

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río relativo a la aprobación definitiva del Reglamento del Sistema de Archivos y gestión documental inherentes a la creación, conservación y difusión del patrimonio documental de esta Corporación Municipal

p. 3712

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Cementerio Municipal

p. 3717

#### Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba relativo a las Bases de Convocatoria para la provisión de un Puesto de Trabajo de Jefe/a Departamento de la Oficina de Control Presupuestario

p. 3729

#### Ayuntamiento de Fuente Palmera

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Palmera relativo a la delegación de funciones de Alcaldía, en el Primer Teniente de Alcalde, por ausencia de su titular

p. 3732

#### Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar por el que se delega en Primera Teniente Alcalde del Ayuntamiento Doña Isabel Lobato Padilla, la totalidad de funciones de Alcaldía, por ausencia de su titular del 5 al 11 de agosto de 2019

p. 3732

#### Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena relativo a la aprobación inicial de la Cuenta General de esta Entidad correspondiente al ejercicio dos mil dieciocho

p. 3733

#### Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Montilla, relativo a delegación de atribuciones de la Alcaldía durante el periodo comprendido entre el 1 y el 10 de agosto de 2019, ambos inclusive

p. 3733

---

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, relativo a la modificación de la Planta de Personal Eventual de la Corporación

p. 3733

### **Ayuntamiento de Palma del Río**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palma del Río relativo a la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Municipal de Subvenciones para el Fomento de actividades relativas al Bienestar Social

p. 3733

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palma del Río relativo a la aprobación inicial de las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas a Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo "José Luis Sánchez Cabrera"

p. 3739

### **Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba relativo a la delegación de Alcaldía para la celebración de la ceremonia de matrimonio civil, en Concejala de esta Corporación Municipal

p. 3743

### **Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir. Posadas (Córdoba)**

Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir. Posadas (Córdoba).- Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito mediante Suplemento de Crédito 3/2019 sobre el Presupuesto del ejercicio dos mil diecinueve

p. 3743

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 2.755/2019

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento y los procedimientos de gestión documental inherentes a la creación, conservación y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

##### Sumario

- Exposición de motivos: 1
- Título I. Del Sistema de Archivo del Ayuntamiento: 4
- Artículo 1. Objeto del reglamento: 4
- Artículo 2. Ámbito de aplicación: 4
- Artículo 3. Conceptos y definiciones: 5
- Artículo 4. El Sistema de Archivo del Ayuntamiento: 5
- Artículo 5. El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río: 5
- Artículo 6. El patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río: 7
- Artículo 7. Sobre la red de archivos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río: 7
- Artículo 8. La Comisión de Coordinación Documental: 9
- Artículo 9. Sobre la destrucción de documentos: 11
- Artículo 10. El sistema de gestión de documentos: 12
- Título II. Del acceso a los Documentos: 13
- Artículo 11. El ejercicio del derecho de acceso: 13
- Artículo 12. La consulta de documentos gestionados por el Archivo: 13
- Artículo 13. La consulta de orden externo: 14
- Artículo 14. La reproducción y el uso de documentos: 15
- Título III. De la Colaboración del Archivo con Otras Instituciones: 16
- Artículo 15. Información y difusión: 16
- DISPOSICIÓN FINAL: 17

##### Exposición de motivos

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

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El pre-

sente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

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

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

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

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

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

Este reglamento regula los aspectos organizativos y competenciales del Sistema de Archivo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, su relación con las unidades administrativas que ejecutan las competencias de la institución, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemen-

to inherente a su labor la de proyección cultural y colaboración en la gestión administrativa transparente y eficaz de la institución municipal, contemplando como un único componente el patrimonio documental del Ayuntamiento, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.

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

En aplicación del principio de transparencia la presente norma será difundida a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos, Portal de Transparencia Pública y cualesquiera otros canales que se consideren adecuados. Asimismo será sometido a los mecanismos de consulta pública previa previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo y se posibilitará la participación de potenciales destinatarios dentro del proceso de elaboración de la misma, articulándose de este modo la intervención activa por instrumentos específicos electrónicos de las personas o colectivos a quienes la norma afecta especialmente, tales como investigadores, grupos profesionales, etc.

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

#### TÍTULO I

##### DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

El contenido y extensión de este reglamento abarca al denominado Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, lo que incluye a todas las unidades administrativas que producen o custodian el patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río:

Órganos de gobierno, unidades administrativas que ejecuten competencias adscritas al Ayuntamiento por la legislación vigente, y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas al Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

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

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

En el ámbito del presente reglamento, las definiciones relativas a los elementos que componen el sistema de archivos del Ayuntamiento tales como: archivo, calendario de transferencia, ciclo vital de los documentos, gestión documental, cuadro de clasificación, custodia, descripción archivística, documento (convencional o electrónico), expediente administrativo (convencional o electrónico), metadato, normas archivísticas, red de archivos, serie documental, sistema de gestión documental, y valoración de docu-

mentos se entienden definidos y utilizados en consonancia con la legislación específica sobre procedimiento administrativo, archivos y patrimonio documental y administración electrónica vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.
- 2) Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio, general y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.
- 3) Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo con el apoyo organizativo, procedimental y tecnológico necesario a las unidades administrativas del organigrama del Ayuntamiento y el resto de entes dependientes de la misma.
- 4) Asesorar a los órganos y entidades citadas en el Artículo 2

de este Reglamento en los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.

5) Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.

6) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.

7) Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.

8) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Ayuntamiento. Así mismo, este Servicio establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente, incluidos los acuerdos de la Comisión de valoración documental que se cita en el artículo 8.

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

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

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

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

c) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

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

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

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

a) Archivos de oficina: Son los archivos ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente del Ayuntamiento de los que se citan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento. Estas unidades generan, gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a uso y consulta administrativa constante por las citadas unidades.

Como criterio general, estos archivos no custodiarán documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.

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

él documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

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

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

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

Artículo 8. La Comisión de Coordinación Documental

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

1. La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

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

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

- Un miembro de la unidad administrativa de archivo.

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

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

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

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

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

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

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

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsa-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 9. Sobre la destrucción de documentos

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente y del artículo 8.2, subapartados g y h, de este reglamento, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio o Departamento de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental del Ayuntamiento, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento siguiendo el procedimiento del artículo anterior y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales de las que formen parte en el calendario de conservación previsto en el artículo 5.1 h).

3. El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series

documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental. El calendario de conservación estará vinculado con cada serie documental a través del cuadro de clasificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

La instrucción de gestión documental que se cita regulará específicamente aquellos ámbitos técnicos no contemplados expresamente en este Reglamento, tales como los que se refieran a la gestión documental corporativa en general, el trabajo en este ámbito que desarrollen las oficinas, los ingresos y salidas de docu-

mentos y las formas de transferencia entre los archivos que componen el Sistema de Archivos al que se refiere el artículo 4 de este documento.

Especial atención se pondrá al ámbito de la gestión de los documentos electrónicos.

## TÍTULO II DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

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

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo del Ayuntamiento. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho.

2. El Servicio o Departamento de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

3. El acceso a los documentos por parte de los concejales municipales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

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

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, que vendrán reguladas por la correspondiente instrucción interna de gestión documental. Se consideran consultas de orden externo las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares que cumplan las condiciones de acceso que la normativa vigente regule.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

### Artículo 13. La consulta de orden externo

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas Ayuntamiento realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio o Departamento de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio o Departamento de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos, que será resuelta conforme al párrafo siguiente.

4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad o que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida al Ayuntamiento y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad,

los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término de 1 mes. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada, de lo que en cualquier caso se informará al solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproduc-

ciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio o Departamento de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del servicio.

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

### TÍTULO III

#### DE LA COLABORACIÓN DEL ARCHIVO CON OTRAS INSTITUCIONES

##### Artículo 15. Información y difusión

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

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

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

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

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

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

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

##### DISPOSICIÓN FINAL

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Almodóvar del Río, 6 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde Accidental, Ramón Hernández Lucena.

Núm. 2.756/2019

Al no presentarse alegaciones a la modificaciones efectuadas en la Ordenanza reguladora del cementerio municipal publicadas en el Bop n.º 70 de 11 de abril se publica el texto íntegro de la ordenanza con las modificaciones efectuadas:

#### REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE ALMODÓVAR DEL RÍO

##### Sumario

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES: 6

Artículo 1. Gestión del Servicio: 6

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento: 6

Artículo 3. Intervención del Ayuntamiento: 7

Artículo 4. Definiciones a efectos de este Reglamento: 7

##### TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS SERVICIOS: 8

##### Capítulo I. Organización y Prestación de los Servicios: 8

Artículo 5. Competencia: 8

Artículo 6. Instalaciones abiertas al público: 8

Artículo 7. Servicios y prestaciones: 9

Artículo 8. De la efectividad de la prestación del servicio: 9

Artículo 9. Servicios complementarios al enterramiento: 9

##### Capítulo II. De la Administración de los Cementerios: 9

Artículo 10. Administración de los cementerios: 9

##### Capítulo III. Del Orden y Gobierno Interior de los Cementerios:

11

Artículo 11. Condiciones de las instalaciones, equipamientos y servicios del cementerio municipal: 11

Artículo 12. Mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias: 11

Artículo 13. Relaciones del personal con el público: 11

Artículo 14. Vigilancia de las instalaciones y recintos: 11

Artículo 15. Conservación y limpieza del cementerio: 11

Artículo 16. Horarios de apertura y cierre: 11

Artículo 17. Comportamiento de los visitantes: 12

Artículo 18. Prohibición de entrada de animales: 12

Artículo 19. Aparcamiento y acceso de vehículos: 19

Artículo 20. Prohibición de venta ambulante y propaganda en los recintos funerarios: 12

Artículo 21. Prohibición de la obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias: 12

Artículo 22. Autorización de las obras e inscripciones funerarias: 13

Artículo 23. Condiciones para realización de obras por particulares: 13

##### TÍTULO III. DEL DESTINO DEL CADÁVER, RESTOS CADAVÉRICOS Y CENIZAS Y DEL DERECHO FUNERARIO: 13

##### Capítulo I. Destino del Cadáver, Restos Cadavéricos y Cenizas: 13

Artículo 24. Destino del cadáver, restos cadavéricos y cenizas y familiar con mejor derecho sobre los mismos: 13

##### Capítulo II. Los Derechos Funerarios en General: 14

Artículo 25. Concepto del derecho funerario: 14

Artículo 26. Contenido del derecho funerario: 14

Artículo 27. Obligaciones del titular del derecho funerario: 15

Artículo 28. Naturaleza de bienes fuera de comercio de las unidades de enterramiento: 16

Artículo 29. Reversión y retirada de las obras e instalaciones fijas u ornamentos: 16

Artículo 30. Reconocimiento del derecho: 16

##### Capítulo III. Los Derechos Funerarios en Particular. Las Concesiones: 17



Sección Primera. Clases de concesiones según su duración: 17

Artículo 31. Duración de las concesiones: 17

Sección Segunda. Titularidad del derecho funerario: 18

Artículo 32. Titularidad del derecho adquirida por actos "inter vivos": 18

Artículo 33. Titularidad del derecho adquirida por actos "mortis causa" y representación en supuestos de titularidad múltiple: 18

Sección Tercera. Transmisiones del derecho funerario: 19

Artículo 34. Reconocimiento de las transmisiones: 19

Artículo 35. Transmisibilidad del derecho: 19

Artículo 36. Transmisión por actos "inter vivos": 19

Artículo 37. Beneficiarios de derecho funerario: 19

Artículo 38. Transmisión "mortis causa": 19

Artículo 39. Reconocimiento provisional de transmisiones: 20

Sección Cuarta. Modificación y extinción del derecho funerario: 20

Artículo 40. Modificación del derecho funerario: 20

Artículo 41. Extinción del derecho funerario: 20

Artículo 42. Expediente sobre extinción del derecho funerario: 21

Artículo 43. Desocupación forzosa de unidades de enterramiento: 21

Capítulo IV. Inhumaciones de Asistencia Social y Fosa Común: 21

Artículo 44. Inhumaciones de Asistencia Social: 21

Artículo 45. Prohibición de colocación de lápidas o epitafios: 21

Artículo 46. Plazo para el traslado de los restos a la fosa común: 22

Artículo 47. Imposibilidad de reclamación de cadáveres: 22

TÍTULO IV. NORMAS GENERALES SOBRE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y OTROS SERVICIOS: 22

Artículo 48. Normativa: 22

Artículo 49. Autorizaciones: 22

Artículo 50. Documentos necesarios para la inhumación, cremación o incineración: 22

Artículo 51. Número de inhumaciones: 23

Artículo 52. Exhumaciones por falta de autorización de la inhumación o extinción del derecho funerario: 23

Artículo 53. Traslado de restos por causa de obras o inutilización de unidades de enterramiento: 23

Artículo 54. Incineración de restos humanos: 24

Artículo 55. Limitación de cadáveres en sepulturas y bovedillas: 24

TÍTULO V. OBRAS Y CONSTRUCCIONES DE PARTICULARES: 24

Artículo 56. Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares: 24

Artículo 57. Ejecución de obras sobre parcelas: 24

Artículo 58. Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales: 25

Artículo 59. Plantaciones y demás elementos ornato: 26

Artículo 60. Conservación y limpieza: 27

DISPOSICIONES ADICIONALES: 27

PRIMERA: 27

SEGUNDA: 27

TERCERA: 27

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: 28

DISPOSICIÓN FINAL: 28

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Gestión del Servicio

El Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río al amparo de lo

dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de Régimen Local, y con sujeción a lo dispuesto en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de Entidades Locales de Andalucía y al Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba su Reglamento.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y formas de prestación del servicio de cementerio municipal y de las relaciones con los usuarios del servicio.

El Reglamento será de aplicación a todas las actuaciones directamente relacionadas con la prestación del servicio que tengan lugar en cualquiera de las instalaciones y recintos del Cementerio y demás dependencias destinadas a servicios funerarios de titularidad municipal.

En aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía, aprobado por Decreto de la Consejería de Salud 95/2001 de 3 de abril y modificado por Decreto 238/2007 de 4 de septiembre de dicha consejería, en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; y en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Artículo 3. Intervención del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Almodóvar del Río desarrollará las funciones de inspección y control con carácter general del servicio público que le son inherentes.

Artículo 4. Definiciones a efectos de este Reglamento.

1. A los efectos de este Reglamento, para la determinación legal de las situaciones y procesos en que puede encontrarse el cuerpo humano tras la muerte, y para la determinación de las distintas prestaciones que incluye el servicio de cementerio, se entenderá por:

a) Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte real, que se computarán desde la fecha y hora que figure en la inscripción de la defunción del Registro Civil.

b) Restos cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte real.

c) Restos humanos: Los de entidad suficiente procedentes de abortos, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas.

d) Putrefacción: Proceso de descomposición de la materia orgánica debido a la acción sobre el cadáver de microorganismos y fauna complementaria.

e) Esqueletización: Proceso de reducción a restos óseos, una vez eliminada la materia orgánica, hasta su total mineralización.

f) Incineración: Reducción a cenizas de restos por medio del calor.

g) Cremación: Reducción a cenizas de un cadáver por medio del calor.

h) Prácticas de sanidad mortuoria: Aquéllas, como la refrigeración, la congelación, la conservación temporal y el embalsamamiento, que retrasan o impiden la aparición de la putrefacción en el cadáver, así como las destinadas a la reconstrucción del mismo.

i) Prácticas de adecuación estética: Aplicación de métodos cosméticos para mejorar el aspecto externo del cadáver.

j) Conservación transitoria: Métodos que retrasan el proceso de putrefacción.

k) Embalsamamiento o tanatopraxis: Métodos que impiden la aparición de los fenómenos de putrefacción.

l) Refrigeración: Método que mientras dure su activación, evita el proceso de putrefacción del cadáver, por medio del descenso

artificial de la temperatura.

m) Féretro común, féretro especial, féretro de recogida, féretro para incineración y caja de restos: Los que reúnen las condiciones fijadas para cada uno de ellos en la legislación vigente.

n) Tanatorio: Establecimiento funerario con los servicios adecuados para la permanencia y exposición del cadáver hasta la celebración del sepelio y, en su caso, para la realización de prácticas de sanidad mortuoria.

o) Sala de Preparación: Lugar, sala o habitación donde se lleva a cabo la tanatopraxis del cadáver.

2. La asignación de unidades de enterramiento incluirá, en todo caso, un habitáculo o lugar debidamente acondicionado para el depósito de cadáveres, restos cadavéricos y/o cenizas durante el periodo establecido en el correspondiente título de derecho funerario y de conformidad con las modalidades establecidas en el presente Reglamento y en el de Policía Sanitaria Mortuoria. Las unidades de enterramiento podrán adoptar las siguientes modalidades:

a) Panteón: Unidad de enterramiento bajo rasante en varios espacios destinados a alojar más de un cadáver, restos o cenizas.

b) Capilla: Unidad de enterramiento sobre rasante en varios espacios destinados a alojar más de un cadáver, restos o cenizas.

c) Bovedilla o nicho: Unidad de enterramiento de forma equivalente a un prisma, con las dimensiones previstas en la legislación vigente, integrada en edificación de hileras superpuestas sobre rasante y con tamaño suficiente para alojar a un solo cadáver.

d) Cripta: Unidades de enterramiento compuestas por varios bovedillas en columna, con una lápida en común.

e) Sepultura: Unidad de enterramiento bajo rasante destinada a recibir a uno o varios cadáveres.

f) Enterramiento en pradera: Sepultura con tapamiento de hormigón de una sola pieza cubierta de césped, resistente al paso de personas y pequeña maquinaria de mantenimiento de césped.

g) Columbario: Unidad de enterramiento de dimensiones adecuadas para alojar restos cadavéricos o cenizas procedentes de inhumación, incineración o cremación.

h) Parcela: Espacio de terreno debidamente acotado y en el cual puede construirse un panteón, con los ornamentos y características previstas en las normas de edificación aplicables.

i) Cuadro 50x50:

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

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS SERVICIOS

#### Capítulo I

##### Organización y Prestación de los Servicios

###### Artículo 5. Competencia

Las competencias administrativas en materia de policía sanitaria mortuoria corresponden a la Consejería de Salud y a los municipios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/1998 de 15 de junio, de Salud de Andalucía, y en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y serán ejercidas en cada caso por el órgano o entidad a los que este Reglamento se las atribuya.

###### Artículo 6. Instalaciones abiertas al público

Con carácter general estarán abiertos al público para su libre acceso todos los recintos de unidades de enterramiento e instalaciones de uso público, procurando establecer horarios de apertura y de prestación de servicios lo más amplios posibles, en beneficio de los ciudadanos. A tal fin, se dará a conocer al público ta-

les horarios, que se fijarán en atención a las exigencias técnicas, índice de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que, en cada momento, aconseje su ampliación o restricción.

###### Artículo 7. Servicios y prestaciones

1. El Ayuntamiento prestará el servicio de cementerios realizando las actuaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se relacionan a continuación:

a) Adjudicación de unidades de enterramiento mediante la expedición del correspondiente título funerario.

b) Inhumación y, excepcionalmente, mediante la oportuna orden judicial y autorización sanitaria, exhumación de cadáveres. Los cadáveres depositados en cajas de cinc no podrán exhumarse antes de los veinticinco años desde su inhumación, salvo por mandato judicial.

c) Inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos cadavéricos.

d) Servicio de depósito de cadáveres.

e) Las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de unidades de enterramiento.

f) Conservación y limpieza general de los cementerios municipales.

g) Los servicios complementarios a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

2. Las anteriores prestaciones serán garantizadas por el Ayuntamiento mediante una adecuada planificación que asegure la existencia de espacios y construcciones de inhumación, y mediante la realización de las obras y trabajos de conservación necesarios para asegurar el servicio a los usuarios que lo soliciten. La garantía de unidades de enterramiento recae sobre la disponibilidad de las mismas y no respecto a su localización o situación, y particularmente, respecto a las filas, en los nichos y columbarios.

###### Artículo 8. De la efectividad de la prestación del servicio.

Las prestaciones del servicio de cementerios a que se refiere el artículo precedente se harán efectivas mediante la formalización de la correspondiente solicitud por los usuarios ante el Servicio de Cementerios del Ayuntamiento, por orden judicial o, en su caso, por aplicación del Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria, a excepción de las previstas en el epígrafe 1 e) y f).

###### Artículo 9. Servicios complementarios al enterramiento.

Además de los servicios y actuaciones sobre unidades de enterramiento, dispondrá de los servicios complementarios que, con carácter enunciativo y sin perjuicio de otros que pudieran crearse, se indican a continuación:

a) Espacio de culto, que estará dedicado a prestar los servicios religiosos que se soliciten. Las autoridades eclesiásticas de cada religión designarán al responsable de prestar los oficios religiosos correspondientes.

b) Zona de tierra destinada al esparcimiento o enterramiento de cenizas procedentes de cremación o incineración.

c) La Capilla Ecuménica

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

#### Capítulo II

##### De la Administración de los Cementerios

###### Artículo 10. Administración de los cementerios

La administración de los cementerios y de los demás servicios mortuorios municipales estarán a cargo del Ayuntamiento, correspondiéndole la realización de las funciones administrativas y técnicas conducentes al cumplimiento de sus fines y, en particular, para el pleno ejercicio de las que a continuación se relacionan:

1. Iniciación, trámite y resolución de expedientes relativos a:
    - a) Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida en este Reglamento.
    - c) Recepción y autorización de designaciones de beneficiación de derechos funerarios.
    - d) Comprobación del cumplimiento de los requisitos, legales para la inhumación, exhumación, traslado, reducción, cremación e incineración de cadáveres y restos humanos.
    - e) Otorgamiento de licencias para colocación de lápidas.
    - f) Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.
    - g) Autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y de restos en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de sanidad mortuoria.
  2. Tramitación e informe de expedientes relativos a licencias para obras de particulares, relativas a construcción, reforma, ampliación, conservación y otras.
  3. Elaboración y aprobación de proyectos, dirección o supervisión técnicas de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos encomendados a su gestión.
  4. Ejecución directa o por contratación de toda clase de obras a que se refiere el apartado anterior.
  5. Contratación, en todas sus fases e incidencias, de:
    - a) Ejecución por terceros con aportación de materiales y suministros de éstos o trabajos auxiliares para las obras a que se refiere el apartado 4 de este artículo.
    - b) Servicios y trabajos necesarios para el mantenimiento y limpieza de los Cementerios, de los jardines y elementos urbanísticos, y de los edificios e instalaciones a su cargo, así como para el funcionamiento de todo ello.
    - c) Adquisición y mantenimiento de equipo, mobiliario, automóviles, maquinaria, aparatos, herramientas, utensilios, enseres y bienes inventariables en general, arrendamiento de servicios auxiliares.
    - d) Adquisición de materias primas, fluidos, productos energéticos, bienes consumibles o fungibles y bienes no inventariables en general.
    - e) Enajenación de bienes muebles inútiles o sobrantes.
    - f) Cualquier otra actividad propia del servicio.
  6. Teneduría de los libros de Registro que, obligatoria o potestativamente, ha de llevar el Ayuntamiento, practicando en ellos los asientos correspondientes, que deberán comprender como mínimo: inhumaciones, cremaciones, unidades de enterramiento y concesiones de derecho funerario otorgados a particulares. Los libros de Registro se llevarán por medios informáticos.
  7. Expedición de certificaciones sobre el contenido de los libros a favor de quienes sean titulares de algún derecho según aquellos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo. En todo caso se estará a lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sin que, además, respecto a los difuntos, pueda certificarse sobre la causa del fallecimiento, religión o cualquier otra circunstancia de las previstas en el art. 7 de dicha Ley Orgánica.
- No se podrá facilitar información telefónica del contenido de los

Libros.

Únicamente podrá facilitarse a terceros información verbal o por nota informativa sobre localización del lugar de inhumación de cadáveres, restos o cenizas concretos.

#### 8. Funciones del personal del Ayuntamiento

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

#### Capítulo III

##### Del Orden y Gobierno Interior de los Cementerios

Artículo 11. Condiciones de las instalaciones, equipamientos y servicios del cementerio municipal

Las instalaciones, equipamientos y servicios del cementerio municipal deberán cumplir las condiciones establecidas en los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía, o en la norma que lo sustituya.

Artículo 12. Mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias

El Ayuntamiento velará por el mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias, y por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, adoptando a tal efecto las medidas que se estime necesarias y, en particular, exigiendo el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 13. Relaciones del personal con el público

El personal, debidamente uniformado, guardará con el público

las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos funerarios actos censurables en el trato. No exigirán ni aceptarán gratificaciones o propinas, y no se realizarán concesiones, dádivas o trabajos relacionados con el servicio, quedando todas estas acciones expresamente prohibidas.

#### Artículo 14. Vigilancia de las instalaciones y recintos

Vigilará las instalaciones y recintos del Cementerio, si bien no asumirá responsabilidad alguna en relación con hurtos, robos o desperfectos que puedan cometerse por terceros en las unidades de enterramiento y demás elementos de ornato y flores, que se coloquen en los cementerios municipales y, en general, en las pertenencias de los usuarios. Asimismo, el Ayuntamiento no es responsable de las roturas que se produzcan en las lápidas producidas por una defectuosa instalación y como consecuencia de los trabajos realizados, así como por actos vandálicos.

#### Artículo 15. Conservación y limpieza del cementerio

Se ocupará de los trabajos de conservación y limpieza generales de los cementerios, correspondiendo a sus respectivos titulares o causahabientes la limpieza y conservación de las unidades de enterramiento y de sus elementos de ornato.

Cuando se aprecie el grave deterioro de un panteón o de una lápida, se requerirá al titular del derecho afectado o a sus causahabientes para que procedan a su reparación, y si no cumplieran el requerimiento podrá el Ayuntamiento realizar los trabajos que resulten pertinentes de forma subsidiaria, y a cargo del titular o, en su caso, de su sucesor.

#### Artículo 16. Horarios de apertura y cierre

El cementerio municipal permanecerá abierto durante las horas que se establezcan, de acuerdo con las circunstancias que se recogen en el artículo 6 de este Reglamento. Los horarios de apertura y cierre deberán ser expuestos en un lugar visible de la entrada principal.

Salvo los cadáveres que sean conducidos en servicio especial extraordinario, o bajo circunstancias excepcionales, no se admitirá ninguno fuera del horario de apertura vigente en cada momento.

#### Artículo 17. Comportamiento de los visitantes

Los visitantes deberán comportarse con el respeto adecuado al recinto, pudiendo, en caso contrario, adoptar las medidas legales a su alcance para ordenar el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma, impidiéndoles el acceso al cementerio en el caso de que reiteraran dicha conducta.

#### Artículo 18. Prohibición de entrada de animales

No se permitirá la entrada de perros o de ninguna clase de animales, salvo los que tengan carácter de "lazarillo" y vayan en compañía de invidentes.

#### Artículo 19. Aparcamiento y acceso de vehículos

El aparcamiento de coches y demás vehículos de transporte se deberá realizar en los espacios dedicados a tal fin.

Salvo que dispongan de aparcamiento interior, no se permitirá el acceso de vehículos, excepto de los adscritos al servicio público, los de las empresas funerarias, y los que transporten materiales de construcción que hayan de ser utilizados en el propio cementerio, siempre que los conductores vayan provistos de la preceptiva autorización por la Dirección del Servicio. Los vehículos deberán circular de forma lenta en consideración a la naturaleza del lugar y como respeto al silencio y a la intimidad requerida por los visitantes, atendiendo las indicaciones que a tal fin les efectúe el personal del Ayuntamiento.

En todo caso, los propietarios y los conductores de los expresados vehículos serán responsables de los desperfectos que produzcan en las vías o en las instalaciones de los cementerios, y

estarán obligados a su inmediata reparación o, en su caso, a la indemnización de los daños causados.

Los vehículos funerarios atenderán las indicaciones del personal del Ayuntamiento en cuanto al aparcamiento y traslado de los vehículos y féretros, al objeto de aproximar lo máximo posible el féretro al lugar de enterramiento en consideración y atención a los familiares del fallecido aliviando, de este modo, los tiempos de espera y servicio.

Artículo 20. Prohibición de venta ambulante y propaganda en los recintos funerarios

Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerio, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio por personas no autorizadas expresamente por el Ayuntamiento.

Artículo 21. Prohibición de la obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias

Con el fin de preservar el derecho a la intimidad y a la propia imagen de los usuarios, no se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones funerarias, quedando prohibida la entrada con toda clase de aparatos de reproducción. No obstante, se podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos.

Artículo 22. Autorización de las obras e inscripciones funerarias

Las obras e inscripciones funerarias deberán estar en consonancia con el respeto debido a la función de los cementerios, y deberán ser aprobadas o autorizadas por el Ayuntamiento, quedando prohibida en todo caso la instalación de elementos ornamentales consistentes en toldos, viseras, columnas y cualesquiera otros que sobresalgan de las lápidas, de las bovedillas o nichos, así como pintar el suelo que se encuentre frente a la unidad de enterramiento.

Artículo 23. Condiciones para realización de obras por particulares

Las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse dentro del horario de apertura al público, y habrán de contar con las licencias y autorizaciones preceptivas, donde se consignarán las condiciones de ejecución.

### TÍTULO III

## DEL DESTINO DEL CADÁVER, RESTOS CADAVÉRICOS Y CENIZAS Y DEL DERECHO FUNERARIO

### Capítulo I

#### Destino del Cadáver, Restos Cadavéricos y Cenizas

Artículo 24. Destino del cadáver, restos cadavéricos y cenizas y familiar con mejor derecho sobre los mismos

1. Corresponde a los familiares del difunto determinar el destino final del cadáver y de los restos cadavéricos, sea este la inhumación, cremación o cualquier otro.

En caso de discrepancia entre los familiares, tendrá preferencia y por este orden la voluntad de:

1º El cónyuge del fallecido, si no estuviera separado legalmente o de hecho

2º Los descendientes de grado más próximo.

3º Los ascendientes de grado más próximo.

4º Los hermanos.

Si no hubiera acuerdo entre los de igual parentesco y grado, se adoptará la decisión elegida por la mayoría simple, y en caso de igualdad, tendrá voto dirimente el de mayor edad, para los descendientes y hermanos, y el de menor edad, cuando se trate de los ascendientes.

Cuando concurren circunstancias de urgencia, apreciadas por el Ayuntamiento como consecuencia del cumplimiento de los plazos establecidos para la inhumación de cadáveres en el art. 21.1 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía, será válida la comunicación o autorización realizada por el familiar o los familiares con mejor derecho de entre los presentes.

2. El titular de la concesión de la unidad de enterramiento, por tal condición, nunca podrá considerarse con derecho alguno sobre el cadáver o los restos cadavéricos que se encuentren en la misma.

3. El titular de la concesión de una unidad de enterramiento que autorice la inhumación de un cadáver en dicha unidad estará obligado a conservarlo durante el tiempo que reste de concesión, salvo orden judicial o solicitud del familiar con más derecho sobre los restos para la exhumación de los mismos, a la que no podrá oponerse una vez establecido el mejor derecho de este.

#### Capítulo II

#### Los Derechos Funerarios en General

##### Artículo 25. Concepto del derecho funerario

El derecho funerario atribuye a su titular el derecho de conservación de los cadáveres, restos cadavéricos o cenizas en la unidad de enterramiento asignada, durante el tiempo fijado en la concesión por la que se otorgó aquel derecho.

Nunca se considerará atribuida la propiedad de la unidad de enterramiento al titular de su concesión. El derecho funerario sólo confiere al concesionario el derecho al uso de la unidad de enterramiento que constituya el objeto de la concesión.

El titular de la concesión de la unidad de enterramiento, por tal condición, nunca se podrá considerar con derecho alguno sobre el cadáver o los restos cadavéricos que se encuentren en la misma.

El título de derecho funerario solo podrá ser adjudicado, previa solicitud del interesado, mediante el pago de los derechos que establezca la tarifa vigente al momento de su solicitud. En caso de falta de pago de tales derechos por el solicitante, se comunicará tal circunstancia a los familiares con derecho sobre los restos que se encuentren en la unidad de enterramiento, dándole la posibilidad de hacer el pago, y así adquirir la titularidad del uso de la unidad de enterramiento, que se adjudicará al que primero de ellos realice dicho abono. Si transcurridos dos meses desde la comunicación no se hubiera hecho efectivo dicho pago, se entenderá no constituido el derecho funerario, y de haberse practicado previamente inhumación en la unidad de enterramiento, el Ayuntamiento estará facultado, previo cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, para la exhumación del cadáver, restos o cenizas y su traslado a enterramiento común o incineración.

No podrá otorgarse derecho funerario para enterramientos en tierra sin la obra civil adecuada a los tipos de unidades de enterramiento definidos en este Reglamento. El derecho sobre los enterramientos antiguos en tierra se extinguirá por su vencimiento o por la exhumación de su contenido.

##### Artículo 26. Contenido del derecho funerario.

1. El título de derecho funerario adjudicado de conformidad con el artículo anterior otorga a su titular los siguientes derechos:

a) Conservar cadáveres, restos cadavéricos y cenizas. En las unidades de enterramiento se podrán inhumar restos junto con un cadáver en un número limitado a su capacidad según criterio técnico del Ayuntamiento.

Que en caso de una vez abierto la unidad de enterramiento se apreciara la imposibilidad de introducir más restos cadavéricos correrá a cargo del solicitante los gastos por apertura y cierre de la unidad de enterramiento.

b) Disponer en exclusiva las inhumaciones que deban efectuarse en la unidad de enterramiento adjudicada, sin perjuicio de la autorización que debe otorgarse en cada caso.

c) Determinar en exclusiva los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas o símbolos que se deseen inscribir o colocar en las unidades de enterramiento que, en todo caso, deberán ser objeto de autorización por el Ayuntamiento.

d) Exigir la prestación de los servicios incluidos en el artículo 7 del presente Reglamento con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos por la naturaleza de la prestación. A estos efectos podrá exigirse la prestación de los servicios en los días señalados al efecto por la Empresa municipal o, en su caso, con la rapidez aconsejada por la situación higiénico sanitaria del cadáver.

e) Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos previstos en este Reglamento.

f) Exigir la adecuada conservación, limpieza general del recinto y cuidado de las zonas generales y ajardinadas.

g) Modificar, previo pago de las cantidades que correspondan, las condiciones temporales o de limitación de plazas del título de derecho funerario.

2. En caso de titularidad múltiple "mortis causa", si se produjese desacuerdo entre los cotitulares sobre el ejercicio de alguno o algunos de los derechos reconocidos en los apartados a), b), c), d) y g) de este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 33.

##### Artículo 27. Obligaciones del titular del derecho funerario.

La adjudicación del título de derecho funerario, de conformidad con los artículos precedentes, implica para su titular el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Conservar el título de derecho funerario expedido, cuya acreditación será preceptiva para atender la solicitud de demanda de prestación de servicios o autorización de obras.

b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio del domicilio donde deban practicarse las notificaciones, así como de cualquier otro dato de importancia en las relaciones del titular con el Ayuntamiento.

c) En los supuestos de titularidad múltiple como consecuencia de una transmisión "mortis causa", comunicar la designación del representante de los cotitulares a los efectos previstos en el artículo 33.

d) Disponer las medidas necesarias para asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras de construcción particular realizadas, así como el aspecto exterior de la unidad de enterramiento adjudicada, limitando la colocación de elementos ornamentales al espacio físico asignado, de acuerdo con las prescripciones del presente Reglamento. Las características de las lápidas, tales como el material y el color, así como los criterios estéticos de los elementos ornamentales, serán determinados por el Ayuntamiento, atendiendo al criterio de homogeneidad de aquellas y de éstos.

e) Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad cuando se extinga el derecho funerario.

f) Abonar los importes correspondientes a las tarifas por prestación de servicios en cementerios y otros servicios funerarios.

g) Observar en todo momento un comportamiento adecuado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento. Las obras e inscripciones deberán ser igualmente respetuosas con la función del recinto y, por consiguiente, las autorizaciones y licencias de obras se concederán, en todo caso, sin perjuicio de terceros, asumiendo el promotor de las mismas las responsabilidades que pudieran derivarse.

2. En caso de incumplimiento por el titular de cualquiera de sus

obligaciones sobre la unidad de enterramiento, el Ayuntamiento podrá adoptar, previo requerimiento a éste, las medidas de corrección necesarias siendo su importe a cargo del titular.

La colocación de lápidas u otros elementos ornamentales requerirá el permiso previo del Ayuntamiento y, en su caso, la oportuna licencia de obra. En caso de que aquéllos invadan terreno o espacio comunes o de otras unidades de enterramiento, serán retirados de inmediato a requerimiento del Ayuntamiento, el cual procederá a la ejecución forzosa de las órdenes que adopte, en caso de no ser atendidas por los interesados dentro de los plazos concedidos para ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28. Naturaleza de bienes fuera de comercio de las unidades de enterramiento.

Las unidades de enterramiento y cualquier tipo de construcción

que haya se consideran bienes fuera de comercio, por lo que no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción alguna. Sólo serán válidas las transmisiones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 29. Reversión y retirada de las obras e instalaciones fijas u ornamentos.

En todo caso, habrá de obtenerse autorización del Ayuntamiento para la retirada de las demás instalaciones fijas u ornamentos que no tengan carácter artístico y se encuentren unidos a los diferentes enterramientos, cuando su retirada pudiera implicar un deterioro de éstos.

Artículo 30. Reconocimiento del derecho.

1. Todo derecho funerario se inscribirá en el registro correspondiente, acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda, que contendrá, al menos, las siguientes menciones:

a) Identificación de la unidad de enterramiento, expresando su clase, fecha de adjudicación y vencimiento de la misma, si procede, y una vez practicada, fecha de la primera inhumación.

b) Nombre y apellidos, número de identificación fiscal y domicilio a efectos de notificaciones del titular, y, en su caso, del beneficiario "mortis causa".

c) Limitaciones o condiciones especiales de uso de la unidad de enterramiento impuesta por el titular.

2. En caso de extravío del documento acreditativo del título y para la expedición de un nuevo ejemplar o copia, el Ayuntamiento se atenderá necesariamente a los datos que figuren en el registro correspondiente, salvo prueba en contrario.

3. La corrección de errores materiales o de hecho de los datos contenidos en los registros podrá realizarse de oficio o a instancia de parte. Asimismo, la modificación de cualquier dato que pueda afectar al ejercicio del derecho funerario deberá llevarse a cabo de conformidad con los trámites previstos en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercitar los interesados.

4. El libro registro de unidades deberá contener, respecto de cada una de ellas, las mismas menciones del título, según lo indicado en el número 1 antecedente, y además:

a) Inhumaciones, exhumaciones y traslados o cualquier otra actuación que se practique sobre la unidad de enterramiento, con expresión del nombre y apellidos de los fallecidos a que se refieran y fecha de cada actuación.

b) Fecha de alta de las construcciones particulares.

c) Licencias de obras y lápidas concedidas.

d) Cualquier otro tipo de incidencia que afecte a la unidad de enterramiento y que se estime de interés por el Ayuntamiento.

#### Capítulo III

Los Derechos Funerarios en Particular. Las Concesiones

Sección Primera. Clases de concesiones según su duración

Artículo 31. Duración de las concesiones

1. El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado en su concesión y, en su caso, en la renovación de la misma.

La renovación implica una nueva concesión en la misma unidad de enterramiento, una vez extinguida la anterior concesión.

La renovación de la concesión solo podrá otorgarse a favor de quien fuera titular de la concesión extinguida, o, si éste hubiera fallecido, de los interesados que de aquel traigan causa.

En defecto de los anteriores, podrá renovar la concesión cualquier familiar con derecho sobre alguno de los restos que se encuentren en la unidad de enterramiento.

En el caso en que fuesen varios los que ostenten el derecho a la renovación de la concesión, esta se otorgará al que primero de

ellos realice el pago de la tarifa correspondiente.

El cómputo del periodo de validez del título se iniciará a partir del día de la fecha consignada en el documento acreditativo de su otorgamiento.

2. La concesión del derecho funerario podrá hacerse:

Con carácter temporal: Periodo mínimo cinco años y máximo de treinta años para la inmediata inhumación de cadáveres.

3. Los periodos por los que se puede otorgar concesión o, en su caso, renovación, serán fijados libremente por el Ayuntamiento en cada momento, con carácter general, dentro de los márgenes previstos en el epígrafe anterior, en función de los tipos de unidades de enterramiento y necesidades del recinto del cementerio.

4. Las concesiones de unidades de enterramiento se podrán renovar, y servirán para pasar de la concesión temporal a la de permanencia en los tiempos que en cada momento estén habilitados conforme a la ordenanza fiscal que lo regula.

5. El transcurso de tres meses desde el vencimiento de los plazos establecidos en la concesión de cualquier título funerario sin que el titular o sus causahabientes hayan promovido su renovación, determinará necesariamente la reversión del derecho correspondiente al Ayuntamiento de la unidad de enterramiento afectada, y el traslado de los restos existentes en la misma al osario general o común. A tal fin, producido el vencimiento del plazo establecido en la concesión, el Ayuntamiento notificará tal circunstancia al titular o cualesquiera de los titulares del derecho funerario. Dicha comunicación se dirigirá al domicilio o domicilios que figuren en el correspondiente título de derecho funerario o que consten en los registros o archivos del Ayuntamiento.

Cuando los titulares del derecho funerario sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación, o bien, intentada esta, no se hubiere podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios.

6. Las sucesivas inhumaciones que se realicen en una misma unidad de enterramiento, con los límites establecidos en el art. 25 1 a) de este Reglamento, no alterarán el derecho funerario. No se permitirá la inhumación de cadáveres en unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión sea inferior a los cinco años de duración o veinticinco años para los féretros de cinc, salvo que se renueve la misma.

Sección Segunda. Titularidad del derecho funerario.

Artículo 32. Titularidad del derecho adquirida por actos "inter vivos".

Podrán ostentar la titularidad del derecho funerario sobre las concesiones, cuando se trate de su adquisición por actos "inter vivos":

a) La persona física solicitante de la concesión. Sólo se concederá el derecho o se reconocerá por transmisión "inter vivos" a una sola persona física.

b) Las comunidades religiosas, establecimientos benéficos, cofradías, asociaciones, fundaciones y, en general, instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.

Artículo 33. Titularidad del derecho adquirida por actos "mortis causa" y representación en supuestos de titularidad múltiple.

1. La adquisición del derecho funerario por fallecimiento de su titular se regirá por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda por sucesión testada o intestada, salvo lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.

2. Cuando por transmisión "mortis causa" resulten ser varios los titulares del derecho, designarán de entre ellos uno sólo que ac-

tuará como representante a todos los efectos. Los actos del representante se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos.

Asimismo, se entenderán válidamente efectuadas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas por el Ayuntamiento al representante.

En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, el Ayuntamiento tendrá como representante en los términos indicados al cotitular de mayor edad entre los presentes.

Excepcionalmente, será válida la comunicación o autorización realizada por cualquiera de los cotitulares, cuando concurren circunstancias de urgencia, apreciadas por el Ayuntamiento, como consecuencia del cumplimiento de los plazos establecidos para la inhumación de cadáveres en el art. 21.1 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Sección Tercera. Transmisiones del derecho funerario.

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

Artículo 34. Reconocimiento de las transmisiones.

Para que pueda surtir efecto cualquier transmisión de derecho funerario, ésta habrá de ser reconocida previamente por el Ayuntamiento. A tal fin, el interesado deberá acreditar mediante documento fehaciente, las circunstancias de tal transmisión.

En caso de transmisiones "inter vivos" deberá acreditarse especialmente su carácter gratuito.

La transmisión de títulos de derecho funerario se realizará previa solicitud de los interesados, que determinará la obligación de abonar el importe de la tarifa correspondiente por parte del nuevo titular.

Artículo 35. Transmisibilidad del derecho.

El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio, ni de transacción o disposición a título oneroso. El Ayuntamiento rechazará el reconocimiento de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones del presente Reglamento. El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito por actos "inter vivos" o "mortis causa".

Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

Artículo 36. Transmisión por actos "inter vivos"

La cesión del derecho funerario podrá hacerse por el titular a favor del cónyuge, ascendiente, descendiente hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el segundo por afinidad, mediante comunicación al Ayuntamiento en la que conste la voluntad fehaciente y libre del transmitente, así como la aceptación del nuevo titular propuesto, y estará sujeta al pago de la tarifa correspondiente.

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

Artículo 37. Beneficiarios de derecho funerario

El titular de derecho funerario podrá designar en cualquier momento durante la vigencia de su concesión y para después de su muerte un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquel.

La designación del beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa.

A falta de designación expresa de beneficiario, se considerará que lo es el cónyuge no separado legalmente o de hecho.

Justificada la defunción del titular por el beneficiario, el Ayunta-

miento reconocerá la transmisión, librando a favor de este, como nuevo titular de pleno derecho, un nuevo título y efectuará la precedente inscripción en el libro registro correspondiente.

#### Artículo 38. Transmisión "mortis causa"

Las transmisiones "mortis causa" del derecho funerario se registrarán por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada.

#### Artículo 39. Reconocimiento provisional de transmisiones

En el caso de que, fallecido el titular, el beneficiario o los beneficiarios por título sucesorio no pudieran acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrán solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir. Si a juicio del Ayuntamiento, los documentos aportados no fueran suficientes a tal acreditación, podrá denegar el reconocimiento.

En todo caso, se hará constar en el título y en las inscripciones correspondientes que el reconocimiento se efectuará con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho. Caso de pretender la inscripción provisional más de una persona y por títulos distintos, no se reconocerá transmisión provisional alguna.

El reconocimiento provisional deberá convalidarse y elevarse a definitivo mediante la aportación de documento fehaciente que acredite la transmisión.

No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado, si transcurridos diez años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente a favor de tercera persona.

En caso de reclamación de titularidad por tercero, se suspenderá el ejercicio de derechos sobre la unidad de enterramiento de que se trate hasta que ser resuelva definitivamente quien sea el adquirente.

#### Sección Cuarta. Modificación y extinción del derecho funerario.

##### Artículo 40. Modificación del derecho funerario

El Ayuntamiento determinará la ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario, pudiendo modificarla previo aviso y por razón justificada.

Dicha modificación podrá tener carácter transitorio o permanente. En el primer supuesto, y por necesidad de ejecución de obras, sean éstas particulares o programadas por el Ayuntamiento, podrá ésta optar por la conservación de los restos en depósitos habilitados al efecto.

##### Artículo 41. Extinción del derecho funerario.

El derecho funerario se extinguirá, previa tramitación de expediente y con audiencia del interesado, en los siguientes supuestos:

a) Por el transcurso del plazo de su concesión y, en su caso, de su ampliación o renovación.

b) Por el estado ruinoso de las edificaciones y lápidas, declarado previo informe técnico elaborado al efecto, y el incumplimiento del plazo que se confiera al titular para su reparación o acondicionamiento.

c) Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido por:

- Exhumación de todos los cadáveres, restos y cenizas, con desocupación total de la unidad de enterramiento por tiempo superior a cinco días, salvo en las construidas por el titular.

- Falta de edificación de la parcela en el plazo previsto en el artículo 57.2 de este Reglamento.

- Unidades de enterramiento cuyos titulares incumplieren su de-

ber de conservación.

- Pasados diez años del fallecimiento del titular sin que los beneficiarios, herederos o favorecidos por el derecho, instaren la transmisión del derecho a su favor.

d) Por falta de pago de los servicios o actuaciones solicitados al Ayuntamiento sobre la unidad de enterramiento.

##### Artículo 42. Expediente sobre extinción del derecho funerario.

1. La extinción del derecho funerario en los supuestos previstos en el apartado a) y los dos primeros puntos del apartado c) del artículo anterior operará automáticamente, sin necesidad de instrucción de expediente alguno.

2. En los restantes supuestos la extinción del derecho se declarará previa instrucción de expediente en que se dará audiencia a los interesados por plazo de quince días, mediante comunicación en la forma prevista en el artículo 31.5 de este Reglamento, y se resolverá por el Ayuntamiento, a la vista de las alegaciones deducidas y la propuesta de resolución del a Negociado de obras.

3. El expediente incoado por la causa del apartado d) del artículo anterior se archivará y no procederá la extinción del derecho si en el plazo de audiencia previsto en el párrafo anterior se produjese el pago de la cantidad adeudada.

##### Artículo 43. Desocupación forzosa de unidades de enterramiento.

Producida la extinción del derecho funerario, el Ayuntamiento queda expresamente facultada para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan para el traslado al Osario Común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

Igual facultad tendrá el Ayuntamiento en caso de falta de pago por el adjudicatario de la unidad de enterramiento de los derechos devengados por su concesión, por entenderse que no ha llegado a constituirse el derecho funerario sobre la misma. En este supuesto deberá requerirse previamente al pago adjudicatario en un plazo de quince días y, de no verificarlo, procederá la desocupación conforme al párrafo anterior.

Cuando se produzca la extinción del derecho funerario por la causa del apartado a) del artículo 41, antes de proceder a la desocupación forzosa, se comunicará al titular en la forma prevista en el artículo 31.5 de este Reglamento, concediéndole plazo para la desocupación voluntaria de la unidad.

#### Capítulo IV

##### Inhumaciones de Asistencia Social y Fosa Común

##### Artículo 44. Inhumaciones de Asistencia Social

En el cementerio municipal existirán unidades de enterramiento destinadas a la inhumación de cadáveres correspondientes a personas que carezcan absolutamente de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio. En estos casos será requisito necesario contar previamente con resolución favorable del expediente administrativo tramitado al efecto por los servicios sociales del Ayuntamiento.

Estas unidades de enterramiento no podrán ser objeto de concesión ni arrendamiento, y su utilización no reportará ningún derecho.

##### Artículo 45. Prohibición de colocación de lápidas o epitafios

En estas unidades de enterramiento no se podrá colocar ninguna lápida o epitafio, constando solamente en las mismas que son de titularidad municipal.

##### Artículo 46. Plazo para el traslado de los restos a la fosa común

Transcurrido el plazo de cinco años desde la inhumación, se procederá a la incineración de los restos y a su posterior traslado a la fosa común.

##### Artículo 47. Imposibilidad de reclamación de cadáveres



Salvo en los supuestos en que lo dispongan las autoridades judicial o sanitaria, los familiares de un difunto o cualquier otro interesado que se considere legitimado para ello no tendrán derecho a reclamar el cadáver o los restos enterrados en una fosa común.

#### TÍTULO IV

#### NORMAS GENERALES SOBRE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y OTROS SERVICIOS

##### Artículo 48. Normativa.

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres y restos se efectuarán según las normas del Reglamento de Policía sanitaria Mortuoria de Andalucía, y de acuerdo con las normas específicas de los artículos siguientes.

##### Artículo 49. Autorizaciones.

1. Toda inhumación, cremación, exhumación y traslado de cadáveres o restos requerirá autorización de Ayuntamiento y, en su caso, de las autoridades sanitarias correspondientes, a cuyo fin habrá de formularse la pertinente solicitud o petición, que habrá de ir acompañada de la documentación exigida para cada supuesto.

2. Únicamente al titular del derecho funerario o, en su caso, a sus herederos o causahabientes, incumbe la decisión y solicitud de inhumaciones, y demás actuaciones sobre la unidad de enterramiento, excluidas las exhumaciones, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, e incluso la limitación o exclusión predeterminada de ellos, salvo las actuaciones que hayan de practicarse por orden de la autoridad competente.

Respecto a las exhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento.

Respecto al tiempo para autorizar inhumaciones se estará a lo dispuesto en el art 7 de la presente ordenanza.

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

El Ayuntamiento podrá establecer una hora a partir de la cual no podrá practicarse ningún entierro, de manera que los cadáveres que sean ingresados después de aquella hora deberán conducirse al depósito municipal para realizar su inhumación al día siguiente.

##### Artículo 50. Documentos necesarios para la inhumación, cremación o incineración

1. La solicitud de inhumación, cremación e incineración, que se efectuará cumplimentando el modelo formalizado, deberá ir acompañada, según los casos, de los siguientes documentos:

- Certificado de defunción o Certificado médico de defunción.
- Licencia de Sepultura o autorización judicial o sanitaria en la forma y casos legalmente establecidos.
- Justificación de la legitimación del solicitante, que podrá tener lugar mediante original o copia compulsada del Libro de Familia del fallecido, o de cualquier otro documento que se estime suficiente a tal fin. No obstante, tratándose de una solicitud de inhumación, por razones de urgencia apreciada por Ayuntamiento, podrá concederse un plazo no superior a quince días para la presentación del Libro de Familia o de su fotocopia compulsada.
- Autorización del titular de la concesión, cuando la inhumación del cadáver no esté referida al propio titular y, en su defecto, de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad, con el orden de prelación establecido en el artículo 33.
- Certificación de pertenencia a la entidad en los casos de titularidad conforme al artículo 32 b) de este Reglamento.
- Original, duplicado o copia compulsada del título acreditativo de la concesión de la unidad de enterramiento donde se tenga previsto practicar la inhumación, o solicitud de ésta.

g) Documento acreditativo del pago de la tarifa correspondiente.

2. Una vez comprobado por Ayuntamiento la legitimación del solicitante y el cumplimiento de los demás requisitos, se otorgará la correspondiente autorización de inhumación, donde constará:

- Nombre, apellidos y edad del difunto.
- Fecha y hora de la defunción.
- Identificación de la unidad de enterramiento donde se efectuará.
- Si se ha de proceder a la reducción de restos.

3. Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones con relación a un derecho funerario, se entenderá que actúan en calidad de representantes del titular, vinculando a éste y surtiendo todos los efectos cualquier solicitud o consentimiento que por medio de aquéllas se formule, estando obligadas aquellas al pago de los servicios que concierten.

##### Artículo 51. Número de inhumaciones

El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento solo estará limitado por su capacidad y características, según criterio técnico de Ayuntamiento, y por el contenido del derecho funerario y condiciones establecidas en su concesión.

Si para poder llevar a cabo una inhumación en una unidad de enterramiento que contenga restos fuese necesario proceder a su reducción, se efectuará dicha operación, practicándose siempre en presencia de la persona que designe Ayuntamiento y, si fuere su voluntad, del familiar con mejor derecho sobre dichos restos.

##### Artículo 52. Exhumaciones por falta de autorización de la inhumación o extinción del derecho funerario

El Ayuntamiento queda facultado para disponer la exhumación de cadáveres inhumados sin la preceptiva autorización, así como de restos procedentes de unidades de enterramiento sobre las que haya recaído resolución de extinción de derecho funerario, y no hayan sido reclamados por los familiares para su reinhumación o cremación. En tales casos, podrá disponerse la incineración de tales restos, siendo trasladadas las cenizas que se obtengan con tal actuación al osario general.

##### Artículo 53. Traslado de restos por causa de obras o inutilización de unidades de enterramiento

Cuando Ayuntamiento precise llevar a cabo obras de carácter general que impliquen la desaparición de una o varias unidades de enterramiento, el traslado de los restos se realizará de oficio, con carácter definitivo y gratuito a otra unidad de enterramiento de similar clase, por lo que será permutada respetando todas las condiciones del derecho funerario concedido en su día. En este caso se notificará al titular del derecho para su debido conocimiento y para que pueda asistir al acto del traslado, del que se levantará acta, expidiéndose seguidamente nuevo título con relación a la nueva unidad de enterramiento, con constancia de la sustitución.

De igual forma se procederá en caso de que Ayuntamiento declare fuera de servicio alguna unidad de enterramiento o grupos de ellas por presentar estado ruinoso, inseguridad para sus usos o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, que las haga inservibles.

##### Artículo 54. Incineración de restos humanos

Los fetos, vísceras, y demás restos humanos podrán ser incinerados, siempre que los interesados no soliciten su inhumación.

##### Artículo 55. Limitación de cadáveres en sepulturas y bovedillas

En cada sepultura o bovedilla sólo podrá haber un cadáver mientras transcurran los cinco primeros años de su primera o sucesivas ocupaciones, o veinticinco años si hubiera sido enterrado

en caja de zinc.

## TÍTULO V

### OBRAS Y CONSTRUCCIONES DE PARTICULARES

Artículo 56. Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares.

1. Las obras, construcciones e instalaciones que pretendan realizar los particulares en las unidades de enterramiento adjudicadas mediante la expedición del correspondiente título de derecho funerario estarán sometidas a la necesidad de obtener previamente la preceptiva autorización municipal y al pago de la tarifa correspondiente.

La solicitud de licencia para la realización de obras, construcciones o instalaciones particulares en las unidades de enterramiento deberá ser suscrita por el titular del derecho funerario en cuestión o, en su caso, por sus herederos o causahabientes, no autorizándose su realización hasta la obtención de aquélla y el abono de la tarifa correspondiente. A estos efectos, la solicitud de licencia contendrá el nombre, teléfono de contacto y domicilio de la empresa encargada de realizar los trabajos, que para su ejecución deberá presentar la licencia al Encargado del Cementerio.

2. Las construcciones a realizar sobre parcelas por los titulares del derecho funerario respetarán exteriormente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que al efecto establezca el Ayuntamiento y debiendo reunir las condiciones higiénicas sanitarias establecida en las disposiciones legales vigentes en materia de enterramiento.

Las construcciones y elementos ornamentales a instalar por los titulares sobre suelo y sobre construcciones de titularidad municipal y del Ayuntamiento, deberán ser en todo caso autorizadas por ésta, conforme a las normas que a tal efecto dicte.

3. Todas las obras, instalaciones y materiales a que se refiere este artículo deberán ser retiradas a su costa, por el titular al extinguirse el derecho funerario.

De no hacerlo, podrá el Ayuntamiento retirarlos, disponiendo libremente de los materiales y ornamentos resultantes, sin que proceda indemnización alguna al titular.

Artículo 57. Ejecución de obras sobre parcelas

1. Constituido el derecho funerario, se entregará al titular, junto con el título, una copia del plano de la parcela adjudicada.

2. Los titulares deberán iniciar las obras dentro de los seis primeros meses y terminar la construcción en el plazo de un año a partir de la adjudicación. Estos plazos podrán ser prorrogados por Ayuntamiento a petición del titular, por causas justificadas, y por unos nuevos no superiores a los iniciales.

El incumplimiento de los plazos señalados en el párrafo anterior determinará la declaración de anulación de la adjudicación, quedando vacantes las plazas de enterramiento y revirtiendo las mismas a Ayuntamiento.

3. Declarada la extinción del derecho funerario por no haberse terminado la edificación, no se satisfará indemnización ni cantidad alguna por las obras parciales ejecutadas.

4. Terminada las obras, se procederá a su alta ante el Ayuntamiento, previa inspección y comprobación de los servicios técnicos de ésta y de los órganos administrativos y sanitarios competentes en la materia.

Artículo 58. Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales

Todos los titulares del derecho funerario y empresas que, por cuenta de aquéllos, pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento y parcelas, deberán atenerse a las siguientes normas:

1. Seguro de Responsabilidad Civil.

Deberá acreditarse a Ayuntamiento, antes de comenzar el trabajo y en todo momento mientras se realice, la vigencia de una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra todos los riesgos por daños y perjuicios personales y materiales que pudieran causarse como consecuencia de la ejecución de las obras e instalaciones, en relación con el personal que la realice, con el Ayuntamiento y sus empleados, y frente a terceros, con el capital asegurado mínimo que Ayuntamiento fije en cada momento.

En todo caso, los daños y perjuicios causados en el recinto de los Cementerios, aun amparados por el seguro citado, serán valorados por los técnicos del Ayuntamiento.

2. Licencias de obras y colocación de lápidas.

No se podrá realizar ningún tipo de trabajo dentro del recinto del Cementerio Municipal sin la oportuna licencia de obras o autorización expresa del Ayuntamiento. A tal efecto, para las obras de edificación, deberá obtener el particular la oportuna licencia, presentando a tal fin ante el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento, la correspondiente documentación técnica para su informe y elevación al órgano municipal competente. Tal licencia deberá de ser presentada al Servicio de Cementerio

Cuando se trate de construcción de unidades de enterramiento, también se deberá de disponer de la preceptiva autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud

3. Horario.

La entrada al recinto del Cementerio con vehículos para trasladar materiales, herramientas o maquinaria, y para la retirada de los mismos se efectuará únicamente en el horario y forma que se establezca con carácter general Ayuntamiento, atendiendo a la mejor disponibilidad del recinto para visitas de los usuarios. En ningún caso podrán quedar materiales, herramientas o maquinaria en el recinto del Cementerio después de la hora fijada para su retirada.

4. Decoración y ornamentación de unidades de enterramiento.

La lápida o elementos decorativos en las bovedillas y columbarios deberán ajustarse a las medidas de los huecos de los mismos y seguirán las directrices que marque el Ayuntamiento con carácter general para el recinto o especial para determinados grupos de unidades de enterramiento.

Se prohíbe la instalación de elementos ornamentales consistente en toldos, columnas y cualquiera otros que sobresalgan de la lapida, quedando exenta Ayuntamiento de la responsabilidad por el deterioro las lapidas y de todos aquellos adornos tales como floreros, cornisas, viseras, portarretratos, columnas, etc. Se prohíbe igualmente las instalaciones de cualquier elemento o pintura sobre el suelo, salvo las autorizadas expresamente.

Se respetará la construcción existente en las unidades de enterramiento, no pudiéndose taladrar, romper, pintar o revestir con cualquier producto tanto las unidades de enterramiento como el suelo.

Los aplacados sobre las unidades de enterramiento deberán quedar sujetos por sí mismos al frente del hueco y nunca apoyarse en el suelo.

Asimismo, se prohíbe cualquier obra, pintura o instalación que invada el pavimento de la calle.

5. Seguridad e higiene y medios materiales.

Los interesados deberán aportar sus propios medios, utensilios, máquinas, herramientas, etc., para poder acometer los trabajos a realizar, cumpliendo en todo caso con las normas de seguridad e higiene en el trabajo. Las empresas están obligadas a retirar diariamente toda la tierra que extraigan de las excavaciones, trasladándola al lugar que se les indique Igualmente deberán proceder

a la retirada diaria de los escombros y residuos que se originen como consecuencia de los trabajos que realicen, reponiendo el lugar y entorno a las mismas condiciones en que estuviese antes de iniciar el trabajo.

En todo momento los operarios que intervengan en las obras deberán estar dados de alta en Seguridad Social, debiendo acreditar tal circunstancia al tiempo de comenzar aquellas, presentando además mensualmente los correspondientes boletines de cotización.

Los operarios deberán cumplir la legislación de prevención de riesgos laborales y adecuar su comportamiento a las normas establecidas para la estancia en el cementerio y las que especialmente se establezca para la realización de los trabajos.

Las obras a realizar estarán, en todo momento, señalizadas y debidamente protegidas y depositados los materiales en contenedores adecuados.

#### 6. Incumplimientos.

Las obras e instalaciones que se ejecuten con infracción de las procedentes normas, serán destruidas siendo el coste de demolición a cargo del infractor.

El costo de la restitución a las condiciones originales de las unidades de enterramiento y su entorno por incumplimiento de las normas establecidas en este artículo, serán de cuenta de los titulares de las unidades de enterramiento o las personas que hubieran dado lugar a tales acciones.

El Ayuntamiento podrá exigir la prestación de avales o garantía para responder del cumplimiento de las obligaciones en la realización de obras y trabajos a que se refieren estas normas y de los daños y perjuicios que se pudieran causar, estableciendo las condiciones que al efecto estime oportunas.

#### Artículo 59. Plantaciones y demás elementos ornato

1. Las plantaciones se consideran accesorias de las construcciones, y estarán sujetas a las mismas reglas de aquéllas, siendo su conservación a cargo de los titulares, y en ningún caso podrán invadir los viales ni perjudicar las construcciones. Cualquier exceso será corregido a costa del titular.

Los restos de flores y demás objetos inservibles deberán ser depositados en los lugares destinados a tal fin.

2. No se permitirá la colocación de floreros, pilas o cualquier otro elemento decorativo similar en la fachada de las bovedillas, a menos que estén adosados a las lápidas que decoran los mismos, y de acuerdo con las medidas y normas vigentes en cada construcción. Las lápidas y demás ornamentos funerarios no podrán sobresalir del parámetro frontal de la bovedilla o sepultura y sus características, tales como el material y el color, así como los criterios estéticos de los elementos ornamentales, atendiendo al criterio de homogeneidad de aquellas y de éstos.

3. La instalación de parterres, jardineras y demás ornamentos funerarios a los pies de las sepulturas quedará condicionada a las condiciones que se establezca en su autorización, cuidando, en todo caso, de no entorpecer la limpieza y la realización de los distintos trabajos.

#### Artículo 60. Conservación y limpieza

Los titulares de unidades de enterramiento de toda clase vendrán obligados a contribuir a la conservación, mantenimiento y limpieza de los viales, plantaciones e instalaciones generales del cementerio.

### TÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 61.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilida-

des civiles o penales que pudieran concurrir. Para la imposición de sanciones se tendrán en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del infractor, la reincidencia y los perjuicios ocasionados a las personas o los bienes.

Las infracciones se clasifican en:

1. Leves. Se consideran infracciones leves:

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

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

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

2. Graves. Se consideran infracciones graves:

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

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

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

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

3. Muy graves. Se consideran infracciones muy graves:

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

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

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

#### Artículo 62

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

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

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### PRIMERA.

El presente Reglamento será de aplicación, desde su entrada en vigor, a toda clase de servicios y concesiones de derecho funerario existentes, y a los derechos y obligaciones derivadas de éste.

Los servicios a que alude este Reglamento, salvo los de actuaciones sobre unidades de enterramiento, se iniciarán en su prestación gradualmente cuando lo permitan la disponibilidad de instalaciones y medios adecuados a cada uno de ellos.

##### SEGUNDA.

Las concesiones definitivas o las denominadas a perpetuidad existentes a la entrada en vigor de este Reglamento, al haber sido concedidas conforme a la legislación vigente en el momento de su otorgamiento, se considerarán otorgadas por el plazo máximo de las concesiones establecido en las normas administrativas locales que estuviesen vigentes en el momento de adjudicación. Transcurrido este plazo será de aplicación el régimen previsto en este Reglamento.

##### TERCERA.

Los herederos o causahabientes del titular fallecido que no hayan instado la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente a la entrada en vigor de este Reglamento dispondrán

de un plazo de diez años para promover dicha transmisión, a contar desde la fecha de su entrada en vigor.

Una vez transcurrido el plazo sin que se haya procedido a instar la transmisión, se resolverá la pérdida del derecho funerario con reversión de la unidad de enterramiento al Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas normas o disposiciones municipales se contrapongan o contradigan lo dispuesto en el mismo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Almodóvar del Río, 6 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde Accidental, Ramón Hernández Lucena.

## Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.739/2019

Ref.: PPTC-01/19

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 6263 de 31 de julio de 2019, las Bases de la convocatoria para la provisión de 1 puesto de trabajo de Jefe/a del Departamento de la Oficina de Control Presupuestaria, del siguiente tenor literal:

**“CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

De conformidad con los Criterios Generales Comunes que rigen los Procedimientos de Concurso y Libre Designación para la Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 6629, de 2 de agosto de 2017, Acuerdo de JGL nº 338/19, de 3 de mayo, de Establecimiento de Áreas de Adscripción o Funcionales, de Áreas Relacionales y de Agrupación de Áreas y demás legislación aplicable, se procede a convocar concurso para la provisión del puesto de trabajo que se relaciona, con arreglo a las siguientes bases:

#### BASES

Primera. Se convoca la provisión de 1 puesto de JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA relacionado en el ANEXO I, mediante el sistema de Concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los/as funcionarios/as que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Para participar, los/as funcionarios/as de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo. En caso de no tener destino definitivo, el cómputo de los dos años de servicio deberá contar desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en situación de servicios especiales, excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

Tercera. Las instancias de participación se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Córdoba, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (957499929), o correo electrónico

(seleccion@ayuncordoba.es), al Departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

La solicitud de participación y el Historial Académico Profesional se encuentran publicados en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org/>, en la Unidad de Selección.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historial Académico Profesional, señalando los méritos que el/la aspirante desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos y justificándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, aportará los datos del/la interesado/a correspondientes al grado consolidado y antigüedad.

Cuarta. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará constituida por:

- PRESIDENTE/A: Funcionario/a de la Corporación.

- SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario/a en quien delegue.

- VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para el puesto convocado y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que se esté adscrito el puesto convocado.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante, siempre que lo consideren necesario, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto y reunirán los mismos requisitos.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, se publicará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos/as y admitidos/as, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados conforme a la Base Séptima de esta convocatoria. Se realizará propuesta de adjudicación, con carácter provisional, del puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en el Tablón de

Anuncios de la Corporación y a nivel informativo en la intranet municipal (<http://intranet.ayuncordoba.org/>) durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones a la lista provisional.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación del puesto. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará mediante Concurso Ordinario y Concurso Específico (dos fases).

#### 7.1. Concurso Ordinario

7.1.1 Trabajo desarrollado: Se valorará el trabajo desarrollado como funcionario/a de carrera así como también el de funcionario/a interino/a. Se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los últimos diez años en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo área funcional convocado, valorándose en relación con el nivel de puestos solicitados hasta un máximo de 30 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a) Permanencia en puesto de nivel superior al solicitado, hasta un máximo de 30 puntos: 6 puntos/año.
- b) Permanencia en puesto de igual nivel que le solicitado, hasta un máximo de 28 puntos: 5,6 puntos /año
- c) Permanencia en puesto de nivel inferior en un nivel al solicitado, hasta un máximo de 26 puntos: 5,2 puntos/año
- d) Permanencia en puesto de nivel inferior en dos niveles al solicitado, hasta un máximo de 25 puntos: 5 puntos /año
- e) Permanencia en puesto de nivel inferior en tres niveles al solicitado, hasta un máximo de 23 puntos: 4,6 puntos/año
- f) Permanencia en puesto de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado, hasta un máximo de 21 puntos: 4,2 puntos /año
- g) Permanencia en puesto de nivel inferior en cinco niveles al solicitado, hasta un máximo de 20 puntos: 4 puntos/año
- h) Permanencia en puesto de nivel inferior en seis niveles al solicitado, hasta un máximo de 18 puntos: 3,6 puntos/año
- i) Permanencia en puesto de nivel inferior en siete o más niveles al solicitado, hasta un máximo de 16 puntos: 3,2 puntos/año

En caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos períodos se hayan prestado en puesto de trabajo de idéntico nivel y área funcional.

La valoración del trabajo desarrollado prevista en la presente base está limitada a la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años, que se computarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, siendo cinco el número máximo de años valorables, que serán indicados por el aspirante en el autobaremo.

7.1.2. Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máxi-

mo de 22 puntos, a razón de 0,85 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. (Es decir, los años valorados en el apartado 7.1.1 Trabajo Desarrollado no se computarán de nuevo en este apartado, por lo que serán restados a la antigüedad aportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral).

7.1.3. Grado Personal: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

- a) Poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 20 puntos
- b) Poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 18 puntos
- c) Poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 15 puntos
- d) Poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 13 puntos
- e) Poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 11,5 puntos
- f) Poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 10 puntos
- g) Poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado. 8 puntos
- h) Poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos
- i) Poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos
- j) Poseer un grado inferior a ocho niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos

7.1.4. Valoración de Títulos académicos: Se valorará hasta un máximo de 12 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos a que está adscrito el puesto. De la siguiente forma:

- a) Por Título de Doctor: 6 puntos cada uno.
- b) Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 4 puntos cada uno.
- c) Por el Título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos cada uno.
- d) Por el resto de titulaciones: 2 puntos cada una.

No tendrá consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

En los supuestos de doble adscripción a Grupos/Subgrupos no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario/a de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso de que se posea. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia da titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

7.1.5. Cursos de formación y/o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Máster, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el ANEXO de DEFINICIÓN DE FUNCIONES de la Re-

lación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Administraciones Públicas y contratación administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 11 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,022 puntos

Esta puntuación se incrementará en un 25% en caso de que el curso de formación y/o perfeccionamiento haya sido superado, sin que en ningún caso pueda exceder de la puntuación máxima otorgada a este apartado (11 puntos).

7.1.6. Docencia: Se valorará la impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto que se aspira, según consta en el ANEXO de DEFINICIÓN DE FUNCIONES de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 5 puntos del siguiente modo:

- Por cada 20 horas lectivas: 1 punto

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su participación.

7.1.7. La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo del Concurso Ordinario es de 100 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 6 puntos, para los solicitantes de la categoría superior en los puestos de doble adscripción, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder el máximo citado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate, en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, antigüedad, grado personal consolidado, permanencia en el puesto de trabajo, valoración de títulos académicos, y cursos de formación y perfeccionamiento superados. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

7.2. Segunda fase: Concurso Específico

7.2.1. Memoria-Proyecto: Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud, una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Se valorará atendiendo a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa y de

mejora de la calidad del servicio. Deberá contener un máximo de 25 folios, a una sola cara, tamaño de letra "11" e interlineado "sencillo".

Los aspirantes presentarán y defenderán la Memoria presentada, pudiendo los miembros de la Comisión de Valoración formular las preguntas que consideren sobre ésta, así como sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. Se valorará la claridad expositiva del proyecto presentado y la viabilidad de las propuestas.

Se calificará hasta un máximo de 45 puntos. Ésta valoración será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose aquéllas que se desvíen un 10% del resultado obtenido.

La puntuación final será la obtenida al sumar los resultados finales de cada una de las fases: concurso ordinario y concurso específico.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en la suma de las dos fases.

En caso de empate, para dirimirlo se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la segunda fase, concurso específico, si se mantuviese el empate habría que remitirse a la puntuación obtenida en la primera fase, concurso ordinario, y si persistiese, a los criterios establecidos en el desempate del Concurso Ordinario, conforme a lo recogido en el punto 7.1.7.

Octava. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en este concurso. En caso de no ser posible su nombramiento será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Décima. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Decimoprimera. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Decimosegunda. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso no podrán participar en concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable.

Decimosexta. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, fechado y firmado digitalmente.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local por D.F. Decreto nº 3381/16.

Córdoba, 2 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por la Subdirectora General de Recursos Humanos y Salud Laboral, M. Dolores Muñoz Muñoz.

#### FICHA DEL PUESTO:

CÓDIGO: 3140

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA

GRUPO/ SUBGRUPO: A-1

CLASE: F

COMPLEMENTO ESPECÍFICO /2018: 21.995,40 €

NIVEL COMP. DESTINO: 25

REQUISITOS:

ESCALA: Administración General. Subescala: Técnica.

Administración Especial. Subescala: Técnica, Técnica Superior.

PLAZAS PARA PROVISIÓN: TAG y TAE.

FORMACIÓN: Titulación Universitaria Superior.

CONDICIONES ESPECIALES: ----

COMETIDOS DEL PUESTO:

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los Jefes/as de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.

- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.

- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas, etc., sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría a nivel profesional.

- Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio al que pertenezca.

## Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 2.757/2019

Don Francisco Javier Ruiz Moro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Que se ha dictado el Decreto núm. 2019/00001423 relativo a la delegación de las funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. Enrique Pedro González Mestre, por motivos de ausencia del Sr. Alcalde, D. Francisco Javier Ruiz Moro, por vacaciones y que literalmente dice:

"DECRETO Nº 1423/2019

Visto que el próximo día 12 de agosto, esta Alcaldía-Presidencia disfruta de vacaciones estivales hasta el día 1 de septiembre ambos inclusive, circunstancia que imposibilitará el ejercicio de las funciones propias del órgano de gobierno.

Visto que, de acuerdo con la normativa aplicable, corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir al Alcalde, por el orden de su nombramiento, en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto lo dispuesto en el artículo 47.1 y 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y en los apartados Cuarto y Séptimo del Decreto de la Alcaldía nº 1105/2019, de 17 de junio, de nombramientos de los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados,

HE RESUELTO:

Primero: Nombrar con carácter accidental, desde el día 12 de agosto hasta el día 1 de septiembre de 2019, ambos inclusive, como Alcalde accidental al Primer Teniente de Alcalde, D. Enrique Pedro Gonzalez Mestre.

Segundo: La delegación de atribuciones contenida en la presente Resolución estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 48 del RD 2568/86 y preceptos concordantes, siendo efectiva desde el día 12 de agosto, sin perjuicio de su publicación en la forma dispuesta en el apartado siguiente.

Tercero: Publicar el presente Decreto, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Corporación, de conformidad con lo que estipula el artículo 44.2 del R.O.F.

Cuarto: Notificar la presente Resolución al Primer Teniente de Alcalde, a los Concejales Delegados y a los Servicios Administrativos de la Corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

Quinto: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En Fuente Palmera (Córdoba), en la fecha indicada en las firmas electrónicas. Firmado por El Alcalde-Presidente: Francisco Javier Ruiz Moro. Firmado por El Vicesecretario: Fernando Civanos Nieto"

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 5 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

## Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 2.663/2019

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 30 de julio de 2019, se acordó lo que literalmente transcrito dice:

SUSTITUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE IZNÁJAR POR AUSENCIA DEL TITULAR DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS DÍAS 5 Y 11 DE AGOSTO DE 2019. En Iznájar (Córdoba),

ATENDIDO que el Alcalde y Presidente del Ayuntamiento de Iznájar se ausentará del municipio los días comprendidos entre el 5 y el 11 de agosto de 2019.

CONSIDERANDO que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

VISTA la legislación invocada, en esencia los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y las facultades que la misma confiere a esta Alcaldía, con esta fecha,

#### HE RESUELTO:

Primero. Designar por sustitución como Alcaldesa y Presidenta del Ayuntamiento de Iznájar a Doña Isabel Lobato Padilla, Primera Teniente de Alcalde, cargo que ejercerá durante los días comprendidos entre el 5 y el 11 de agosto de 2019 por ausencia del municipio del Titular de la Alcaldía durante los días mencionados comprendiendo todas las funciones de éste, incluidas las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Segundo. Comuníquese al/la Teniente de Alcalde designado/a haciéndole saber que habrá de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero. Dar cuenta al Pleno de la Corporación del contenido de la presente para su conocimiento y publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo que se anuncia para general conocimiento, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en la villa de Iznájar, a la fecha de la firma electrónica.

Iznájar, 30 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

#### Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.765/2019

Don Juan Perez Guerrero, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lucena (Córdoba), hace saber:

Que por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día uno de agosto de dos mil diecinueve, ha sido informada la Cuenta General del Ejercicio 2018, integrada por la de esta Corporación, la del Organismo Autónomo

Patronato Deportivo Municipal, las de las Sociedades Mercantiles "Suelo y Vivienda de Lucena, S.A." y Aguas de Lucena, S.L. todas ellas de capital 100% municipal y la correspondiente a la Entidad Pública Empresarial Local "Aparcamientos Municipales de Lucena",

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la indicada Cuenta General, con el informe emitido por la Comisión Especial, quedan expuestos al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 6 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

#### Ayuntamiento de Montilla

Núm. 2.655/2019

Por la Alcaldía, se han dictado resoluciones con fecha 29 de julio de 2019, por la que se resuelve la delegación de las atribuciones de la Alcaldía durante el periodo comprendido entre el 1 al 10 de agosto de 2019, ambos inclusive, en la primera Tte. De Alcalde, Dña. Ana María Rodríguez Gil.

Igualmente se ha resuelto avocar las competencias delegadas en la Tte. De alcalde Dña. Ana María Rodríguez Gil, durante el periodo comprendido entre el 11 al 19 de agosto de 2019, ambos inclusive.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Montilla, 30 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 2.658/2019

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo de modificación de la Plantilla de Personal Eventual de esta Corporación, y elevado el mismo a definitivo, se procede a publicar la Plantilla definitiva de citada personal:

#### PERSONAL EVENTUAL

-2 Plazas de Auxiliar Administrativo a media jornada.

-1 Plaza de Auxiliar Administrativo a jornada completa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 30 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

#### Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 2.638/2019

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

DÉCIMOCUARTO. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL BIENESTAR SOCIAL.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Bienestar Social de fecha 16 de julio de 2019, los reunidos, por unanimidad, con los votos a favor de PSOE-A (9), PP (5), IULV-CA (3), CP (1) y Cs (1); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:



PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Municipal de Subvenciones para el Fomento de actividades relativas al Bienestar Social, que a continuación se transcribe.

SEGUNDO. Someter dicha aprobación inicial de la modificación del Reglamento Municipal de Subvenciones para el Fomento de actividades relativas al Bienestar Social, que a continuación se transcribe, a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL BIENESTAR SOCIAL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO (CÓRDOBA)

#### INTRODUCCIÓN

La concesión de subvenciones para actividades culturales, deportivas, sociales, de ocio y otras de análoga naturaleza, obedecen a una acción de fomento propia de las Corporaciones Locales y de otras Administraciones Públicas, acción tradicional en la historia de la Administración Local ya regulada en el Reglamento de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955, y ampliamente comentada por el tratadista de la Administración Local Jordana de Pozas, como contraprestación pecuniaria para fomentar indirectamente intereses generales.

El Artículo 25 de la Ley de Base de Régimen Local y el artículo 232 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos.

El Artículo 72 del mismo texto legal, establece que las Corporaciones Locales favorecerán el desarrollo de las Asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, facilitarán la más amplia información sobre sus actividades y dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades.....

La acción y fomento para el estímulo de las diversas actividades es un hecho constatable, y de larga tradición en la Corporación Local de Palma del Río. No obstante, se hace preciso planificar esta acción, definir los objetivos y fijar una normativa clara y precisa, objetivo pretendido por el presente Reglamento.

Este Reglamento está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### CAPITULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por finalidad, estructurar y fijar los criterios y procedimiento para la concesión de subvenciones,

##### **en el ámbito del Área de Participación Ciudadana**

del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), tendente a definir unos objetivos y garantizar a los ciudadanos y Entidades, en igualdad de condiciones, el acceso a estas prestaciones para servicios y actividades que complementen o suplan los atributos a la competencia local.

##### **PROPUESTA:**

##### **Eliminar lo resaltado en Negrita.**

Artículo 2º. Se entiende por subvención toda disposición dine-

raria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el art. 3 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Artículo 3º. El otorgamiento de las subvenciones se llevará a cabo según lo establecido en el presente Reglamento y atendiendo a las siguientes estipulaciones:

1º. Tendrán carácter voluntario y eventual.

2º. No podrán ser invocables como precedente.

3º. No excederán del 50% del coste de la actividad.

4º. No será exigible aumento o revisión de la cuantía de la subvención.

Artículo 4º. El Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río consignará una cantidad anual en sus Presupuestos Municipales, para atender las actividades subvencionables.

#### CAPITULO SEGUNDO

##### BENEFICIARIOS

Artículo 5º. Podrán solicitar subvenciones acogiéndose a la Convocatoria Anual:

a) Entidades y Asociaciones sin finalidad de lucro domiciliadas en Palma del Río e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

- Personas físicas con residencia en Palma del Río para iniciativas de carácter esporádico sin finalidad de lucro.

- Agrupaciones de personas físicas con residencia en Palma del Río para iniciativas de carácter esporádico sin finalidad de lucro.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

##### **PROPUESTA:**

**INCORPORAR: No podrán tampoco ser beneficiarios de subvención aquellas asociaciones, entidades, personas físicas o agrupaciones con residencia en Palma del Río, que habiendo recibido subvención en el ejercicio anterior y bajo este Reglamento, no hayan presentado por cualquier motivo en tiempo, la documentación para la justificación y el cobro de la subvención concedida.**

#### CAPITULO TERCERO

##### ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN

Artículo 6º. Son subvencionables las actividades programadas que se realicen durante el año de su petición y referidas a las Areas de: Deportes, Cultura, Servicios Sociales, Promoción Medioambiental, Educación, Programas de Igualdad, Promoción de la Participación y Animación Social, Programas de Juventud, Festejos y Tradiciones Populares y otros de análoga naturaleza.

Artículo 7º. En el Área de Deportes son subvencionables los gastos derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte preferentemente, y los actos excepcionales o de tradición.

Artículo 8º. En el área de Educación son subvencionables las actividades de promoción educativa no regladas y de complemento a los diseños curriculares.

Artículo 9º. En el Área de Cultura son subvencionables las actividades culturales programadas relacionadas con las artes, las ciencias, las letras, las destinadas al fomento de la creatividad de artistas.

Artículo 10º. En el Área de Medio Ambiente son subvencionables las actividades medioambientales programadas, relacionada con la defensa del medio ambiente; la educación medioambiental; la información y los estudios de interés para la defensa del entorno de nuestro término municipal.

Artículo 11º. En el Área de Participación y Animación Social, son subvencionables aquellas actividades de fomento de la participación vecinal, tales como: Cursos y Jornadas; Semanas Socioculturales; Animación en los centros de enseñanza, Concursos, exposiciones y otras actividades de animación; Programas de información y asesoramiento y publicaciones, cursos de formación de monitores y animadores; Elaboración y/o edición de estudios sociales; Publicaciones y otras de análoga naturaleza.

Artículo 12º. En el Área de Servicios Sociales son subvencionables las actividades preventivas, rehabilitadoras o asistenciales encaminadas a la atención y la promoción del bienestar de la familia, promoción de la mujer, de la infancia y adolescencia, de la vejez, de las minorías étnicas, de las personas con disminuciones físicas, psíquicas o sensoriales; la prevención de toda clase de drogodependencias y la reinserción social de los afectados; las ayudas en situación de emergencia social, etc.

Artículo 13º. En el Área de Juventud son subvencionables las actividades de fomento de la participación juvenil, cursos y jornadas de promoción social; Animación en barriadas y centros de enseñanzas medias; Concursos, exposiciones, actividades de animación, Información y asesoramiento a jóvenes; publicaciones, cursos de formación; estudios y análisis relacionados con el sector y actividades de ocio y tiempo libre y otras de análoga naturaleza.

Artículo 14º. En el Área de Igualdad son subvencionables las actividades tendentes a equilibrar las desigualdades sociales y que contribuyan con su actuación a mejorar situaciones de marginación y limitación por causa de edad, sexo, capacidad o hábitat de residencia.

Artículo 15º. En el Área de Festejos y Tradiciones Populares son subvencionables las actividades de fomento y defensa de las tradiciones histórico artísticas y/o religiosas.

Artículo 16º. NO serán subvencionables:

- a) Las actividades subvencionadas por la Diputación, Comunidad Autónoma y otros Organismos Públicos en más del 75%.
- b) La adecuación de locales o cualquier tipo de intervención en edificios.
- c) Los gastos derivados de funcionamiento ordinario (alquiler, teléfono, luz, personal, etc.).
- d) Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- e) **Las actividades sujetas a Convenios con el Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río o Patronatos Municipales.**
- f) **Las actividades subvencionadas por alguna Concejalía, Delegación, Patronato o Área del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río.**

#### CAPITULO CUARTO

##### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

Artículo 17º. El Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río abrirá, por medio de la correspondiente resolución del Alcalde-Presidente, una Convocatoria Anual de Subvenciones en la que se determi-

nará el plazo para presentar la documentación exigida, y que deberá ser como mínimo de veinte (20) días hábiles. De igual forma, en dicha Convocatoria se fijará la cuantía anual destinada a subvenciones. La documentación se presentará en el Registro General Municipal del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, ajustándose a los principios contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y

**en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, a través de su Comisión Permanente, es el encargado de canalizar la información correspondiente sobre todo lo relacionado con la Convocatoria Anual para la concesión de las subvenciones, dirigiéndola, con el tiempo suficiente, a las asociaciones inscritas, en el momento de realizar dicha información, en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

#### PROPUESTA:

**SUSTITUIR POR: Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Artículo 18º. Los solicitantes habrán de presentar la siguiente documentación:

- Instancia, según modelo que se falicitará en cada convocatoria, debidamente cumplimentada y firmada por el/la Presidente/a de la Asociación, o por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, y dirigida al Alcalde-Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención.

En el caso de ser persona física, instancia debidamente cumplimentada y firmada por ésta, y dirigida al Alcalde-Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención.

En el caso de ser agrupación de personas, instancia debidamente cumplimentada y firmada por ésta, y dirigida al Alcalde-Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención. Asimismo, deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los arts. 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Asociación acreditativo del acuerdo del órgano de Gobierno por el cual se decide la petición de la solicitud; así como Declaración Responsable de Ingresos totales previstos por la Asociación durante el año en el que se realiza la petición.

En el caso de ser persona física o agrupación de personas, Declaración Responsable sobre los ingresos previstos para el desarrollo de la actividad o actividades para las que se solicita subvención.

- Programa detallado y presupuesto desglosado por cada una de las actividades para las que se solicita subvención.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal (C.I.F.) de la

Asociación. En el caso de ser persona física o agrupación de personas, fotocopias del Documento Nacional de Identidad y N.I.F.

- Certificado de la entidad bancaria donde la Asociación aparezca como titular de una cuenta, que será donde se transfiera el importe de la subvención concedida, una vez realizado el correspondiente proceso de justificación establecido en el presente Reglamento. En el caso de ser persona física o agrupación de personas, certificado de la entidad bancaria donde aparezcan éstas como titular de una cuenta.

- Declaración Responsable otorgada ante la Secretaria General del Il. Ayuntamiento, de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Declaración Responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal y Agencia Autonómica), y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río. No obstante, y con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, el solicitante deberá aportar el correspondiente certificado acreditativo sobre el cumplimiento de las citadas obligaciones.

Artículo 19º. Excepcionalmente, y cuando se estipule específicamente en la Convocatoria Anual de Subvenciones, se podrán presentar actividades ya realizadas, para lo cual los solicitantes deberán presentar la documentación reflejada en los apartados a), b), d), e), f), y g) del artículo 18 del presente Reglamento, y la documentación reflejada en los apartados b), c), d), y e) del artículo 33 del presente Reglamento.

#### PROPUESTA:

**Que el artículo quede redactado de la siguiente forma:**

**Artículo 19º. Se podrán presentar actividades ya realizadas, dentro del ejercicio de la convocatoria anual, para lo cual los solicitantes deberán presentar la documentación reflejada en los apartados a), b), d), e), f), y g) del artículo 18 del presente Reglamento, y la documentación reflejada en los apartados b), c), d), y e) del artículo 33 del presente Reglamento.**

Artículo 20º. La Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana será el organismo encargado de estudiar y analizar las solicitudes presentadas con sus correspondientes proyectos de actividades, conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 21º. La Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana podrá requerir por escrito al solicitante, la subsanación de errores que se detecten en la documentación presentada, o cualquier otra aclaración necesaria para el correcto estudio y análisis de la misma. En estos casos, el solicitante dispondrá de un plazo de diez (10) días, quedando apercibido que de NO hacerlo así, se le tendrá por desestimada su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto

**en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

#### PROPUESTA:

**SUSTITUIR POR: en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Artículo 22º. La Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, emitirá un informe a la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social, con las propuestas de subvenciones a otorgar a cada solicitante, quien dictaminará con anterioridad a la aprobación definitiva según Acuerdo de la Alcal-

día, de la Junta de Gobierno Local o del Ayuntamiento Pleno según proceda.

Artículo 23º. La resolución sobre el acuerdo de subvenciones a otorgar será notificada en el plazo máximo de tres meses y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Palma del Río

**y en la pagina web.**

#### PROPUESTA:

**Incorporar lo resaltado en negrita**

**Artículo 24º. Del importe consignado anualmente en los Presupuestos Municipales para atender las actividades subvencionables, se podrá destinar una parte para actividades de carácter permanente incluidas en la Convocatoria Anual; y otra para actividades puntuales no previstas en la misma, cuantificándose cada una de ellas a propuesta de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, que será firme una vez informada por la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social y aprobada según Acuerdo de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o del Ayuntamiento Pleno según proceda.**

#### PROPUESTA:

**Eliminar este artículo**

Artículo 25º. El procedimiento de concesión de subvenciones se ajustará a lo establecido en los Capítulos II y III del Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo establecido al régimen de concurrencia competitiva y de concesión directa.

#### CAPITULO QUINTO

##### CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES

Artículo 26º. Los Criterios Básicos que utilizará la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, para valorar las actividades presentadas por los solicitantes y que servirán para confeccionar la propuesta que será presentada al Il. Ayuntamiento para su aprobación definitiva, son los siguientes:

- Interés general y repercusión social de la actividad.
- Sector al que pertenecen los Destinatarios de la actividad.
- Número de Participantes en la actividad.
- Continuidad en el desarrollo de las actividades.
- Déficits de actividades análogas.
- Capacidad de autofinanciación de la Asociación.
- Implicación de la Asociación con la sociedad palmeña.

**La valoración de los proyectos de actividades se llevará a cabo atendiendo a las siguientes estipulaciones:**

- 1º. Tendrán carácter voluntario y eventual.**
- 2º. No podrán ser invocables como precedente.**
- 3º. No excederán del 50% del coste de la actividad.**
- 4º. No será exigible aumento o revisión de la cuantía de la subvención.**

**Los la puntuación de los criterios de baremación a seguir para la concesión de las subvenciones son los siguientes:**

**Criterio1. Interés general y repercusión social de la actividad.**

**Para este criterio se adjudica el 20% de la cantidad total fijada para las subvenciones.**

**Se puntuará cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla, considerándose como actividades continuadas, aquellas que se desarrollan más de 50 días.**

- Actividades Sociales Continuas: 6 puntos.**
- Actividades Sociales Esporádicas: 4 puntos.**
- Actividades Culturales/Deportivas/M.Ambientales Conti-**

nuadas: 5 puntos.

Actividades Culturales/Deportivas/M.Ambientales Esporádicas: 2 puntos.

Actividades Recreativas Continuas: 3 puntos.

Actividades Recreativas Esporádicas: 1 punto.

**Criterio2.** Sector al que pertenecen los destinatarios de la actividad.

Para este criterio se adjudica el 20% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se puntúa cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla:

Población en General: 1 punto.

Sectores Específicos: Mujer, 3ª Edad, Minorías y Discapacitados: 5 puntos.

**Criterio3.** Número de participantes en la actividad.

Para este criterio se adjudica el 15% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se entenderá por participante las personas organizadoras, colaboradoras y beneficiarias de la actividad.

Se puntúa cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla:

De 1 a 20 participantes: 1 punto.

De 21 a 50 participantes: 3 puntos.

De 51 a 100 participantes: 5 puntos.

De 101 a 250 participantes: 7 puntos.

De 251 a 500 participantes: 9 puntos.

Más de 500 participantes: 10 puntos.

**Criterio4.** Continuidad en el desarrollo de la actividad.

Para este criterio se adjudica el 15% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se puntúa cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla:

Actividades de 1 a 5 días: 1 punto.

Actividades de 6 a 15 días: 3 puntos.

Actividades de 16 a 30 días: 5 puntos.

Actividades de 31 a 50 días: 7 puntos.

Actividades de 51 a 100 días: 9 puntos.

Actividades superiores a 100 días: 10 puntos.

**Criterio5.** Déficit de actividades análogas.

Para este criterio se adjudica el 5% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se puntúa cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla:

Actividades habituales: 1 punto.

Actividades innovadoras: 4 puntos.

**Criterio6.** Capacidad de autofinanciación de la Asociación.

Para este criterio se adjudica el 5% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se puntúa cada actividad del proyecto de actividades presentado según la siguiente tabla:

Financiación a través de Aportación Asociación-Cuotas de Socios y Cuota de Participantes a las Actividades: 1 punto.

Financiación a través de Junta de Andalucía, Diputación, otros Organismos y Patrocinadores Privados: 2 puntos.

Financiación a través de Rifas, Venta Entradas, Venta Artículos y similares: 3 puntos.

Financiación a través de Organización de Actividades: 5 puntos.

**Criterio7.** Implicación de la Asociación con la sociedad palmeña.

Para este criterio se adjudica el 20% de la cantidad total fijada para las subvenciones.

Se puntúa el nivel de implicación de la asociación con la sociedad palmeña según la siguiente tabla:

**Variables:**

-Participación en el menos 1 actividad municipal organizada por el Iltre. Ayto de Palma del Río en el ejercicio anterior de la convocatoria.

-Colaboración en el menos 1 actividad de una asociación del municipio en el ejercicio anterior de la convocatoria.

-Desarrollo de al menos 1 actividad solidaria en el ejercicio anterior de la convocatoria.

-Las actividades del proyecto presentado en la convocatoria son actividades abiertas a toda la ciudadanía.

Cumplimiento de 1 variable: 1 punto.

Cumplimiento de 2 variables: 3 puntos.

Cumplimiento de 3 variables: 6 puntos.

Cumplimiento de 4 variables: 9 puntos.

Las cantidades económicas resultantes de la aplicación de los criterios 6 y 7 se sumarán de forma equitativa a cada una de las cantidades resultantes por la aplicación de los criterios 1, 2, 3, 4 y 5 a las actividades del proyecto, de forma que quede reflejada la subvención que corresponde a cada una de las actividades presentadas, aunque la concesión de la subvención se realizará al conjunto del proyecto de actividades.

En caso de que la actividad no aporte la información necesaria o rellene de forma adecuada el modelo facilitado al efecto, el criterio no será valorado, puntuándose 0.

**PROPUESTA:**

**Incorporar lo resaltado en negrita**

**CAPITULO SEXTO**

**OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Artículo 27º. Las actividades subvencionadas habrán de estar realizadas antes del 31 de diciembre del año de su concesión, salvo casos excepcionales debidamente justificados y que obtengan la autorización del Órgano de Gobierno Municipal competente, previo informe de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y de la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social.

Artículo 28º. Toda subvención concedida queda sometida a la condición de hacer constar en la información y propaganda que de la actividad se realice la expresión "Colabora el Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río".

Artículo 29º. No se autorizan cambios de destino de las subvenciones concedidas, salvo casos excepcionales debidamente justificados y que obtengan la autorización del Órgano de Gobierno Municipal competente, previo informe de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y de la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social.

Artículo 30º. La presentación de solicitud de subvención, implica la aceptación de este Reglamento y de las Bases que regulan su concesión.

Artículo 31º. El incumplimiento de las obligaciones y determinaciones contenidas en estas Bases podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

Artículo 32º. Son obligaciones específicas del beneficiario de la subvención:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la fi-

nalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la

**Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### PROPUESTA:

**SUSTITUIR POR: Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

#### CAPITULO SÉPTIMO

##### JUSTIFICACIÓN Y COBRO

Artículo 33º. Para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento, es preciso haber realizado la actividad o actividades subvencionadas, y presentar en el Registro General Municipal del Il. Ayuntamiento de Palma del Río la siguiente documentación:

- Instancia, según modelo que se falicitará en cada convocatoria, debidamente cumplimentada y firmada por el/la Presidente/a de la Asociación, o por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, y dirigida al Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de Palma del Río, solicitando el pago de la subvención concedida.

En el caso de ser persona física o agrupación de personas, instancia debidamente cumplimentada y firmada por éstas, y dirigida al Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de Palma del Río, solicitando el pago de la subvención concedida.

- Memoria detallada de la actividad o actividades realizadas y beneficiarias de la subvención concedida.

- Copias de las facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente y con validez en el tráfico jurídico o mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida y que su cuantía sea como mínimo igual a la cantidad concedida. En dichas facturas o documentos deberá aparecer claramente los datos de la asociación o beneficiario de la subvención concedida (nombre, dirección, número de C.I.F. ó N.I.F. etc.....) debiendo ser fechadas en el año en el que se concedió la subvención, que tiene que ser el mismo que el del desarrollo de la actividad o actividades.

- Declaración Responsable de los ingresos obtenidos para la realización de la actividad o actividades subvencionadas.

- Un ejemplar de toda la documentación impresa generada por la Actividad.

Artículo 34º. La Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana será el organismo encargado de estudiar y comprobar la documentación justificativa para el cobro de las subvenciones concedidas, solicitando previamente para ello, un informe de los Servicios Técnicos Municipales que procedan sobre la validez de la documentación justificativa presentada. Una vez realizado dicho proceso, la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana emitirá un informe con el dictamen acordado que será dirigido a la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social, paso previo para la aprobación definitiva sobre el pago de la subvención según Acuerdo de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o del Ayuntamiento Pleno según proceda.

Artículo 35º. El plazo para presentar la documentación justificativa para el cobro de las subvenciones será hasta el último día hábil del primer trimestre del año posterior al de la concesión de la subvención. Dicha documentación se podrá presentar después del plazo fijado anteriormente, solo en el caso de que concurran causas justificadas para ello y que obtengan la autorización del Órgano de Gobierno Municipal competente, previo informe de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y de la Comisión Municipal Informativa de Bienestar Social.

#### CAPITULO OCTAVO

##### INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Artículo 36º. El régimen de infracciones y sanciones será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En lo no establecido en este Reglamento se aplicará la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones legales aplicables al asunto.

Este Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Palma del Río el día 27 de mayo de 2004 y entrará en vigor a los 15 días de la publicación íntegra del texto del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este Reglamento ha sido aprobado definitivamente en sesión plenaria de la Corporación Municipal de Palma del Río celebrada el día 27 de mayo de 2004. El Reglamento entrará en vigor a los 15 días de la publicación íntegra del texto del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, publicación que tuvo lugar con fecha 5 de agosto de 2004.

#### NOTA:

**SE ADEUDARÁ LA NUMERACIÓN DE LOS ARTÍCULOS UNA VEZ APROBADA LA MODIFICACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.**

Palma del Río, 29 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Concejala de Régimen Interior, Auria María Expósito Venegas.

Núm. 2.639/2019

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**DÉCIMOTERCERO. APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO "JOSÉ LUIS SÁNCHEZ CABRERA".**

#### Antecedentes

El Ayuntamiento de Palma del Río, consciente de la necesidad de apoyar a las entidades, asociaciones y ONGs que trabajan en favor de la población de países en vías de desarrollo, mantiene en su Programa- Presupuesto de la Delegación Municipal de Cooperación Internacional, el desarrollo de la Convocatoria de Ayudas "José Luis Sánchez Cabrera" cuyo fin es colaborar en la realización de proyectos en materia de cooperación internacional al desarrollo.

Vista la providencia con fecha 4 de julio por la que se inicia el expediente para la aprobación de las Bases Reguladoras para la Concesión de Ayudas de Cooperación Internacional al Desarrollo "José Luis Sánchez Cabrera".

Visto el informe del departamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Palma del Río emitido al respecto.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Bienestar Social de fecha 16 de julio de 2019, los reunidos, por unanimidad, con los votos a favor de PSOE-A (9), PP (5), IULV-CA (3), CP (1) y Cs (1); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

Primero. Aprobar inicialmente las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas a Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo "José Luis Sánchez Cabrera", que a continuación se transcribe.

Segundo. Someter dicha aprobación inicial de las Bases Reguladoras de ayudas a Proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo "José Luis Sánchez Cabrera", que a continuación se transcribe, a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO "JOSÉ LUIS SÁNCHEZ CABRERA"**

#### Artículo 1. Objeto

1. Las presentes Bases Reguladoras tiene por objeto es regular la participación de Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales o Agrupaciones de éstas, y de Personas Físicas o Agrupaciones de éstas, sin finalidad de lucro, en el procedimiento para subvencionar proyectos de actuación en materia de cooperación internacional al desarrollo.

#### Artículo 2. Principios generales

1. Según el Art. 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter general, las subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento estarán presididas por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetivi-

dad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos municipales.

#### Artículo 3. Cuantía y aplicaciones presupuestaria

1. Las subvenciones que se establecerán en la futura convocatoria que rigen las presentes Bases se imputarán a la aplicación presupuestaria que se creará anualmente en el Presupuesto Municipal.

#### Artículo 4. Solicitantes/Beneficiarios/as

1. Podrán concurrir a la condición de beneficiarios/as de la ayuda/subvención los/as siguientes solicitantes:

a) Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales, y Agrupaciones de éstas sin finalidad de lucro, preferentemente de Palma del Río, de la comarca cordobesa del Valle del Guadalquivir o que tengan sede o delegación en la provincia de Córdoba.

b) Personas Físicas y Agrupaciones de Personas Físicas, cuya finalidad sea la del desarrollo de iniciativas de carácter esporádico sin finalidad de lucro, preferentemente con residencia en Palma del Río, en la comarca cordobesa del Valle del Guadalquivir o en la provincia de Córdoba.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario/a las Entidades, Asociaciones, Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales o Agrupaciones de éstas, así como las Personas físicas o Agrupaciones de Personas físicas, incursas en las circunstancias prohibitivas de la condición de beneficiario/a de subvenciones a que se refiere el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### Artículo 5. Requisitos para Participar en la Convocatoria.

1. Las Entidades, Asociaciones, Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales, y Agrupaciones de éstas, que quieran concurrir a esta Convocatoria deben reunir los siguientes requisitos:

a) Estar legalmente constituidas y debidamente inscritas en el correspondiente Registro Público a fecha de esta Convocatoria.

b) Carecer de ánimo de lucro.

c) Tener capacidad jurídica y de obrar en España.

d) De acuerdo con sus Estatutos, tener entre sus fines institucionales expresos la realización de actividades de cooperación internacional al desarrollo, fomento de la solidaridad internacional entre los pueblos, la ayuda y asistencia humanitaria, o cualquier actividad cuyos objetivos estén encaminados a favorecer el desarrollo socio-económico, cultural, personal o de cualquier otra índole, de la población o sectores de población de países en vías de desarrollo.

e) Disponer de la estructura necesaria para garantizar el cumplimiento de los fines del proyecto a desarrollar, ya sea de forma directa o bien por medio de la "contraparte". Se entiende como "contraparte" la Entidad, Asociación, Colectivo u Organización No Gubernamental que reside y trabaja directamente en el país a desarrollar el proyecto.

f) Estar al día en las justificaciones de las ayudas o subvenciones económicas recibidas con anterioridad del Ayuntamiento de Palma del Río para el cumplimiento de fines análogos.

g) Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río.

h) No estar incurso en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de una subvención a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

i) En el caso de Agrupaciones de Entidades, Asociaciones, Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales, deberán nombrar un representante o apoderado único de la Agrupación, con

poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario/a, corresponden a la Agrupación. No podrá disolverse la Agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de Ley General de Subvenciones. Todas las Entidades, Asociaciones, Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales miembros de la Agrupación deberán reunir los requisitos de la presente Convocatoria.

2. Las Personas Físicas y Agrupaciones de éstas, que quieran concurrir a esta Convocatoria deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Carecer de ánimo de lucro para el desarrollo de actividades reguladas en la presente Convocatoria.
- c) Tener capacidad jurídica y de obrar en España.
- d) Estar al día en las justificaciones de las ayudas o subvenciones económicas recibidas con anterioridad del Ayuntamiento de Palma del Río para el cumplimiento de fines análogos.
- e) Disponer de la estructura necesaria para garantizar el cumplimiento de los fines del proyecto a desarrollar, ya sea de forma directa o bien por medio de la "contraparte". Se entiende como "contraparte" la Entidad, Asociación, Colectivo u Organización No Gubernamental que reside y trabaja directamente en el país a desarrollar el proyecto.
- f) Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río.
- g) No estar incurso en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de una subvención a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

h) En el caso de Agrupaciones de Personas Físicas, deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la Agrupación, así como el importe de la ayuda/subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios/as. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la Agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario/a, corresponden a la Agrupación. No podrá disolverse la Agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de esta Ley General de Subvenciones. Todas las Personas Físicas miembros de la Agrupación deberán reunir los requisitos de la presente Convocatoria.

Artículo 6. Documentación a presentar para la participación en la Convocatoria

1. Los solicitantes habrán de presentar la siguiente documentación:

- A) Instancia cumplimentada y firmada por el/la Presidente/a de la Entidad, Asociación, Colectivo u Organización No Gubernamental, o por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, solicitando su participación en la Convocatoria, y dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río.
- B) En el caso de ser Persona Física, Instancia cumplimentada y firmada por ésta, solicitando su participación en la Convocatoria, y dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río.
- C) En el caso de ser Agrupaciones de Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales, así como para Agrupaciones de Personas Físicas, instancia cumplimentada, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río, y firmada por el/la representante o apoderado único de la Agrupación, quien tendrá que acreditar que tiene poderes bastantes pa-

ra cumplir las obligaciones que, como posible beneficiario/a, le corresponderían a la Agrupación, haciendo constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la Agrupación, así como el importe de la ayuda/subvención a aplicar por cada uno de ellos.

D) Proyecto de actuación a ejecutar que contenga denominación del mismo, ámbito de actuación, duración del mismo, actividades a desarrollar, presupuesto desglosado de las mismas, beneficiarios/as y los datos identificativos y de interés sobre la contraparte. El objeto del proyecto estará enfocado obligatoriamente a actividades de cooperación internacional al desarrollo, fomento de la solidaridad internacional entre los pueblos, la ayuda y asistencia humanitaria, o cualquier actividad cuyos objetivos estén encaminados a favorecer el desarrollo socio-económico, cultural, personal o de cualquier otra índole, de la población o sectores de población de países en vías de desarrollo.

E) Fotocopia cotejada de los estatutos, y su modificación en su caso, así como el documento que acredite que la Entidad, Asociación, Colectivo u Organización No Gubernamental, está legalmente constituida e inscrita en el/los registros públicos competentes.

F) En el caso de ser Persona Física, Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad.

G) En el caso de ser Persona Física, Certificado de Penales.

H) En el caso de ser Agrupaciones de Entidades, Asociaciones, Colectivos y Organizaciones No Gubernamentales, fotocopia cotejada de los estatutos, y su modificación en su caso, así como el documento que acredite que todas y cada una de las Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales que forman parte de la Agrupación, están legalmente constituidas e inscritas en el/los registros públicos competentes.

I) En el caso de ser Agrupaciones de Personas Físicas, fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad de todas y cada una de las Personas que forman parte de la Agrupación.

J) Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río.

K) En el caso de ser Agrupaciones de Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales, Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal, y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río de todas y cada una de las Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales que forman parte de la Agrupación.

L) En el caso de ser Agrupaciones de Personas Físicas, Certificado acreditativo de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal, y frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Palma del Río de todas y cada una de las Personas que forman parte de la Agrupación.

M) Declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de una subvención a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

N) En el caso de ser Agrupaciones de Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales, declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de una subvención a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, de todas y cada una de las Entidades, Asociaciones, Colectivos u Organizaciones No Gubernamentales que forman parte de la Agrupación.

Ñ) En el caso de ser Agrupaciones de Personas Físicas, declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición

para obtener la condición de beneficiario de una subvención a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, de todas y cada una de las Personas que forman parte de la Agrupación.

O) Datos de una cuenta bancaria para, en su caso, realizar el abono de la ayuda/subvención.

P) Cualquier otra documentación que acredite los méritos que se valorarán según los criterios establecidos en el Artículo 7 de las presentes Bases.

Artículo 7. Criterios para la Valoración y Baremación de los Proyectos

1. Para la adjudicación de las ayudas/subvenciones, los proyectos se valorarán y baremarán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Presentación del proyecto, hasta un máximo de 10 puntos:
  - Presentación que contenga, de forma clara y con la descripción suficiente, los datos según el siguiente índice de memoria técnica: 10 puntos.
    1. Denominación del proyecto.
    2. Datos identificativos y de interés de la entidad solicitante.
    3. Datos identificativos y de interés de la contraparte.
    4. Antecedentes de la entidad solicitante y de la contraparte en proyectos de cooperación internacional, especialmente en el país a desarrollar el proyecto presentado a la convocatoria.
    5. Descripción de las actividades a desarrollar en el proyecto.
    6. Objetivos que se pretenden conseguir con las actividades a desarrollar.
    7. Población beneficiaria de las actividades.
    8. Ámbito de actuación de las actividades del proyecto (país, zona concreta....)
    9. Duración de las actividades a desarrollar.
    10. Presupuesto desglosado de cada actividad del proyecto.
    11. Financiación del proyecto.
  - Presentación con otro índice al anterior de memoria técnica: 1 punto.
- b) Capacidad del proyecto, hasta un máximo de 10 puntos:
  - Existe capacidad del proyecto para generar efectos perdurables y evaluables en el tiempo: 10 puntos.
  - No existe capacidad del proyecto para generar efectos perdurables y evaluables en el tiempo: 1 punto.
- c) Efecto e impacto del proyecto sobre las personas residentes en el lugar de desarrollo, hasta un máximo de 20 puntos:
  - Proyectos de actividades dirigido a colectivos de personas más vulnerables (infancia, ancianos, refugiados, enfermos.....): 10 puntos.
  - Implicación y participación de los colectivos beneficiarios de las actividades en el desarrollo y gestión del proyecto: 10 puntos.
- d) Implicación de la ciudadanía palmeña en las acciones del Proyecto, hasta un máximo de 30 puntos.
  - Acciones del proyecto realizadas directamente por la ciudadanía palmeña: 20 puntos.
  - Acciones del proyecto encaminadas a la educación y concienciación de la ciudadanía palmeña con respecto a la cooperación internacional al desarrollo: 10 puntos.
- e) Solicitantes y Contraparte, hasta un máximo de 15 puntos.
  - Autonomía de futuro del proyecto mediante la gestión exclusiva de la contraparte: 10 puntos.
  - Experiencia de trabajo en proyectos de cooperación internacional del/la solicitante con la contraparte, en el país a desarrollar el proyecto presentado a la convocatoria: 5 puntos.
- f) Sede de los/as Solicitantes, hasta un máximo de 15 puntos.
  - Solicitantes con sede o delegación en Palma del Río: 15 pun-

tos.

- Solicitantes con sede o delegación en las localidades que forman parte de la comarca cordobesa del Valle del Guadalquivir: 10 puntos.

- Solicitantes con sede o delegación en Córdoba y provincia: 5 puntos.

- Solicitantes con sede o delegación en cualquier localidad de España: 1 punto.

Para la correcta interpretación de los criterios señalados, solo se valorarán los méritos debidamente acreditados y que se hayan presentado junto a la solicitud y demás documentación necesaria para participar en la Convocatoria, tal y como se refleja en la Base 8.

Artículo 8. Comisión Evaluadora de los Proyectos de Actividades y Procedimiento de Adjudicación de las Subvenciones

Las solicitudes presentadas serán evaluadas por una comisión creada a tal efecto, siendo su composición la siguiente:

El/la Vicepresidente/a 2º del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Vocales de la comisión serán:

- Los Representantes (Titular y Suplente) de las Asociaciones de Interés Social de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

- Los Representantes (Titular y suplente) de las AMPAS de la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

- Un técnico/a del Área de Juventud.

Actuará como Secretaria de la Comisión la Secretaria del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

La Comisión Evaluadora valorará y baremará los proyectos de actividades presentados a la Convocatoria, atendiendo a las estipulaciones y criterios reflejados en la Base 7.

La Comisión Evaluadora presentará un informe con el resultado de la evaluación a la Comisión Permanente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

La Comisión Permanente, tras analizar y estudiar el informe de la Comisión Evaluadora, remitirá al Órgano Municipal competente, informe donde se concrete el resultado de la evaluación y baremación de los proyectos de actividades, así como las propuestas de subvenciones a otorgar a cada solicitante.

El Órgano Municipal competente emitirá la resolución de adjudicación de las subvenciones a otorgar, que será notificada en el plazo máximo de tres (3) meses y se publicará en el Tablón de Anuncios ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río y en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Página Web municipal ([www.palmadelrio.es](http://www.palmadelrio.es)).

Artículo 9. Procedimiento de concesión

1. El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, según el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos, realizando una prelación entre las mismas con el objeto de adjudicar, dentro del crédito disponible, a aquéllas que obtengan una mayor puntuación tras aplicar los criterios de valoración establecidos.

2. No podrán concederse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

3. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que tendrá el contenido determinado en el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

4. La convocatoria se publicará en la Base Nacional de Datos de Subvenciones y un extracto de la misma en el Boletín Oficial



de la Provincia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 10. Aceptación de la Subvención.

1. El/la beneficiario/a de la subvención otorgada deberá aceptarla, presentado dicha aceptación por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río y en el plazo de 5 días hábiles.

2. Los beneficiarios de subvención que por razones justificadas no puedan ejecutar las actuaciones en el plazo establecido deberán notificarlo por escrito, antes de que finalice el plazo de justificación, manifestando las causas que ocasionan tal renuncia.

#### Artículo 11. Forma de Pago de la Ayuda/Subvención

1. El pago de las subvenciones concedidas se harán efectivas a cada beneficiario/a en un solo plazo, con cargo al ejercicio presupuestario correspondiente, mediante transferencia bancaria a la cuenta del/la beneficiario/a presentada junto al resto de la documentación establecida en el Artículo 6, y estará sujeto a las retenciones fiscales vigentes, realizándose sin necesidad de aval o cualquier otra garantía financiera.

2. Para el pago de la subvención, el/la beneficiario/a deberá presentar con anterioridad la documentación que se establece en la Base 12 de la presente Convocatoria.

#### Artículo 12. Justificación de Gastos

1. La justificación de los gastos se realizará en la forma establecida en el artículo 30 de la Ley 28/2003, General de Subvenciones, en su Reglamento de Aplicación, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.

Con carácter general, el/la beneficiario de la ayuda/subvención concedida, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río, dentro del primer trimestre del año, memoria e informe final sobre el proyecto objeto de la subvención, que costará de dos partes:

a) Justificación técnica, en la que se indicará con el máximo detalle las actividades realizadas, los objetivos conseguidos, los resultados obtenidos, y una valoración global del proceso de gestión del proyecto. Asimismo, se deberá incorporar cualquier información adicional que pueda completar la memoria: publicaciones, artículos de prensa, material audiovisual (fotografías, diapositivas, vídeos, etc...) referidos al proyecto.

b) Justificación económica, que comprenderá toda la documentación relativa a los gastos efectuados con cargo a la ayuda/subvención concedida y que se realizará mediante forma de cuenta justificativa, que incluirá la declaración de las actividades realizadas y su coste con el desglose de cada uno de los gastos realizados.

La presentación de facturas, con fecha del ejercicio de la Convocatoria, deberán ser originales o fotocopias cotejadas. En ellas se debe hacer constar el nombre del beneficiario o contraparte. En aquellos casos en que por causa justificada no se puedan presentar documentos originales o fotocopias cotejadas, se deberán presentar fotocopias legibles en cuyos originales conste una diligencia del/la beneficiario/a en la que se haga constar el título del proyecto y que ha sido financiado total o parcialmente por el Ayuntamiento de Palma del Río. En estas fotocopias deberá ha-

cerse constar por el representante legal del/la beneficiario/a que éstas coinciden con sus respectivos originales, y deben ir acompañadas de un certificado del representante legal del/la beneficiario/a indicando el lugar en que se encuentran depositados los documentos originales.

2. Asimismo, se deberán presentar los documentos bancarios acreditativos de transferencias al exterior, y los que acrediten la recepción de los fondos por parte de la contraparte local destinataria.

3. En el caso de que los justificantes acreditativos expresen la cuantía económica en una moneda distinta al euro, el cambio a euros se realizará según el cambio vigente publicado por el Banco de España, a fecha del último día del plazo fijado para la presentación de solicitudes.

#### Artículo 13. Compatibilidad con otras ayudas

1. Esta ayuda será compatible con otras que pudieran obtenerse de otras Administraciones o entes públicos para el mismo fin, siempre que la suma de ambas no supere el total de la actuación realizada objeto de la subvención.

#### Artículo 14. Obligaciones del beneficiario

1. Los beneficiarios deberán cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

2. Justificar a este Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actuación y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión y disfrute de la subvención.

3. Las actuaciones deberán estar finalizadas antes de la finalización del plazo para la justificación de la subvención.

#### Artículo 15. Reintegro de la subvención

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos establecidos en los artículos 36.4 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el título III del Reglamento de esta Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

#### Artículo 16. Publicidad

1. En toda información, publicidad, bienes o material de difusión que se realice de las actuaciones subvencionadas deberá hacerse constar que las mismas están financiadas por el Ayuntamiento de Palma del Río, a través de la Delegación de Cooperación Internacional incluyendo, en cada caso, el logotipo correspondiente que será facilitado por la el órgano concedente.

#### Artículo 16. Regulación Supletoria

En todo lo no regulado en la presente convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y por sus disposiciones de desarrollo y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Palma del Río, 29 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Concejala de Régimen Interior, Auria María Expósito Venegas.

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 2.754/2019

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 06 de agosto de 2019, se ha resuelto delegar expresamente en la Sra. Concejala de esta Corporación, D<sup>a</sup>. Francisca Mantas Cuenca, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre D. Francisco Jesús Espejo Catalán y D<sup>a</sup> Lorena López Ordóñez, el próximo día 10 de agosto de 2019, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 6 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

**Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir Posadas (Córdoba)**

Núm. 2.753/2019

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 132 de fecha 12 de julio de 2019 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 3/2019 mediante suplemento de crédito, en el Presupuesto del ejercicio de 2019, de la

Mancomunidad de Municipios "Vega del Guadalquivir", aprobado por Junta de Mancomunidad en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 28 de junio de 2019 y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

A continuación se inserta el siguiente resumen a nivel de capítulo.

EMPLEOS	
Aplicación Presupuestaria	Importe
Capítulo I	13.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>13.000,00</b>

RECURSOS	
Aplicación Presupuestaria	Importe
8 - Remanente de Tesorería para Gastos Generales	13.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>13.000,00</b>

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Posadas, a 5 de agosto de 2019. El Presidente, Fdo. Francisco Estepa Lendines.