiales de población a 1 de enero, los ficheros de Movimiento Natural de Población y cualquier otro fichero derivado de comunicaciones del INE referido a la coordinación de los padrones municipales que se implante en el futuro.
- c) Descentralización de determinadas operaciones (como la obtención de documentos impresos, la mecanización del registro de población u otras), mediante el acceso telemático de los ayuntamientos, subordinada en cualquier caso al nivel de implementación y a la concurrencia de razones técnicas que lo hagan aconsejable.

CUARTA.- La Diputación de Huelva pondrá todos los medios necesarios para garantizar la seguridad de la información existente en las Bases de Datos, con la misma calificación de las exigidas al responsable del fichero. También pondrán los medios necesarios para garantizar la seguridad en las comunicaciones, tanto en cuanto a las consultas como a la transmisión que pueda efectuar el Ayuntamiento por vía telemática, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

QUINTA.- Corresponde a la Diputación el ejercicio de las competencias y el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El ejercicio de estas competencias y el cumplimiento de las obligaciones se entienden sin perjuicio de la adhesión a las medidas de coordinación voluntaria que, propuestas por la Diputación Provincial de Huelva, fuesen aceptadas por el Ayuntamiento que encomienda.

La Diputación Provincial de Huelva no transferirá ni cederá datos personales que pudiesen contener las aplicaciones objeto del convenio, sino por cuenta y a solicitud del Ayuntamiento que encomienda, y de acuerdo con lo que se prevé en el artículo 16.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 4/1996, de 10 de Enero. No obstante lo anterior y en relación al Padrón de Habitantes, las transferencias de datos personales del Padrón que la Diputación efectúe al INE no se considerará en ningún caso cesión de datos de acuerdo con lo que se prevé en el artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y otras normas concordantes, sino actuaciones materiales, técnicas o de servicios que se realizan por cuenta del Ayuntamiento que encomienda.

SEXTA.- El Ayuntamiento se obliga a adoptar todos los actos administrativos y demás actuaciones que se consideren necesarias para que la Diputación Provincial de Huelva pueda realizar eficazmente la actividad objeto del presente anexo, incluida la asistencia a formación que la Diputación considere obligatoria.

Por la Diputación de Huelva

*Fdo. Don Ignacio Caraballo Romero
Presidente*

Por el Ayuntamiento de

*Fdo. Dña.
Alcaldesa-Presidenta*

ANEXO III: IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA "MODELO OBJETIVO DE AYUNTAMIENTO DIGITAL"

PRIMERA.- El objeto del presente anexo es establecer las normas para la instalación y mantenimiento de una Plataforma de Tramitación Telemática para el Ayuntamiento, dotando a éste de un adecuado servicio de Administración Electrónica, a través de la normalización de los procedimientos y de la implantación de soluciones tecnológicas, que posibilitan la interacción telemática entre la ciudadanía y el Ayuntamiento a través de Internet, y que dotan al personal de dicho Ayuntamiento, de las herramientas necesarias para dar una respuesta rápida, flexible, eficaz y eficiente a las demandas de su ciudadanía, dando así, cumplimiento a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- La solución técnica adoptada es la Plataforma de Administración Electrónica MOAD "Modelo Objetivo de Ayuntamiento Digital", de la Junta de Andalucía y el catálogo de procedimientos normalizados para las Entidades Locales.

TERCERA.- La implantación de la Plataforma MOAD en la Diputación de Huelva conlleva la normalización y simplificación de trámites municipales pertenecientes a las siguientes familias de procedimientos:

- Padrón de Habitantes.*
- Gestión de Tasas y Tributos.*
- Urbanismo.*
- Cementerio*
- Otros procedimientos generales.*

CUARTA.- Se establece un modelo de administración electrónica basado en tres capas interrelacionadas que permite la prestación telemática a la ciudadanía de cualquier tipo de procedimiento administrativo y no solo de aquellos de respuestas inmediata:

- Una Sede Electrónica en la que se soporta la interacción telemática con la ciudadanía, y a través de la cual inicia los procedimientos, interactúa con la administración a lo largo de la vida del mismo y consulta el estado del mismo.*
- Una Plataforma de Tramitación administrativa que permita llevar la gestión de los expedientes, a la que se accederá a través de la Intranet Provincial de la Diputación.*
- Aplicaciones Backoffice de gestión municipal.*

QUINTA.- Integradas con la Sede Electrónica y la Plataforma de Tramitación, se incluyen la instalación y mantenimiento de las siguientes aplicaciones de back office:

- *Padrón de Habitantes*
- *Registro de Entrada y Salida*
- *Perfil del Contratante.*

El acceso a estas aplicaciones se hará a través de la Intranet Provincial de la Diputación. La instalación de estas aplicaciones requerirá la firma del anexo correspondiente, donde se regula y se cede la custodia de los datos que gestionan dichas aplicaciones.

SEXTA.- La Plataforma incluye herramientas para que la ciudadanía pueda iniciar trámites, consultar el estado de sus expedientes, entregar documentación requerida por el Ayuntamiento y recibir comunicaciones y notificaciones del mismo.

SÉPTIMA.- La Plataforma Telemática se encuentra alojada en servidores ubicados en la Diputación Provincial, siendo responsabilidad de ésta el correcto funcionamiento de la misma. La Diputación Provincial de Huelva se compromete a mantener actualizados los sistemas hardware y software involucrados, garantizando plenamente la seguridad.

La Diputación provincial se compromete a mantener un sistema de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los términos que establece la Ley Orgánica 15/1999 y el R.D. 1720/2007 de 21 Dic.

La Diputación Provincial incorpora la custodia de los datos municipales al sistema de gestión de la protección de datos puesto en marcha por la Diputación de Huelva en los términos que establece la Ley Orgánica 15/1999 y el R.D.1720/2007 de 21 Dic.

OCTAVA.- En el Ayuntamiento, habrá un miembro del equipo de Gobierno encargado del impulso de la "Administración Electrónica", y un/a interlocutor/a que servirá de vínculo con la Diputación Provincial.

El/la interlocutor/a será el/la encargado/a de aportar la información necesaria para el desarrollo de las herramientas, seleccionar los procedimientos y aplicaciones de Backoffice que implantará en su entidad local y dar la conformidad y validez del diseño de los mismos. El/la responsable del equipo de gobierno impulsará la ejecución del proyecto en su Ayuntamiento y dará el visto bueno a los procedimientos y aplicaciones de Backoffice que se implantarán.

NOVENA.- El Ayuntamiento podrá personalizar su identidad corporativa, los perfiles de trabajo, y el catálogo de procedimientos y sus plantillas de la Plataforma MOAD, siempre que no implique una nueva reingeniería del proyecto.

DÉCIMA.- El Ayuntamiento se compromete a colaborar con los servicios técnicos de la Diputación de Huelva para conseguir unas infraestructuras de comunicación óptimas para el uso de la Plataforma MOAD, así como a adoptar todos los actos administrativos y demás actuaciones, incluida la asistencia a formación, que se consideren necesarias para que la Diputación pueda realizar eficazmente la actividad objeto del presente anexo.

UNDÉCIMA.- Para la implantación de la Plataforma objeto del presente anexo, será necesaria la firma del Acuerdo de Encomienda de Gestión entra la Diputación de Huelva y el Ayuntamiento para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos de Personal al servicio de la Administración, Sede Electrónica y Actuación Administrativa automatizada o Selle Electrónico.

Por la Diputación de Huelva

Por el Ayuntamiento de

*Fdo. Don Ignacio Caraballo Romero
Presidente*

*Fdo. Dña
Alcaldesa-Presidenta*

SEGUNDO.- Aprobar la encomienda de gestión en la Diputación Provincial de Huelva, para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos de personal al servicio de la administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico que se formalizará en el modelo que se transcribe a continuación:

MODELO DE ACUERDO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Y EL AYUNTAMIENTO DE _____ PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.

En _____ a ___ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, _____ con NIF _____ Presidente/a de la Diputación Provincial de _____, en virtud de _____ y actuando en representación de la misma.

Y de otra parte, _____, con NIF _____ Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de _____, en nombre y representación de éste,

Las partes se reconocen mutuamente plena competencia y capacidad para suscribir el presente Acuerdo de Encomienda de Gestión y

EXPONEN

Primero.- En la Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT-RCM se cita expresamente que los certificados en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas se emiten por la FNMT-RCM por cuenta de la Administración Pública correspondiente a la que la FNMT-RCM presta los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios como prestador de servicios de certificación. Si bien la Administración Titular del Certificado y/o el responsable de la Oficina de Registro tienen la obligación de no realizar registros o tramitar solicitudes de personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como Oficina de Registro, la misma Declaración recoge la posibilidad de Oficinas de Registro centralizadas y de convenios entre administraciones para efectuar registros de forma delegada.

Segundo.- El artículo 12, 1 d) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece como competencia de las Diputaciones la prestación de asistencia a los municipios, para la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como administración electrónica.

Tercero.- Se considera muy favorable, para la extensión del uso de los certificados de este tipo entre las administraciones locales de la provincia, que la Diputación Provincial ejerza sus competencias de asistenta técnica a éstas, permitiendo la gestión de la tramitación, por cuenta del Ayuntamiento, de certificados electrónicos en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas.

Cuarto.- El artículo 11.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las partes intervinientes, en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para firmar el presente Acuerdo, formalizándolo sobre la base de las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- El objeto del presente Acuerdo es la atribución por el Ayuntamiento de _____ a la Diputación Provincial de Huelva de la encomienda de tramitación, por cuenta y en nombre del Ayuntamiento, de solicitudes de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de certificados electrónicos en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas, emitidos por la FNMT-RCM en su condición de Prestador de Servicios de Certificación (certificados AP: personal al servicio de la Administración, de sede electrónica y de actuación administrativa automatizada o sello electrónico).

Segunda.- En ningún caso, la Diputación Provincial se considerará la Administración Titular de los certificados, respetándose la titularidad del mismo a nombre del Ayuntamiento y los datos consignados en la petición.

Tercera.- Las solicitudes de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de certificados por parte del Ayuntamiento a la Diputación se realizarán a través de redes telemáticas de comunicación, específicamente <https://sede.diphuelva.es> sin que sea necesaria la personación física del personal del Ayuntamiento ante la oficina de registro de la Diputación. La constatación de la personalidad y demás datos exigidos, se presumirá por el hecho de la petición realizada por el personal competente del Ayuntamiento, pudiéndose realizar también las peticiones en papel mediante el envío a la Diputación de los documentos correspondientes por parte del Ayuntamiento. En la solicitud del Ayuntamiento se constatará la voluntad de que sea emitido, suspendido, cancelado o revocado el certificado de que se trate y se identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, al Ayuntamiento y al órgano o unidad en la que preste servicio, todo ello en los modelos y formatos establecidos por la FNMT-RCM.

Cuarta.- Las solicitudes se dirigirán por parte del Ayuntamiento al Responsable de las Operaciones de Registro (ROR) de la Diputación. Una vez validada por parte de la Diputación, ésta tramitará la solicitud a la FNMT-RCM para la realización de las operaciones solicitadas, mediante la aplicación de registro proporcionada por la FNMT-RCM.

Los sistemas, técnicas y aplicaciones a utilizar en el intercambio de información, se especificarán en los procedimientos de registro proporcionados por la FNMT-RCM.

Para iniciar el procedimiento y tramitar de forma segura las solicitudes, una copia auténtica de esta encomienda será remitida por la Diputación a la FNMT-RCM, junto con los datos identificativos de los responsables de ambas administraciones (los del Ayuntamiento, que realizarán las peticiones de registro a la Diputación, y los de ésta en caso de que aún no conste a la FNMT-RCM) a fin de darse de alta en el Sistema de Registro de esta Entidad y gestionar los permisos correspondientes. No es posible iniciar el alta en el Sistema de Registro si no se tiene constancia de la entrega de la citada copia auténtica de esta encomienda junto con los datos antes referidos.

Quinta.- La Diputación asesorará al personal del Ayuntamiento durante el proceso de petición y solicitud de los certificados, así como en su uso y custodia segura, proporcionándole la formación adecuada para ello.

Sexta.- El Ayuntamiento será el único responsable de las peticiones de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión o revocación de los certificados electrónicos, respondiendo de la veracidad de los datos consignados y de la voluntad del Ayuntamiento de que sean emitidos, suspendidos, cancelados o revocados los certificados, siendo responsabilidad de la Diputación correspondiente la adecuada tramitación de las solicitudes de los certificados.

Séptima.- El presente Acuerdo no comporta obligaciones económicas para las partes.

Octava.- El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de un año, sin perjuicio de la facultad de las partes para suscribir uno nuevo. Se prorrogará automáticamente por periodos anuales, salvo denuncia por alguna de las partes con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de vencimiento.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, se firma el presente Acuerdo por triplicado¹ y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de

Fdo. _____

El Presidente de la Diputación Provincial de Huelva

Fdo. _____"

TERCERO.- Facultar a la Alcaldesa-Presidenta, tan ampliamente como en Derecho proceda, para cuantas actuaciones sean necesarias en aras a la ejecución del presente acuerdo.

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejal del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que dice literalmente como sigue:

"Este Convenio Marco de Colaboración llega quizás un poco tarde al Ayuntamiento de Niebla porque en muchos pueblos de nuestro entorno los ciudadanos ya disfrutan de su derecho a relacionarse electrónicamente con su administración local. Incluso tienen acceso a todos los datos económicos de su Ayuntamiento, retribuciones del equipo de gobierno, dietas, convenios, subvenciones y un largo etcétera. En definitiva, van un paso por delante del Ayuntamiento de Niebla ante la demanda de la ciudadanía que quiere simplificación de trámites y transparencia por parte del equipo de gobierno.

Aprovechamos para recordarle a la Señora Alcaldesa que la nueva web del Ayuntamiento de Niebla continúa obsoleta (faltan hasta actas plenarios) y sin ofrecer el Portal de Transparencia exigido por ley, por lo que nuestro consistorio se puede enfrentar a posibles sanciones. Por lo tanto, esperamos que las continuas reivindicaciones del PP de Niebla a favor de la transparencia unido a este convenio de Diputación que se firmará sean motivo de cumplimiento con las leyes que están para cumplirlas.

Una última cosa, en la octava cláusula del anexo III se hace referencia a que habrá "un miembro del equipo de gobierno encargado del impulso de la Administración Electrónica, por lo que queremos saber qué concejal quedará adscrito a este convenio. Votaremos a favor de este convenio y estaremos vigilando su cumplimiento"

Acto seguido toma la palabra el Concejal Portavoz del Grupo Andalucista, D. Félix Castillo Palacio, que manifiesta que se van a abstener en este punto.

A continuación interviene la Sra. Alcaldesa-Presidenta Dña. Laura Pichardo Romero, que dice en respuesta a la pregunta de D. Antonio Fernández, que el miembro del equipo de gobierno encargado del impulso de la Administración Electrónica, será el titular de la Delegación que tiene relación con el tema, a saber, Antonio Jesús Márquez o Nuria Guillen.

Sometido a votación, se aprueba la anterior propuesta de acuerdo por mayoría de ocho votos a favor (correspondientes a los 6 concejales del Grupo Socialista, D^a Laura Pichardo Romero, Alcaldesa-Presidenta y a los Concejales, D. Pedro José Ferrer Bustamante, D^a Sara Morales Gregorio, D. Francisco Vega Cabello, D^a Nuria Clavijo Guillén y D. Antonio Jesús Márquez Bort y los correspondientes a los 2 Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor y D^a María Socorro Soriano Becerril), frente a tres abstenciones (correspondiente a los Concejales del Grupo Municipal Andalucista D. Félix Castillo Palacio, D. Ignacio Acebedo Parra y D. Iván Antúnez Guillén).

PUNTO 3.- APROBACIÓN PROVISIONAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE NIEBLA.

Se da lectura por la Alcaldía a la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la imposición de la tasa por la prestación de servicios de la Escuela Municipal de Música así como la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa, cuyo texto se transcribe a continuación:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACION DE SERVICIOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA DE NIEBLA

Artículo 1.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 en relación con los artículos 20 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la Tasa por prestación de los servicios de la Escuela Municipal de Música, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2.-

Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la prestación de los servicios de enseñanza en la Escuela Municipal de Música.

Artículo 3.-

Son sujetos pasivos y, en consecuencia, están obligados al pago, las personas físicas que se beneficien y utilicen el servicio de enseñanza de la Escuela Municipal de Música de Niebla.

Cuando el beneficiario sea menor de edad, la obligación del pago recae sobre los padres, madres o tutores de los alumnos matriculados.

En todo caso, la persona obligada al pago será la que figure en la domiciliación bancaria que se entrega al formalizar la matrícula.

Artículo 4.-

La prestación del servicio abarca desde el mes de octubre a junio, desglosándose la actividad en curso escolar y actividades complementarias.

Artículo 5.-

La cuantía de la tasa será la fijada en la siguiente TARIFA:

1. MATRICULA LENGUAJE MUSICAL..... 45 euros/año.
2. MATRICULA LENGUAJE MUSICAL + INSTRUMENTO... 45 euros/año.
3. MATRICULA LENGUAJE MUSICAL + INSTRUMENTO +

2º INSTRUMENTO..... 70 euros/año.

Las tasas establecidas en la anterior tarifa tendrán una bonificación del 20 % en el caso solicitante acredite su condición de miembro de familia numerosa.

Artículo 6.-

El periodo impositivo coincide con el curso escolar.

La tasa se devenga cuando se confirme la admisión en la actividad solicitada dentro del plazo establecido al efecto.

Artículo 7.-

El pago de la tasa se realizará por ingreso en la cuenta bancaria que el Excmo. Ayuntamiento de Niebla designe al efecto en un solo pago y una vez confirmada la admisión del alumno.

La falta de pago de la correspondiente Tasa, conlleva la pérdida del derecho a la prestación del servicio.

Artículo 8.-

En ningún caso procederá la devolución del importe de la Tasa a petición del interesado, excepto cuando se proceda a anular alguna actividad formativa por motivos organizativos.

Artículo 9.-

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas concordantes y complementarias.

Artículo 10.-

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y las disposiciones que la complementan y desarrollan.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza que fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha-----entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y comenzará a aplicarse en el curso escolar 2017/2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición de anuncios en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y plantear las alegaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejál del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que dice literalmente como sigue:

"Nos parece una ordenanza alejada totalmente de la realidad que se vive en la Escuela Municipal de Música. Por un lado, el Ayuntamiento afirma que los alumnos están obligados al pago como sujetos pasivos y que aquel que no pueda pagar va fuera de la Escuela. Pero por otro lado, señora alcaldesa, se olvida del sujeto activo, es decir su Administración Local. ¿Cumple el Ayuntamiento de Niebla con el pago a los profesores? ¿Cómo puede dictar una ordenanza exigiendo a los alumnos que paguen si usted no paga a los profesores y a la Banda Municipal?

Su afán recaudatorio le lleva a adoptar esta incoherencia y su insolidaridad con la situación de la Escuela Municipal de Música. ¿Por qué modifica créditos presupuestarios para aumentar las gratificaciones a determinados trabajadores y no aprueba créditos para pagar a la Banda, por ejemplo?

Por todo ello, desde el PP de Niebla mostramos nuestro apoyo absoluto a la actividad que viene desempeñando la Escuela Municipal de Música y la Banda en nuestro pueblo. Le pedimos urgentemente a la Concejala de Cultura que se ponga a trabajar inmediatamente

para consensuar un calendario de pago con la Escuela. Sea cual sea nuestro posicionamiento, esta ordenanza saldrá adelante previsiblemente pero el PP de Niebla se abstendrá en la votación porque consideramos injusta la situación que se vive en la Escuela Municipal de Música”.

Acto seguido toma la palabra el Concejal Portavoz del Grupo Andalucista, D. Félix Castillo Palacio, que se expresa del siguiente tenor literal:

“Antes que nada queremos manifestar nuestro malestar. Llevamos 5 años esperando que se aprueben las ordenanzas para la bonificación del IBI a las familias numerosas, aprobadas por unanimidad de este Pleno a propuesta del Partido Andalucista, 5 años esperando, Pleno tras Pleno a que Vd cumpla su palabra de que “en el próximo Pleno vendrá seguro”. Y llevamos 4 años esperando las ordenanzas para adaptar el cobro de las plusvalías a la legislación vigente, también aprobadas por Pleno, y que tampoco cumple ¿es esa la democracia que Vd entiende? Pero claro, ambas Ordenanzas lo que recogen, al fin y al cabo, son reducciones o exenciones de pago, con los que el Ayuntamiento ingresaría menos y a Vd lo que le interesa es aprobar Ordenanzas recaudatorias, para esprimir aún más al ciudadano.

Ese es el concepto del Estado Social y del bienestar que el PSOE entiende. Recaudar. Recaudar y recaudar.

Estamos en contra, creemos en la educación como un servicio público. Los ciudadanos ya pagan bastante impuestos como para tener que pagar por aprender. ¿Qué sentido tiene llamarla escuela municipal si son los alumnos los que pagan para que se lleve a cabo? Es una educación privada, ponerle el adjetivo municipal sólo para ponerse la medalla en el pecho como que es un servicio que se da desde el Ayuntamiento cuando en verdad es el alumno el que paga dicho servicio nos parece una incongruencia. Este Equipo de gobierno sólo busca la rentabilidad en los servicios que presta, ocurre en el deporte y ocurre también en la educación. Impera más la rentabilidad que el dar el servicio en si.

Encima, estamos formando músicos que al final tienen que marcharse a otros municipios y a otras bandas ya sabemos todos por qué, Lo manifestamos cuando dimitió el Director por falta de apoyo, que el final de la Banda de Niebla llegaría si se mantenía la actitud. Baste como ejemplo la última procesión de semana santa, donde nuestra banda municipal tuvo que traer muchísimos músicos de otros municipios porque nuestros jóvenes se marchan a otras bandas donde se sienten más valorados.

Creemos que la educación, la formación es el pilar del futuro, que debe ser pública y. como tal, asumida por la administración y no privatizarla que, con estas tasas es. al fin y al cabo, lo que pretende este Equipo de Gobierno.”

La Sra. Alcaldesa Dña. Laura Pichardo Romero, replica que se trata de un servicio, que lo que es municipal es la Escuela de Música y no la Banda, y que la tasa de 45 euros/año, se venía cobrando, careciendo de la regulación adecuada.

Dña. Laura Pichardo Romero continúa diciendo que se permite seguir estando en la Escuela a aquella persona que tiene necesidad, que no hay insolidaridad alguna ni con la Escuela ni con la Banda, a la que el Ayuntamiento ofrece el edificio, la luz, agua y el mantenimiento del mismo.

En cuanto a los pagos, la Sra. Alcaldesa finaliza diciendo que se está liquidando la deuda con la Banda, y que los profesores están todos contratados y cobran mensualmente junto con la nómina del personal.

Sometido a votación, se aprueba la anterior propuesta de acuerdo por mayoría de seis votos a favor (correspondientes a los concejales del Grupo Socialista, D^ª Laura Pichardo Romero, Alcaldesa-Presidenta y a los Concejales, D. Pedro José Ferrer Bustamante, D^ª Sara Morales Gregorio, D. Francisco Vega Cabello, D^ª Nuria Clavijo Guillén y D. Antonio Jesús Márquez Bort), frente a dos abstenciones (correspondientes a los Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor y D^ª María Socorro Soriano Becerril) y tres votos en contra (correspondiente a los Concejales del Grupo Municipal Andalucista D. Félix Castillo Palacio ,D. Ignacio Acebedo Parra y D. Iván Antúnez Guillén).

PUNTO 4.- APROBACIÓN PROVISIONAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE NIEBLA.

Se da lectura por la Alcaldía a la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el expediente 40/2017, instruido para la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música de Niebla, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de Funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música de Niebla, cuyo texto se transcribe a continuación:

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA DE NIEBLA.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música de Niebla proporciona la oportunidad a todas las personas, a partir de cinco años y sin límite de edad, de acceder a una enseñanza musical de calidad, no profesional, y cuyo principal objetivo es la formación de

aficionados y el disfrute de la música; sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

Todo esto se enmarca, en el derecho que la Constitución Española reconoce a todas las personas a la Educación, promoviendo también, la participación en la vida cultural y artística de la ciudad.

La Escuela Municipal de Música no sólo fomenta, desde la infancia, el conocimiento y apreciación de la música, sino que también orienta a las enseñanzas profesionales a aquellos alumnos y además las aptitudes necesarias para ello.

La consolidación y el incremento paulatino del número de alumnos y alumnas, aconsejan la aprobación de unas normas básicas de funcionamiento, y organización y a cuya finalidad responde la presente Ordenanza.

El marco jurídico en el que se fundamenta la presente Ordenanza viene constituido por las siguientes normas jurídicas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por lo que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

- Decreto 33/1997, de 7 de octubre, por el que se regulan las Escuelas de Música y Danza.

Se considera que la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la Escuela Municipal de Música ha de ir separada de la Ordenanza Fiscal para regular la tasa por la prestación de servicios de la citada Escuela, por lo que se han elaborado ambas por separado, para regular cada materia en la sede normativa más adecuada.

La presente Ordenanza se estructura en cinco títulos, con 17 artículos y dos disposiciones finales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del régimen jurídico básico del servicio prestado a través de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Niebla.

Artículo 2. Definición

La Escuela Municipal de Música es un centro de enseñanza de régimen especial cuya finalidad es ofrecer una formación práctica dirigida a aficionados de cualquier edad a partir de los cinco años y, en su caso, orientar a estudios profesionales.

La formación que ofrece no conduce a la obtención de títulos con validez académica o profesional.

Artículo 3. Régimen Jurídico.

La Escuela Municipal de Música es un servicio público del Ayuntamiento de Niebla gestionado según lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TITULO II

ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS

Artículo 4. Características generales.

1.- La formación que se imparte en la Escuela de Música está distribuida en varias asignaturas:

- Lenguaje musical.
- Viento madera.
- Viento metal.

- Percusión.

- Guitarra.

Todos los alumnos deberán dar clases de lenguaje musical hasta superar la mencionada asignatura.

Una vez finalizada la formación, los alumnos pueden permanecer en la Escuela a través de su participación, por tiempo indefinido, en la Banda de Música Municipal, siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento específico regulador del funcionamiento de la misma.

TITULO III

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Artículo 5.- Admisión y oferta de plazas.

1.- Anualmente se aprobará la convocatoria de admisión y apertura del plazo de matrícula, con indicación del número de plazas vacantes.

2.- La referida convocatoria de admisión, apertura de plazo de matrícula y la oferta de plazas, vacantes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Escuela de Municipal de Música y en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Niebla.

3.- Anualmente se abrirán dos periodos de preinscripción.

1º.- Mes de Mayo para la reserva de plaza de alumnos ya matriculados.

2º.- Mes de Septiembre para nuevos alumnos.

4.- Las especialidades instrumentales que se ofertan son:

a) Área clásica: Requinto, Clarinete, Saxofón, Trompeta, Fiscorno, Trompa, Trombón, Bombardino, Tuba, Flauta, Travesera y Oboe.

b) Percusión clásica, percusión flamenca y batería.

c) Guitarra flamenca y piano.

5.- La especialidad de formación musical que se oferta es la de Lenguaje Musical.

6.- La asignatura de Lenguaje Musical es obligatoria para todos los alumnos que sólo podrán cursar asignaturas de especialidades instrumentales cuando reúna los conocimientos y aptitudes que requiera el instrumento.

Artículo 6. Requisitos y Condiciones.

Los solicitantes deberán:

1.- Estar empadronados en el municipio de Niebla. Los solicitantes de plaza no empadronados en Niebla, podrán ser admitidos cuando queden plazas vacantes.

2.- Haber cumplidos 5 años el 31 de diciembre del curso escolar en el que solicita la plaza.

3.- Presentar una sola instancia por persona. De presentarse más de una instancia por solicitante, quedarán automáticamente anuladas todas a los efectos de posible admisión.

4.- Con carácter general, sólo podrá cursarse una especialidad instrumental como excepción, se podrán cursar dos especialidades instrumentales (en ningún caso más de dos), sin son instrumentos de distinta área, y siempre que existan plazas disponibles.

Artículo 7. Solicitudes de ingreso.

1.- Las solicitudes de ingreso para las nuevas matrículas estarán a disposición de los interesados en la Escuela de Música y en el Ayuntamiento de Niebla.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Área de Cultura en tiempo y forma. Dicha presentación de las solicitudes no supondrá, en ningún caso, la admisión automática.

3.- Al finalizar el plazo de presentación de solicitudes se publicará la relación de solicitantes en los Tablones de Anuncios de la Escuela de Música y del Ayuntamiento de Niebla.

Artículo 8. Admisión y baja.

Los alumnos que renueven la matrícula mantendrán su plaza en la especialidad del curso anterior, siempre que se respete el límite de permanencia en cada curso, que será de 2 años en el mismo, salvo casos excepcionales y previo estudio y aprobación de la Comisión Pedagógica.

Se considerarán motivos excepcionales:

- a) Superar el número de faltas de asistencia a las clases por motivos justificados.
- b) Pérdida parcial del curso por enfermedad o problemas familiares.

2.- Para alumnos de nueva matrícula, el orden para acceder al proceso de formalización de matrícula será establecido según disponibilidad de plazas.

3.- En caso de insuficiencia de plazas, se establecen los siguientes criterios de prioridad:

1º.- Estar empadronados en el Municipio de Niebla.

2º.- Minoría de edad.

4.- Todo alumno que presente solicitud de matrícula en la Escuela, independientemente del instrumento por el que haya optado, tendrá la obligación de matricularse también en la asignatura de Lenguaje Musical.

Artículo 9. Matriculación.

1.- En los tablones de anuncios de la Escuela de Música y del Ayuntamiento de Niebla, así como en la página web del mismo, se publicará la fecha y hora para formar parte del proceso de formalización de matrícula.

2.- Los aspirantes a la Escuela irán optando a las plazas vacantes hasta que éstas se cubran. Los solicitantes que no hayan obtenido plaza pasarán a la lista de espera en el orden riguroso de llegada. La lista de espera tendrá vigencia hasta la finalización del tercer trimestre del curso.

3.- El solicitante que no se presente en los días fijados para la formalización de la matrícula se considerará no presentado y quedará excluido del proceso.

4.- Los solicitantes que hayan obtenido plaza deberán presentar la documentación señalada en el artículo siguiente en el plazo de 7 días hábiles a partir del siguiente al de la confirmación de la plaza.

Artículo 10. Documentación.

1.- La documentación a aportar para la formalización de matrícula será la siguiente:

a) En el caso de familia numerosa, fotocopia del Título de Familia Numerosa.

b) Resguardo de ingreso de la tasa (cuota anual).

c) Si tiene conocimientos musicales, la documentación que lo acredite.

2.- Se entenderá que el solicitante que no presenta la documentación en el plazo señalado desiste de la plaza, quedando excluido de todo el proceso.

Artículo 11. Condiciones de la oferta.

1.- Los agrupamientos se organizarán atendiendo al nivel de enseñanza, la asignatura elegida y la edad de los alumnos.

2. Los horarios de las clases se asignarán por el equipo directivo de la Escuela teniendo en cuenta el calendario escolar.

La Escuela de música tendrá horario de tarde, de lunes a viernes.

TITULO IV

RECURSOS HUMANOS

Artículo 12. Del Profesorado.

1.- Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y en su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.

2.- Deberes del profesorado.

a) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

b) Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.

c) Colaborar con la Dirección de la Escuela en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.

d) Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que hayan sido necesarios cambiar con motivo de algún concierto, grabación etc., por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección. En el caso de pérdida de clases por enfermedad, la clase se recuperará siempre que haya disponibilidad tanto del profesor como del centro.

e) Prestar sus servicios en todas aquellas actividades musicales y culturales del Ayuntamiento de Niebla (banda municipal), así como todas aquellas contempladas dentro de la programación de la Escuela Municipal) audiciones, etc.).

f) Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.

g) Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, apertura y cierre de las clases, cuadro de luces, agua, etc.).

h) Atender e informar el alumnado de la Escuela de Música.

i) Realizar los encargos y trabajos que se les encomienden, relacionados con sus cometidos.

Artículo 13. Personal no docente.

1.- El personal no docente constituye un elemento fundamental en el buen funcionamiento de la Escuela Municipal de Música.

2.- Funciones del personal no docente:

a) Mantenimiento, limpieza y custodia del edificio, material e instalaciones.

b) Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.

3.- El personal no docente se regirá por el Convenio Colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Niebla.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PADRES

Artículo 14. Derechos de los alumnos.

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad.

2.- Los derechos de los alumnos serán los siguientes:

a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el plan de estudios de la Escuela.

b) Ser evaluados en su rendimiento con plena objetividad.

c) Ser informados sobre los sistemas y criterios de evaluación por los profesores.

d) Utilizar las instalaciones de la Escuela con las limitaciones derivadas de la programación, de actividades escolares y extraescolares y con las debidas precauciones, en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

e) Participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela.

f) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.

g) Desarrollar su actividad en la Escuela en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 15. Deberes de los alumnos.

Son deberes de los alumnos:

a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudios, manteniendo la debida aplicación.

b) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela, nunca 5 minutos más tarde de la hora establecida.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever, especialmente si se trata de ensayos o actividades de igual consideración.

f) No abandonar la Escuela durante las horas lectivas, en caso de alumnos menores de edad, salvo permiso expreso de padres o tutores.

g) Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio de la Escuela, de acuerdo con la legislación vigente.

h) Participar en la vida y funcionamiento de la Escuela.

i) Participar en los conciertos y actividades públicas de la Escuela. Un cierto número de estas actividades forman parte íntegramente de la enseñanza. La falta de asistencia será considerada como si faltara a una clase.

j) Asistir a todos los ensayos y a las actuaciones correspondientes, salvo causa justificada.

k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones de la Escuela, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

l) Los usuarios deberán en todo momento hacer buen uso tanto de las instalaciones como del mobiliario y material de la Escuela.

m) El abono anual de la tasa correspondiente.

Artículo 16. Derechos de los padres o representantes legales.

Son derechos de los padres o representantes legales los siguientes:

a) Recibir información y orientación sobre el rendimiento académico de sus hijos.

b) Ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos.

c) Ser informados de las posibles anomalías de conducta, que requieran una acción conjunta.

d) Ser informados oportunamente de las plazas de matriculación.

e) Dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación.

Artículo 17. Deberes de los padres o representantes legales.

Son deberes de los padres o representantes legales los siguientes:

a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela y profesores.

c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro de la Escuela.

d) En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

Disposición final primera.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía de Cultura para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación y cumplimiento de la presente Ordenanza.

Disposición final segunda.

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

SEGUNDO.- Someter el expediente a exposición pública por plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar alegaciones o sugerencias al mismo. Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza arriba transcrita.

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejal del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que dice literalmente como sigue:

"Volvemos a trasladar la situación injusta que se vive en la Escuela Municipal de Música y que tiende a agravarse mas con la aplicación de esta ordenanza, ya que en determinados títulos se olvidan los derechos del Profesorado de la Escuela Municipal de Música.

Concretamente, en el título cuarto de recursos humanos solo se le imponen deberes al profesorado. Ni siquiera recogen derechos laborales como el referido a la asignación económica por desempeñar su trabajo, quizás el motivo del olvido radique en los impagos mensualidades a profesores y también a la Banda Municipal.

Así, las carencias en la ordenanza reguladora nos llevan a pensar que no se han tenido en cuenta las aportaciones de los miembros de la Escuela Municipal de Música y ni siquiera habrán sido informados de estas dos ordenanzas por parte del Ayuntamiento. Por lo tanto, no vamos a entrar a votar esta ordenanza y nos dirigimos de nuevo a la Concejala de Cultura para que negocie un calendario de pago de deudas pendientes y logre un consenso en ambas ordenanzas."

Acto seguido toma la palabra el Concejal Portavoz del Grupo Andalucista, D. Félix Castillo Palacio, que dice que no va a entrar en el debate, porque el equipo de gobierno va a imponer su mayoría como suele hacer.

Sometido a votación, se aprueba la anterior propuesta de acuerdo por mayoría de seis votos (correspondiente a los concejales del Grupo Municipal Socialista Dña. Laura Pichardo Romero, Alcaldesa-Presidenta y a los concejales y a los Concejales, D. Pedro José Ferrer Bustamante, D^a Sara Morales Gregorio, D. Francisco Vega Cabello, D^a Nuria Clavijo Guillén y D. Antonio Jesús Márquez Bort) frente a cinco abstenciones (correspondiente a los concejales del Grupo Andalucista D. Félix Castillo Palacio, D. Ignacio Acebedo Parra y D. Iván Antúnez Guillen y a los Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor y D^a María Socorro Soriano Becerril).

PUNTO 5.- APROBACIÓN PROVISIONAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA.

Se da lectura por la Alcaldía a la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Visto el expediente que se tramita para la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal de Niebla, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Niebla, cuyo texto se transcribe a continuación:

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIEBLA **CAPITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

Cuando en esta ordenanza se emplee el término Archivo Municipal, se entiende referido al central.

Artículo 3. Concepto de Archivo.

a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

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

Artículo 5. Patrimonio documental municipal.

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

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

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

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

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

Artículo 6. Adscripción del Archivo.

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

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

CAPITUL II

FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Funciones.

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

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

- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en esta ordenanza.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.

- Proponer la adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5 de esta ordenanza, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.

- Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.
- Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.
- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del Artículo 5 de esta ordenanza.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8. Archivero/a.

Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Mancomunidad de Desarrollo Condado de Huelva, estará el Archivero/a de zona designado al efecto por ésta. En caso de denuncia de dicho convenio por cualquiera de las partes, el Ayuntamiento deberá proceder a designar como encargado del archivo a cualquier persona que reúna las características técnicas y profesionales necesarias mediante cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos para ello.

Al Archivero, con carácter exclusivo, le corresponderán las siguientes funciones:

- la dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.
- organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.

Artículo 9. Personal de plantilla.

Por el Jefe de Personal del Ayuntamiento se designará, al menos, a una persona, de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:

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

Artículo 10. Personal auxiliar.

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

CAPITULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. Gestión documental.

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

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central (administrativo e histórico).

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 12. Archivos de oficina.

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

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

Artículo 13. Funciones de los archivos de oficina.

La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aún tengan vigencia

administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica, la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

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

Artículo 14. Expedientes y series documentales.

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

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

Artículo 15. Organización de expedientes y series documentales.

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

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

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

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

Artículo 16. Infraestructura de los archivos de oficinas.

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

Artículo 17. Eliminación de elementos sobrantes.

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

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

Artículo 18. Transferencias de expedientes entre archivos de oficinas.

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

CAPITULO V

INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 19. Concepto de ingreso.

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

Artículo 20. Formas de ingresos.

El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

1. transferencias regulares o extraordinarias,

2. adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 21. Transferencias regulares.

Las transferencias regulares constituyen el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Serán obligatorias y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

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

En ningún caso, se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 22. Transferencias extraordinarias.

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

Artículo 23. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

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

Artículo 24. De los depósitos de documentos.

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

Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.

El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

CAPITULO VI

DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 25. Sistema Municipal de Archivos.

A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona, y podrán ser coordinadas por la Jefe/a del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial, en el ejercicio de sus funciones de asistencia técnica a los municipios.

Artículo 26. Instrumentos de descripción archivística.

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

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

Artículo 27. Medios materiales.

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

CAPITULO VII

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 28. Conservación.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 24.

Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los

términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

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

Artículo 29. Documentos electrónicos.

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

Artículo 30. Reproducciones de documentos.

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

Artículo 31. Restauración.

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

CAPITULO VIII

INSTALACIONES

Artículo 32. Condiciones de las instalaciones de los archivos.

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los

equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

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

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

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

Artículo 33. Zonas de trabajo y consulta.

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

Artículo 34. Espacios compartidos.

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

CAPITULO IX

DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS

Artículo 35. Sujetos del derecho de acceso.

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

Artículo 36. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará:

1. En razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
2. Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.

En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere este apartado, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos

3. Cuando el estado de conservación de los documentos así lo aconseje, pudiendo ser denegado el acceso si su puesta a disposición generara riesgo para el mismo.

Artículo 37. Consulta pública e instrumentos de descripción.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 38. Limitaciones a la consulta de documentos originales.

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta.

Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 39. Ejercicio del derecho de consulta

El ejercicio del derecho de consulta se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.
- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2), que constituirá el registro de consultas y que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si se careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en
- d) dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.
- e) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establecerá un horario semanal mínimo de quince horas.
- f) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 40. Obtención de copias y certificaciones.

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

Artículo 41. Consultas por miembros de la Corporación.

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

Artículo 42. Consultas de fondos o depósitos documentales.

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

Artículo 43. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.

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

Artículo 44. Hojas de préstamo.

El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 3). Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

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

CAPITULO X

DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 45. Concepto de préstamo.

Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 46. Copias autenticadas

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

CAPITULO XI

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 47. Objeto de la reproducción.

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

Artículo 48. Régimen.

Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución...) deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.

No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado

de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 49. Exacciones por reproducciones.

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

CAPITULO XII

SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 50. Salidas temporales y definitivas.

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

1. Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
 - por transferencias regulares o extraordinarias.
 - Por extinción de un depósito.
 - Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

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

Artículo 51. Excepciones al régimen de salidas.

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquélla que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas,

según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

CAPITULO XIII INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 52. Función de información y difusión del Archivo.

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

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

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

Artículo 53. Instrumentos de información.

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

La presente ordenanza faculta a la Alcaldesa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.

ANEXO 1. ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA

DEPENDENCIA:

SECCIÓN:

FECHA:

HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

Nº de Orden.	Año del Documento	Descripción del documento	Clasific.	Nº del Expediente	Signatura Archivo	Fecha Expurgo

Trabajador/a que hace la entrega:

Conforme: ARCHIVERO

**ANEXO 2. ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA
PERMISO DE INVESTIGACIÓN EN EL FONDO DOCUMENTAL**

D/Dª

Nacionalidad.....Profesión.....D.N.I.....

Calle.....Nº.....Municipio.....Provincia.....

Tf:..... Email:

Solicita autorización para realizar trabajos de investigación sobre el tema

.....

en el Fondo Documental del Archivo Municipal.

NORMATIVA

La solicitud supone el compromiso de respetar la normativa vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos en la investigación, consulta y difusión de la documentación solicitada en el Archivo Municipal. Esta normativa está integrada, básicamente, por los siguientes preceptos:

Ley /1984, de 9 de enero, de Archivos.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos.

Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

NORMAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se procederá a la reproducción de documentos previa justificación de sus necesidades y de su uso, y nunca con un número excesivo de copias.
2. Los materiales de características especiales por su peso, tamaño, estado de conservación, antigüedad, etc, no podrán ser fotocopiados y se reproducirán a través de métodos digitales. Los dibujos, grabados y mapas sólo se reproducirán mediante fotografía o métodos digitales.
3. El solicitante se compromete bajo su responsabilidad a no hacer uso distinto del especificado, a no facilitar las mismas copias o sus derivados a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión y cuando proceda, el nombre del autor de los documentos.
5. El Ayuntamiento no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por ley.
6. Igualmente, el solicitante se compromete, a no violar las normas de Ordenamiento Jurídico vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos.
7. La autorización para la reproducción de fondos con destino a una publicación es válida para una sola edición; el solicitante deberá remitir un ejemplar de dicha publicación a este Archivo Municipal.

AUTORIZACIÓN: Queda autorizado a realizar trabajos de investigación en el Archivo durante el horario de oficina y dentro de la dependencia sin que pueda sacar la documentación fuera de la misma por ningún motivo ni razones.
Sólo utilizará como material papel, lápiz y goma. En caso de publicación de algún trabajo deberá aparecer la referencia bibliográfica del Archivo.

Ena.....dede 2017

EL INTERESADO/A

EL ARCHIVERO

Documentación
consultada.....
.....
.....
.....
Nº de
copias.....

HOJA DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS

SEGUNDO.- Someter el expediente al trámite de información pública por un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, durante el cual cualquier persona interesada podrá presentar alegaciones o sugerencias al mismo.

Transcurrido dicho plazo de información pública sin que se hayan producido alegaciones la Ordenanza arriba transcrita quedará definitivamente aprobada, entrando en vigor el día de su publicación

TERCERO.- Someter el expediente al trámite de información pública por un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, durante el cual cualquier persona interesada podrá presentar alegaciones o sugerencias al mismo.

Transcurrido dicho plazo de información pública sin que se hayan producido alegaciones la Ordenanza arriba transcrita quedará definitivamente aprobada, entrando en vigor el día de su publicación.

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que dice literalmente como sigue:

"Desde el PP de Niebla apostamos por el mantenimiento de nuestro Archivo y por una ordenanza que regule su funcionamiento, así como por la digitalización de documentos históricos para evitar su desgaste y ponernos al servicio de la ciudadanía. Esperamos que se avance mas en la conservación de los legajos y en el mantenimiento de las instalaciones que albergan el Archivo Municipal.

Nos llama la atención que el Archivo Municipal quede adscrito a la Alcaldía cuando al inicio de la legislatura a través del Decreto 77/2015 delegaba las competencias del mismo en la Concejalía de Cultura. Por lo tanto, no entendemos que la Alcaldía quiera asumir otra competencia mas. No obstante, votaremos a favor de la ordenanza con la esperanza de la delegación de competencias en la concejalía correspondiente como así decretó la Alcaldía en 2015".

Sometido a votación, se aprueba la anterior propuesta de acuerdo por mayoría de ocho votos a favor (correspondientes a los 6 concejales del Grupo Socialista, D^ª Laura Pichardo Romero, Alcaldesa-Presidenta y a los Concejales, D. Pedro José Ferrer Bustamante, D^ª Sara Morales Gregorio, D. Francisco Vega Cabello, D^ª Nuria Clavijo Guillén y D. Antonio Jesús Márquez Bort y los correspondientes a los 2 Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor y D^ª María Socorro Soriano Becerril), frente a tres abstenciones (correspondiente a los Concejales del Grupo Municipal Andalucista D. Félix Castillo Palacio , D. Ignacio Acebedo Parra y D. Iván Antúnez Guillén).

PUNTO 6.- DONACIÓN INMUEBLE SITO EN LA CALLE SANTIAGO Nº 22 DE NIEBLA, AL AYUNTAMIENTO DE NIEBLA.

Se da lectura a la Propuesta de la Alcaldía-Presidencia que literalmente se transcribe a continuación:

PROPUESTA DE ACUERDO

“Examinado el expediente 106/17 incoado para la aceptación de la donación del inmueble sito en Calle Santiago nº. 22 que realizan sus copropietarios a favor del Ayuntamiento de Niebla en el que consta informe de valoración del mismo por importe de 135.698,22 euros.

Examinado el expediente nº. 24/2017 de declaración del citado inmueble en estado de ruina inminente en el que consta los informes técnicos de valoración de costes demolición del citado inmueble, que ascienden a la cantidad de 9.963,00 euros.

Y, habiendo quedado probado que el valor de los costes de demolición es inferior al de valor inmueble que se adquiere, y que éste se considera de interés para el Ayuntamiento, se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aceptar la donación que al Ayuntamiento hacen todos los copropietarios del inmueble sito en Calle Santiago nº. 22 de Niebla.

SEGUNDO.- Disponer que por la cuadrilla de obra del Ayuntamiento se proceda a la demolición del mismo, bajo la dirección del Arquitecto Técnico Municipal.

TERCERO.- Ordenar la inscripción del bien adquirido en el Libro de Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Niebla y su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad.”

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concejal del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que se expresa literalmente como sigue:

“Esperamos que el Ayuntamiento aproveche el inmueble y aprovechamos para preguntar por las intenciones del equipo de gobierno con esta propiedad. Votaremos a favor.”

Seguidamente, interviene el Concejal Portavoz del Grupo Andalucista, D. Félix Castillo Palacio, que dice que, respetando los informes técnicos, tiene sus dudas acerca de la valoración del inmueble y los costes de demolición del mismo.

D. Félix Castillo Palacio se expresa a continuación del siguiente tenor literal:

"En principio nos vamos a abstener hasta que el Equipo de Gobierno nos aclare cual es la finalidad que le va a dar al inmueble. También nos gustaría que se nos aclarase si éste va a ser el proceder de este Equipo, es decir, en vez de exigir a los propietarios que cumplan con sus deberes de mantenimiento y conservación ante problemas de inseguridad, ir adquiriendo viviendas asumiendo los gastos."

A continuación hace uso de la palabra la Sra. Alcaldesa-Presidenta Dña. Laura Pichardo Romero, que manifiesta que no va a entrar en las valoraciones realizadas por los técnicos, que es un inmueble con una condición especial porque está cerrado y con muchos herederos que no se ponían de acuerdo en afrontar su estado de ruina, y que no está decidido su destino, que se afrontará cuando el inmueble sea ya propiedad del Ayuntamiento.

Sometida a votación la propuesta de acuerdo de la Alcaldía-Presidencia referente a la donación de inmueble sito en la calle Santiago nº 22 de Niebla al Ayuntamiento de Niebla, se aprueba por mayoría de ocho votos a favor (correspondientes a los 6 concejales del Grupo Socialista, D^a Laura Pichardo Romero, Alcaldesa-Presidenta y a los Concejales, D. Pedro José Ferrer Bustamante, D^a Sara Morales Gregorio, D. Francisco Vega Cabello, D^a Nuria Clavijo Guillén y D. Antonio Jesús Márquez Bort y los correspondientes a los 2 Concejales del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor y D^a María Socorro Soriano Becerril), frente a tres abstenciones (correspondiente a los Concejales del Grupo Municipal Andalucista D. Félix Castillo Palacio , D. Ignacio Acebedo Parra y D. Iván Antúnez Guillén).

PUNTO 7.- ADQUISICIÓN INMUEBLE ADOSADO AL CASTILLO SITO EN CALLE ORTA BOZA, Nº 11 (ANTES Nº 13), A D. SALVADOR SEGURA GARCÍA Y A DÑA. M^a DEL CARMEN GARCÍA ESPINOSA.

Se da lectura a la Propuesta de la Alcaldía-Presidencia que literalmente se transcribe a continuación:

PROPUESTA DE ACUERDO

"Examinados el expediente nº. 60/17 instruido para la adquisición de parte del inmueble adosado al Castillo sito en Calle Orta Boza nº. 11 (antes nº. 13).

Hallado conforme lo actuado, se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Adquirir el inmueble sito en Calle Orta Boza nº. 11 (antes nº. 13) de esta Ciudad por el precio pactado de 30.000 euros, mediante compraventa a sus propietarios D. Salvador Segura García y D^a. María del Carmen García Espinosa, de conformidad con el informe de tasación obrante en el expediente.

SEGUNDO.- Ordenar que el pago de la compraventa se efectúe con cargo a los recursos integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 7/2007, de 28 de mayo, del Suelo en relación con el artículo 75 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanístico de Andalucía todo ello considerando los fines

urbanísticos de conservación del patrimonio histórico y de conformidad con el informe de los Servicios Jurídicos de la Diputación Provincial obrante en el expediente.

TERCERO.- Facultar a la Sr^a. Alcaldesa-Presidenta, D^a. Laura Pichardo Romero, tan ampliamente como en Derecho proceda para la formalización de cuantos documentos y actos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.”

Abierto debate, toma la palabra en primer lugar el Concej^{al} del Grupo Popular D. Antonio Fernández Regidor, que se expresa literalmente como sigue:

“La prioridad en la adquisición de inmuebles adosados al Castillo debe ser vital para el Ayuntamiento de Niebla. Pero no se debe quedar solo ahí sino que una vez esté en propiedad del Ayuntamiento, este tipo de inmuebles no deben ser abandonados porque generan insalubridad en el entorno de nuestra fortaleza medieval. Desde el PP iliplense hacemos un llamamiento al equipo de gobierno para que proceda a inspeccionar el perímetro que rodea al Castillo y tome las medidas pertinentes. Votaremos a favor de la adquisición de este inmueble.

Interviene a continuación la Sra. Alcaldesa-Presidenta D^{ña}. Laura Pichardo Romero, que manifiesta que el inmueble se demolerá y se adecentará la zona para una mejor accesibilidad al Castillo.

Sometida a votación la propuesta de acuerdo de la Alcaldía-Presidencia referente a la adquisición de inmueble adosado al Castillo sito en calle Orta Boza nº 11 (antes nº 13), a D. Salvador Segura García y a D^{ña}. M^a del Carmen García Espinosa, se aprueba por unanimidad de los once miembros corporativos presentes.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, dio por finalizada la sesión a las nueve horas cinco minutos del día de la fecha, para extender la presente acta que ofrecen firmar todos los asistentes de que certifico.