

# BOP

Córdoba

Año CLXXXVI

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución Delegación en la Concejala doña Beatriz Delis Rodríguez la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, el 18 de septiembre de 2021

p. 5726

#### Ayuntamiento de Baena

Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanzas Fiscales reguladoras del Precio Público por expedición de tarjeta expendedora para la extracción de agua de pozos municipales, y de la Tasa por expedición de Documentos Administrativos

p. 5726

#### Ayuntamiento de Castro del Río

Aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Archivo Municipal

p. 5727

Aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Cementerio Municipal

p. 5737

Resolución de Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2021, por la que se hacen públicos nombramientos y delegaciones de competencias específicas en Tenientes de Alcalde

p. 5748

#### Ayuntamiento de Fernán Núñez

Resolución de Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2021, por la que se aprueba la Subsanación de la Oferta de Empleo Público de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes para el año 2021

p. 5749

#### Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Aprobación inicial de adaptación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de este municipio

p. 5750

#### Ayuntamiento de Posadas

Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Crédito Extraordinario nº 2/2021, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales

p. 5750

**Ayuntamiento de Villanueva del Duque**

Aprobación definitiva del expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Suplemento Crédito nº 4/2021, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales

Información pública Acuerdo Regulador del Precio Público para la Prestación del Servicio de Campus Party

p. 5751

p. 5750

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 3.600/2021

Que mediante Resolución de esta Alcaldía se ha delegado la competencia para la celebración de Matrimonio Civil de los contrayentes con DNI nº 31.011.786N, y DNI nº 31.003.480D, para el próximo día 18/09/2021, a las 12,00 horas, en la Concejala de este Ayuntamiento doña Beatriz Delis Rodríguez.

Y lo anterior de conformidad a el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local. 43.3 y ss del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes y la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado.

Almodóvar del Río, 10 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

### Ayuntamiento de Baena

Núm. 3.585/2021

#### PUBLICACIÓN TEXTO ÍNTEGRO DE ORDENANZAS FISCALES MODIFICADAS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de junio de 2021, adoptó acuerdo de aprobación de expediente de modificación de Ordenanza fiscal reguladora de precio público por expedición de tarjeta expendedora para la extracción de agua de pozos municipales, y expediente de modificación de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

Publicado acuerdo provisional y, una vez finalizado el periodo de exposición pública, seguida la tramitación prevista en el artículo 17 TRLRHL, sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende definitivamente adoptado el citado acuerdo de Pleno.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 TRLRHL, se da publicidad al texto íntegro de la Ordenanza Fiscal modificada.

Ordenanza fiscal reguladora del precio público por expedición de tarjeta expendedora para la extracción de agua de pozos municipales

#### ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por expedición de tarjeta expendedora para extracción de agua de pozos municipales.

#### ARTÍCULO 2º. OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza, los adquirentes de tarjetas expendedoras para extracción de agua de pozos municipales.

#### ARTÍCULO 3º. CUANTÍA

La cuantía del precio público regulado en esta ordenanza será de 32 euros.

#### ARTÍCULO 4º. OBLIGACIÓN DE PAGO

La obligación de pago del precio público regulado en esta Or-

denanza nace desde que se efectúe la expedición de la tarjeta.

El pago será previo a la entrega de la tarjeta y se efectuará mediante el pago de autoliquidación emitida al efecto por el área de Gestión Tributaria.

Será necesario presentar justificante de ingreso en la Unidad de Servicios previa entrega de la tarjeta.

#### ARTÍCULO 5º. GESTIÓN

Los interesados a quienes se les preste el servicio a que se refiere la presente Ordenanza, deberán asumir las normas de funcionamiento interno del departamento que lo realice.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial, comenzado su aplicación ese mismo día y permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por Expedición de Documentos Administrativos, que se registrará por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden lo prevenido en el artículo 57 del citado texto.

#### Artículo 1º. HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de los expedientes necesarios para la expedición por los servicios municipales de los siguientes documentos o actuaciones administrativas:

- Certificaciones emitidas por los distintos servicios municipales.
- La presentación en las oficinas municipales de fotocopias para su compulsación con el documento original.
- La solicitud de certificaciones, a instancia de parte, de los servicios urbanísticos municipales.
- La prestación del servicio de elaboración y entrega de los partes de accidentes de tráfico de daños materiales o lesiones leves, o de otros informes emitidos por la Policía Local, no sometidos a reserva o secreto profesional, que requieran los ciudadanos, letrados, compañías de seguros y demás personas para el ejercicio de sus legítimos derechos.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación o actuación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3. No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la autorización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por lo que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

#### Artículo 2º. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley Gene-

ral Tributaria que soliciten, provoquen o en cuya interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

#### Artículo 3º. RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

#### Artículo 4º. CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria se determinará por una cantidad señalada según la naturaleza de la actividad, documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

#### Artículo 5º. TARIFA

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Epígrafe 1. Certificaciones emitidas por los distintos servicios municipales:

-Por cada certificación emitida 1,02 €

#### Epígrafe 2. Compulsas de documentos:

-Por cada una de las diez primeras compulsas de fotocopias 0,51 €

-Por cada una de las siguientes compulsas de fotocopias 0,26 €

#### Epígrafe 3. Participación en procesos de selección de personal:

Por cada solicitud de participación en procesos de selección de personal en turno libre para provisión definitiva de plazas vacantes, se satisfará, en función de la titulación exigidas para acceder a las mismas, las cantidades siguientes:

a)	Licenciatura o diplomatura universitaria o titulaciones Equivalentes	20,40 €
b1)	Bachiller superior, graduado escolar o titulaciones equivalentes, excluidos los procesos selectivos del personal de la Policía Local	10,20 €
b.2)	Bachiller superior, graduado escolar o titulaciones equivalentes, para procesos selectivos del personal de la Policía Local	100,00 €
c)	Certificado de escolaridad o titulaciones equivalentes	5,10 €

#### Epígrafe 4º. Certificaciones de los servicios urbanísticos:

1.	Por cada certificación o informe urbanístico solicitado a instancia de parte que no conlleve desplazamiento del personal	75,00 €
2.	Por cada certificación o informe urbanístico a instancia de parte que conlleve desplazamiento de personal	110,00 €
3.	Por tramitación y aprobación de estudio de detalle:	
	-en suelo urbano consolidado	153,00 €
	-en suelo urbano no consolidado	306,00 €
4.	Por tramitación y aprobación de los diversos instrumentos de planeamiento del suelo comprendido en el ámbito de su delimitación, con un mínimo de 600,00 €, por metro cuadrado	0,051 €
5.	Tramitación de proyectos de urbanización, con un mínimo de 300,00 €, por metro cuadrado	0,031 €

Epígrafe 5º. Realización de fotocopias en la biblioteca municipal:

-Por cada fotocopia realizada 0,051 €

#### Epígrafe 6º. Expedición documento "cartel de obra":

-Por cada expedición "Cartel de Obra" 5,00 €

#### Epígrafe 7º. Expedición de partes de accidente de tráfico o emi-

sión de informes de la Policía Local:

-Por cada parte de accidente o informe emitido 40,00 €

#### Artículo 6º. BONIFICACIONES DE LA CUOTA Y EXENCIONES

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias en la tarifa de esta tasa.

Están exentas de gravamen las certificaciones que se emitan para la tramitación de desempleo.

#### Artículo 7º. DEVENGO

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo o se solicite la actividades municipal.

2. En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 1º, el devengo se produce cuando tenga lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

#### Artículo 8º. GESTIÓN DE LA TASA

Los interesados que soliciten la actuación municipal a que se refieren los artículos anteriores deberán hacer efectiva previamente en el Registro General de Documentos la cantidad que resulte de aplicación de la tarifa establecida en el artículo 5º de la presente Ordenanza, que expedirá el correspondiente recibo que se presentará en la Dependencia donde se requiera la actividad administrativa sujeta a la tasa.

#### Artículo 9º. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Baena, 10 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Cristina Piernagorda Albañil.

### Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 3.592/2021

Gex 3719/2021.

Asunto: Aprobación del Reglamento regulador del Archivo Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 24/06/2021 aprobatorio del reglamento regulador del archivo municipal, 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 ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones que afectan tanto al Archivo Municipal de Castro del Río, al resto del Ayuntamiento, así como a todas sus personas usuarias.

El Archivo Municipal forma parte del Sistema Archivístico de Andalucía (Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, modificada el 30 de junio de 2014) que se configura a su vez como una red de centros compuesta por un conjunto de órganos y archivos que se integran, por razón de su titularidad y gestión en subsistemas y

redes.

Es necesaria la adaptación de los Archivos de carácter municipal a la transformación propiciada por las nuevas tecnologías de la información, la administración electrónica, los sistemas de gestión documental, el tratamiento digital de la documentación así como el almacenamiento digital y su posterior reproducción o disposición. Se pretende, por tanto, lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal; observando, en todo caso, la debida protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

Con esta norma se pretende responder a nuevas tendencias en el marco de la conservación y difusión documental, fomentando, por otra parte, la transversalidad respecto a distintas áreas y negociados municipales, provinciales y autonómicos, fundamentalmente.

Asimismo, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, propician la necesidad de aprobar un reglamento para su funcionamiento.

Se presenta un Reglamento coherente con el resto del ordenamiento jurídico, que genera un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y vinculado no sólo al Sistema Archivístico Andaluz sino como catalizador de la administración pública local y el interés privado, propiciando convenios y colaboraciones para la realización de proyectos, préstamos temporales, cesiones o donaciones.

El favorecimiento de sistemas de acceso a la información custodiada en el Archivo Municipal, la actualización de los sistemas empleados, así como la atención al público y al resto de negociados municipales y otras administraciones, forman parte de esta norma de funcionamiento y buen uso.

Se compone de 20 artículos, en los que se detallan, entre otros, la descripción del Archivo Municipal, sus funciones, la composición, adscripción y personal; también se trata el funcionamiento del servicio, destacando el procedimiento de selección, clasificación y expurgo, el de eliminación, transferencia y recepción de documentos. En cuanto al acceso y servicio de documentos se efectúan dos apartados, el destinado a las consultas y el de préstamos y salidas temporales. Los últimos artículos versan sobre la conservación de la documentación, con especial relevancia a la de carácter histórico, las instalaciones, cooperación y fomento archivísticos e información y difusión, miembros de la Corporación y otras Administraciones, infracciones y sanciones.

#### Artículo 1. Descripción y definiciones

Un Archivo Municipal es definido como el conjunto de documentos (o patrimonio documental) generados y recibidos por el Ayuntamiento a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Igualmente se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se conservan, ordenan y difunden, para los fines citados anteriormente, los documentos que forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Castro del Río. Por último, Archivo es también la institución responsable de la acogida, tratamientos, inventariado, conservación y servicio de los documentos. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos por los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales; por las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones; por las

personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento; por las personas físicas y jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios; así como por aquellas que no teniendo vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales; y, en última instancia, por todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

A estos efectos, se entiende por documento, según el Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales Españoles, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Por tanto, es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica); generalmente en ejemplar único (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

#### Artículo 2. Funciones

El Archivo Municipal de Castro del Río se encarga de recibir todos los documentos tramitados por la administración municipal que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas y dependencias.

A tal respecto, habrá de observarse que toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, estará obligada a entregar los documentos producidos en razón de su cargo, al cesar en sus funciones. Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debida mente organizada y relacionada. Organizar, analizar, identificar, conservar y custodiar la documentación recibida y depositada mediante la aplicación de principios y técnicas de valoración para seleccionar, transcurrido el tiempo normativamente establecido, los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente.

Para este fin se aplicarán cuantas medidas preventivas sean necesarias y, sobre todo, las tareas de organización y la elaboración de los instrumentos propiamente archivísticos reflejados en la clasificación de los fondos, la ordenación de la documentación en sus distintas etapas, descripción de esta documentación para facilitar el acceso a la misma y en la instalación adecuada de los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

1. Servir al Ayuntamiento para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarias para su desenvolvimiento. Asimismo, servir a la ciudadanía para ofrecerle la información que solicite relativa a sí misma o a la gestión del ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones sobre el acceso que establece la legislación vigente. Y, por último, servir como medio de investigación y difusión cultural, ofreciendo a la ciudadanía el testimonio de nuestro pasado a través de publicaciones en distintos soportes, exposiciones, visitas, estudios, actividades pedagógicas...

2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.

3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.

4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.

Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos o índices) que faciliten el acceso de las personas usuarias a la documentación municipal. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todas las personas investigadoras y ciudadanía en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.

7. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, catálogos, conferencias, etcétera, y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.

Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

8. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 3/1984 de 9 de enero, y la Ley 3/1999 de 28 de abril, de Archivos de Andalucía; Ley 1/1991 de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, y Decreto 97/2000 de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos; y en la demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

#### Artículo 3. Composición

El Patrimonio Documental de Castro del Río lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Colegios e Institutos, Servicios Administrativos, Instituciones Culturales y Órganos de representación de la ciudad existentes o que, eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos al municipio, así como los producidos por otras personas jurídicas de la ciudad.

El Archivo Municipal alberga en su depósito documental:

-El Archivo Histórico, compuesto por todos los documentos de cualquier fecha, con más de 15 años de antigüedad, en diversos formatos o soportes; generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos locales, servicios administrativos, departamentos, centros, colegios e institutos propios, existentes o que se creen en el futuro.

-El Archivo Administrativo es el conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismos son conservados, clasificados, organizados y administrados. Estos generalmente, proceden de los diferentes departamentos del Ayuntamiento una vez que ya han perdido su

vigencia o el tiempo precisado de custodia. Toda documentación de más de quince años de antigüedad debe trasladarse al Archivo Histórico sin perjuicio de que pueda trasladarse documentación de menos de quince años.

Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compra-venta o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

#### Artículo 4. Adscripción

El Servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía, pudiendo delegar las funciones de dirección y coordinación del mismo en la concejalía que ostente las competencias en materia de Archivo Histórico, sin que por ello pierda su autonomía que le es propia en el desarrollo de su especialidad funcional. Administrativamente dependerá de quien ostente la responsabilidad de la Secretaría o Vicesecretaría General como encargado/a fedatario/a municipal.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante, podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnado universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones.

#### Artículo 5. Personal

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordadas con su categoría, a fin de garantizar las funciones establecidas en este Reglamento, debiendo tener la condición de funcionario/a o laboral, encuadrándose en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá a la persona responsable de la Unidad Administrativa de Archivo, cuyas funciones se describirán en las correspondientes relaciones o catálogos de puestos de trabajo, así como por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente, además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma Andaluza al respecto y las Leyes estatales en general. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial o Técnica, con categoría de titulado/a universitario/a.

Queda facultada para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión, especialmente del Archivo Histórico Municipal y del Patrimonio Documental.

En aquellas ocasiones en las que no esté cubierta la dirección del servicio, la persona con mayor categoría profesional de entre los empleados del Archivo asumirá transitoriamente sus funciones, siempre y cuando reúna los requisitos requeridos de titulado/a universitario/a así como la cualificación necesaria.

#### Artículo 6. Funciones

Las funciones que la persona responsable de la Unidad Administrativa de Archivo se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documenta-

ción, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.

2. Se ocupará de la selección y propuesta de expurgo de los documentos emanados por la administración municipal, que pasaran a formar parte del archivo administrativo y, cuando se cumplan los plazos legales, del Archivo Histórico.

3. Mantener un Libro de Registro o Base de Datos actualizada de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.

4. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.

5. Custodiar, junto al resto del personal, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.

6. Mantener un Libro Registro o Base de Datos actualizada con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.

7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.

8. Queda legitimada para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas, y a tal efecto deberá de ser apoderado específicamente por el Pleno del Ayuntamiento.

9. Igualmente, la persona responsable del Archivo queda legitimada para expulsar, prohibir el acceso a la documentación o poner en conocimiento de las autoridades pertinentes a todo aquel que realice un mal uso de los fondos, sustraiga alguno de ellos o sea fuente de conflicto en el interior de las dependencias.

10. Dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo.

11. Elaboración de la programación anual, sistemas de control, estadísticas, reglamentos, normas de uso, organización del trabajo interno, etc.

12. Asesoramiento y supervisión continúa del funcionamiento del archivo.

13. Inspección y vigilancia en lo que respecta al cumplimiento de la normativa de archivos, técnica archivística, equipamiento e instalaciones.

14. Elaboración de las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto de la Unidad, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las diferentes dependencias, en su caso. Estas normas deberán ser aprobadas por el pleno del Ayuntamiento.

15. Emisión de certificaciones o copias de los documentos depositados en el archivo municipal.

16. Proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este Reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

17. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos; así como aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.

#### Artículo 7. Resto del Personal del Archivo

El Archivo Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que

desempeñe, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente, así como también dispondrá del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen en el presente Reglamento.

El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la administración local, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente. Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Asistencia al responsable del archivo en sus funciones.

2. Aplicación de la programación anual y cumplimiento de la normativa de archivos, así como la correcta aplicación de las normas técnicas y reglamentarias que se establezcan.

3. Colaboración con el responsable del archivo en la supervisión y asesoramiento de los archivos de oficina, así como en el correcto cumplimiento de la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

#### Artículo 8. Código ético profesional

La dirección técnica del Archivo, así como el resto del personal, se someten a los dictados del Código Deontológico propio de su profesión estando obligados, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso y se somete por ello al cumplimiento del mismo.

#### Artículo 9. Clasificación, selección y expurgo

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones precisas para su correcta descripción e instalación en el archivo. Tales tareas darán lugar a la confección de distintos catálogos o inventarios. En cuanto a la selección documental se evitará la acumulación de copias, duplicados, circulares repetidas... así como revistas o publicaciones cuya consulta se pueda realizar por otros medios.

El expurgo es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a formar parte del patrimonio histórico documental. Los departamentos u órganos productores determinarán cuál es la vigencia administrativa correspondiente a la documentación de su propio archivo de oficina. Luego, será la persona que ostente la responsabilidad de la Secretaría o Vicesecretaría General o persona en quien delegue, la del Archivo y la persona a quien corresponda la jefatura administrativa del negociado correspondiente quiénes valorarán siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente qué documentos se conservarán y cuáles serán eliminados. Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y se verán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura.

#### Artículo 10. Eliminación

La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes. La eliminación de documentos originales se realizará con resolución de la Alcaldía, para aquellos que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, y cuando no existan tablas de valoración la propuesta de eliminación será aprobada

por la Corporación Municipal, previo cumplimiento para ambos supuestos, de las normas establecidas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Las copias, reproducciones y borradores de documentos deben ser eliminados salvo que aporten datos de interés, anotaciones o los originales no estén localizados o se encuentren en mal estado de conservación.

La eliminación de documentos del archivo de oficina o administrativo de los distintos negociados se realizará con carácter obligatorio en el departamento de procedencia.

#### Artículo 11. Transferencias y recepción de documentos

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal y los/las distintos/as responsables de las Unidades Administrativas. En ningún caso serán transferidos expedientes en tramitación. Las transferencias irán siempre acompañadas de la Hoja de Remisión de Fondos o listado detallado en su defecto.

Las Oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes tramitados, por años completos, en caso contrario se hará anotación de lo que falte.

La documentación llegará al Archivo en cajas, excepto los libros encuadernados que podrán ir sueltos. Cada caja contendrá únicamente expedientes u otros documentos de la misma dependencia municipal que envía la documentación. No serán válidas las nomenclaturas "Varios", "Asuntos generales", "Sin archivar" ...

Para los ingresos que se envíen en formato digital desde el departamento de Prensa, Sesiones, u otros negociados, relativos a las grabaciones de sesiones plenarias, así como de otro tipo de actos y celebraciones, se tendrá en cuenta que deben hacerse preferentemente en archivos comprimidos o sin comprimir pero con extensiones consensuadas con el Archivo que garantizarán la portabilidad entre plataformas y aplicaciones. Dichos documentos serán almacenados en discos externos y/o sistemas de almacenamiento virtuales.

A partir de las hojas de remisión o listados detallados se establecerá un registro de entrada de documentación en el Archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de documentos.

El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al Archivo, es decir, las que no procedan de los diferentes órganos o dependencias de la Administración Municipal, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán el visto bueno de la persona responsable de la Unidad de Archivo. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos entrarán en el Archivo Municipal con un acta de entrega previamente cotejada.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro documento válido, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por la Alcaldía de Castro del Río y la persona responsable del Archivo, como receptora.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de Entrada de Documentos, Base de Datos o cualquier proceso de control de entrada.

#### Artículo 12. Acceso y servicio de los documentos

##### 12.1. Consulta.

Los/as ciudadanos/as tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal con la limitación derivada de la naturaleza y estado de conservación de los documentos, así como la derivada en el artículo 57º.1 de la Ley de Patrimonio Histórico español, en los artículos 26º y 27º de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico, en los artículos 83º al 94º del Decreto 97/2000, del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y de cuantas disposiciones tengan que ver con la consulta en archivos públicos.

Las personas usuarias podrán consultar la documentación en la sala de consulta habilitada para ello y rellenarán un impreso por cada unidad documental que se quiera consultar o estudiar.

La reproducción mecánica de los documentos será posible siempre que no lo desaconseje el estado de conservación del documento y abonando el interesado las tasas municipales vigentes, en su caso.

La persona usuaria será mayor de edad y aportará su DNI, en caso de menores podrán hacer uso siempre y cuando una persona adulta se haga responsable del documento a consultar. Serán responsables del documento y de su entrega en las mismas condiciones en que le fue dado.

La persona encargada de la consulta deberá tener presente las siguientes obligaciones en relación al documento:

1. No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos. Tampoco podrán sacarse de la Sala de Investigadores, excepto cuando sean requeridos por el personal del Archivo por que tal hecho sea estrictamente necesario.

2. Será responsable de la documentación que se le entregue para su consulta mientras los utilice, debiendo tener el máximo cuidado en su manipulación. Los daños y pérdidas que se produzcan, deberán ser resarcidos por el valor total de la documentación dañada o perdida, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

3. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente y que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respeten el presente Reglamento.

4. Es obligatorio en cualquier edición o publicación realizar referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo origen de ellos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

5. Si la persona usuaria hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva del mismo para días sucesivos.

6. No se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al tiempo.

7. El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 3 días naturales. Si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.

8. Únicamente podrán acceder a los depósitos y ficheros el personal del Archivo Municipal, salvo circunstancias excepcionales en las que se autorizará a otro personal.

##### 12.2. Préstamos y Salidas de documentos.

Los préstamos temporales de la documentación integrada en el Archivo, se realizará únicamente a los servicios y dependencias de la Administración Municipal.

Las peticiones para préstamos de documentos y expedientes integrados en el Archivo se realizarán a través de una Hoja de préstamo que incluye los datos de la documentación, así como la



identificación del solicitante, que custodiará y responderá de la conservación de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal. Todos los datos del préstamo quedarán debidamente reflejados en el registro de Préstamos del Archivo. Los préstamos deberán devolverse al Archivo inmediatamente después de haberse efectuado su consulta, quedando fijado un plazo de tres meses máximo, a contar desde la fecha de petición; sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo. Anualmente la persona responsable de la Unidad de Archivo emitirá informe a la Alcaldía sobre las infracciones de esta norma.

Por razones de seguridad queda excluida del préstamo ordinario cualquier documentación con más de cincuenta años de antigüedad o los documentos catalogados como "D" (deteriorados) o "MD" (Muy Deteriorados), así como aquellos debidamente justificados por parte de la persona responsable del Archivo.

Los documentos del Archivo Municipal no saldrán de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando sean requeridos por un Tribunal de Justicia, dejándose en su lugar copia autorizada.

2. Para la reproducción, encuadernación o restauración.

3. Para su exhibición en exposiciones o muestras culturales. Para este propósito será necesario el preceptivo informe del o de la responsable del Archivo. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Los desgloses o salidas definitiva de un documento al negocio de origen, deben ser solicitadas por escrito al servicio de Archivo y requieren la conformidad de la persona responsable de Archivo, quien lo hará constar en electrónicamente y físicamente en la correspondiente unidad archivonomica.

#### 12.3. Anexos.

Los modelos para el préstamo y consulta de documentos se recogen como anexos al presente reglamento. Su modificación se podrá llevar a cabo por resolución de Alcaldía dando cuenta al Pleno.

#### Artículo 13. Conservación

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de las instalaciones como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines. El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento. En los depósitos documentales del Ayuntamiento de Castro del Río bajo la vigilancia de la persona responsable del Archivo Municipal, se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento y soportes documentales. Se dará cuenta inmediata a la Alcaldía ante cualquier alteración observada para que surta los efectos oportunos.

Anualmente se dedicará una partida del presupuesto destinado al Archivo al plan de digitalización de aquellos documentos considerados de mayor importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad, así como mejorar el servicio de las personas usuarias. También se reproducirán por este medio o similares los documentos que por su estado no sean susceptibles de manipulación.

#### Artículo 14. Clasificación de los documentos

Los documentos se clasifican en documentos en dos tipos: de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son de libre acceso:

-Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Adminis-

trativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

-Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento salvo contadas excepciones.

Son documentos de acceso restringido:

-Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

-La documentación que por su valor histórico y las circunstancias en las que se encuentre se aconsejará limitar al acceso. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, la dirección podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, siempre que sea legalmente posible, estrictamente necesario, de obligado cumplimiento institucional y con las medidas de seguridad adecuadas.

No obstante lo anterior será de aplicación en esta materia lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, en particular las limitaciones al acceso a la información pública allí contenidas, así como a la normativa de desarrollo.

#### Artículo 15. Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder del Servicio de Archivo y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

#### Artículo 16. Otras administraciones públicas

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

#### Artículo 17. Instalaciones

Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Castro del Río, deberá cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación de los fondos documentales.

El edificio que albergue el Archivo Municipal deberá constar de dos áreas diferenciadas: un área de servicio, con oficinas, sala de consulta y otros espacios públicos; y una segunda área de acceso restringido que englobe los depósitos documentales, así como una dependencia destinada al expurgo, limpieza y almacenamiento inicial.

El Ayuntamiento de Castro del Río será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, limpieza, desinfección, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es su obligación también, la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación y seguridad de los documentos y del estado de los mismos.

El Archivo contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

#### Artículo 18. Cooperación y fomento archivísticos

El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento para el personal del Archivo, a efecto de mejorar su cualificación.

Así mismo podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad, otros entes públicos u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico.

El Archivo favorecerá dentro de su ámbito de actuación los convenios y relaciones necesarias, para el fomento de las cesiones o donaciones de particulares, así como de entes de carácter público, que se ajustarán a normativa y respetarán las condiciones propuestas por la persona titular original del fondo.

Se ofrece, asimismo, la posibilidad de que personas técnicas especialistas completen su formación de archivo mediante becas, ayudas o subvenciones. Se puede realizar de dos maneras: la realización de prácticas regladas y la realización de visitas facultativas, previamente concertadas.

#### Artículo 19. Información y difusión

El Archivo se halla al servicio también de la investigación y la cultura, para ello deberá contar con los medios materiales necesarios. El Archivo promoverá y/o participará en actividades que den a conocer el Patrimonio Documental Municipal a la ciudadanía, y en especial a la comunidad educativa.

La comunicación del archivo con la ciudadanía, aparte de la que se realiza mediante el servicio de sus distintas modalidades, puede y debe quedar plasmada por medio de publicaciones que pongan en manos no sólo de las personas usuarias sino de toda la ciudad ediciones en soporte papel o electrónico de libros, folletos, láminas, facsímiles, carteles, dvd... para perpetuar los fondos y su valor.

Asimismo, es de vital importancia un proyecto continuado con la comunidad educativa, para el fomento del uso de la documentación, sobre todo histórica, que alberga el Archivo Municipal de Castro del Río, su difusión entre el alumnado, así como una campaña periódica que dé a conocer la historia y el patrimonio documental de la ciudad.

Formará parte del programa de difusión, la correspondencia con personal investigador, bien a título privado o particular o bien como representantes de una entidad educativa o cultural, facilitándose sus consultas, así como la participación, directa o indirecta, en publicaciones y similares.

La coordinación con otros departamentos municipales cuyo ob-

jetivo y ámbito de trabajo esté relacionado con los objetivos del Archivo, sobre todo en este último apartado, será constante, promovándose la transversalidad.

#### Artículo 20. Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Archivo Municipal de Castro del Río, tanto frente a los integrantes de la comunidad castreña como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso y en la legislación local, regional y estatal vigente.

El Archivo Municipal de Castro del Río se reserva el Derecho de Admisión. La persona usuaria que incumpla la presente Normativa o cualquier otra indicación del Personal del Archivo, podrá ser amonestada, e incluso podrá denegársele el acceso al mismo. Igual que el que causare daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar.

Por lo tanto, las infracciones y sanciones que se adopten irán emparejadas a las establecidas por las anteriores y en caso de proceder, a las que estimen oportunas el Ayuntamiento de Castro del Río y el Juzgado y en todo caso y sin salvedad, quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su definitiva aprobación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno y hayan transcurrido quince días desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, 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.

Castro del Río, 9 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

**ANEXO I****ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO  
REGISTRO DE CONSULTAS INTERNAS**

Datos del expediente solicitado:

Responsable que lo solicita:

Préstamo o consulta en Sala:

(En caso de préstamo detallar número de páginas, número de expediente, Caja... en el que se encuentre la documentación prestada):

Fecha de entrega:

Firmas: (Funcionario, trabajador o miembro de la Corporación Municipal y Responsable del Archivo):

Fecha de devolución al Archivo:

**ANEXO II****ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO  
SOLICITUD DE CONSULTAS EXTERNAS O INVESTIGACIONES**

Datos de la documentación solicitada y motivos:

Nombre y apellidos del Investigador/a o solicitante:

DNI:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Observaciones:

Fecha de la consulta:

Firma:

(El personal responsable del Archivo se compromete a atender y responder su solicitud  
poniéndose en contacto con usted en cuanto valoremos su petición)

**ANEXO III****REGISTRO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO  
CONSULTAS EXTERNAS**

Datos de la documentación solicitada y motivos:

Nombre y apellidos del Investigador/a:

DNI:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Observaciones:

Fecha de la consulta:

Firmas:

Investigador/a

Responsable del Archivo

Núm. 3.594/2021

Gex 3248/2021.

Asunto: Aprobación del Reglamento regulador del Cementerio Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 24/06/2021 aprobatorio del reglamento regulador del cementerio municipal 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 CEMENTERIO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO**  
**SUMARIO**

**TÍTULO I.****DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Gestión del Servicio.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

Artículo 3. Intervención del Ayuntamiento.

Artículo 4. Definiciones a efectos de este Reglamento.

**TÍTULO II.****DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS SERVICIOS.****CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Artículo 5. Competencia.

Artículo 6. Instalaciones abiertas al público.

Artículo 7. Servicios y prestaciones.

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

Artículo 9. Servicios complementarios al enterramiento.

**CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS.**

Artículo 10. Administración de los cementerios.

**CAPÍTULO III. DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DE LOS CEMENTERIOS.**

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

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

Artículo 13. Relaciones del personal con el público.

Artículo 14. Vigilancia de las instalaciones y recintos.

Artículo 15. Conservación y limpieza del cementerio.

Artículo 16. Horarios de apertura y cierre.

Artículo 17. Comportamiento de los visitantes.

Artículo 18. Prohibición de entrada de animales.

Artículo 19. Aparcamiento y acceso de vehículos.

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

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

Artículo 22. Autorización de las obras e inscripciones funerarias.

Artículo 23. Condiciones para realización de obras por particulares.

**TÍTULO III.****DEL DESTINO DEL CADÁVER, RESTOS CADAVERÍCOS Y CENIZAS Y DEL DERECHO FUNERARIO.****CAPÍTULO I. DESTINO DEL CADÁVER, RESTOS CADAVERÍCOS Y CENIZAS.**

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

**CAPÍTULO II. LOS DERECHOS FUNERARIOS EN GENERAL.**

Artículo 25. Concepto del derecho funerario.

Artículo 26. Contenido del derecho funerario.

Artículo 27. Obligaciones del titular del derecho funerario.

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

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

Artículo 30. Reconocimiento del derecho.

**CAPÍTULO III. LOS DERECHOS FUNERARIOS EN PARTICULAR. LAS CONCESIONES.**

Sección Primera. Clases de concesiones según su duración.

Artículo 31. Duración de las concesiones.

Sección Segunda. Titularidad del derecho funerario.

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

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

Sección Tercera. Transmisiones del derecho funerario.

Artículo 34. Reconocimiento de las transmisiones.

Artículo 35. Transmisibilidad del derecho.

Artículo 36. Transmisión por actos "inter vivos".

Artículo 37. Beneficiarios de derecho funerario.

Artículo 38. Transmisión "mortis causa".

Artículo 39. Reconocimiento provisional de transmisiones.

Sección Cuarta. Modificación y extinción del derecho funerario.

Artículo 40. Modificación del derecho funerario.

Artículo 41. Extinción del derecho funerario.

Artículo 42. Expediente sobre extinción del derecho funerario.

Artículo 43. Desocupación forzosa de unidades de enterramiento.

**CAPÍTULO IV. INHUMACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL Y FOSA COMÚN.**

Artículo 44. Inhumaciones de Asistencia Social.

Artículo 45. Prohibición de colocación de lápidas o epitafios.

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

Artículo 47. Imposibilidad de reclamación de cadáveres.

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

Artículo 48. Normativa.

Artículo 49. Autorizaciones.

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

Artículo 51. Número de inhumaciones.

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

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

Artículo 54. Incineración de restos humanos.

Artículo 55. Limitación de cadáveres en sepulturas y bovedillas.

**TÍTULO V.****OBRAS Y CONSTRUCCIONES DE PARTICULARES.**

Artículo 56. Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares.

Artículo 57. Ejecución de obras sobre parcelas.

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

Artículo 59. Plantaciones y demás elementos ornato.

Artículo 60. Conservación y limpieza.

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

PRIMERA.  
SEGUNDA.  
TERCERA.  
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.  
DISPOSICIÓN FINAL.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Gestión del Servicio.

El Excmo. Ayuntamiento de Castro 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 Castro 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 mis-

mo.

- 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) Fosa o Sepultura: Unidad de enterramiento bajo rasante destinada a recibir a uno o varios cadáveres.
- e) Columbario: Unidad de enterramiento de dimensiones adecuadas para alojar restos cadavéricos o cenizas procedentes de inhumación, incineración o cremación.
- f) 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.
- g) Osario. En la actualidad este cementerio carece de osario pero las referencias hechas al osario común en este reglamento se hacen respecto a la posible construcción de un osario en el cementerio municipal. Siendo un lugar de un cementerio donde se entierran los huesos que se sacan de las sepulturas.

## 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 tales 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) Las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de unidades de enterramiento.
- e) Conservación y limpieza general de los cementerios municipales.
- f) 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 designarán 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 re-

cogimiento, 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 artículo 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, advirtiendo, 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 CADAVERÍCOS Y CENIZAS Y DEL DERECHO FUNERARIO

##### CAPÍTULO I

#### DESTINO DEL CADÁVER, RESTOS CADAVERÍCOS 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 legalmen-

te 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 artículo 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 presta-

ción 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 se realizará por el Ayuntamiento.

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 conforme a los periodos recogidos en la ordenanza fiscal.

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, conforme a lo dispuesto en 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 pa-

ra 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 actuará 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 Política 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 Ayuntamiento 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 regirán 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 resuelta 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:

- Por el transcurso del plazo de su concesión y, en su caso, de su ampliación o renovación.
- 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.
- 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 deber 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 OSARIO

Artículo 44. Inhumaciones de Asistencia Social.

El Ayuntamiento podrá autorizar 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, y su utilización no reportará ningún derecho.

Las unidades de enterramiento de carácter asistencial se llevarán a cabo en las filas 1º y 4º de las unidades de enterramiento.

Artículo 45. Prohibición de colocación de lápidas o epitafios.

En estas unidades de enterramiento no se podrá colocar ningun-

na lápida o epitafio, constando solamente en las mismas que son de titularidad municipal.

Artículo 46. Plazo para el traslado de los restos al osario.

Transcurrido el plazo de la concesión, se procederá a su posterior traslado al osario siguiéndose lo establecido en el artículo 52.

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 el osario.

#### 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 este Reglamento.

Respecto al tiempo para autorizar inhumaciones se estará a lo dispuesto en 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:

a) Certificado de defunción o Certificado médico de defunción.

b) Licencia de Sepultura o autorización judicial o sanitaria en la forma y casos legalmente establecidos.

c) 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.

d) 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.

e) Certificación de pertenencia a la entidad en los casos de titularidad conforme al artículo 32 b) de este Reglamento.

f) 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:

a) Nombre, apellidos y edad del difunto.

b) Fecha y hora de la defunción.

c) Identificación de la unidad de enterramiento donde se efectuará.

d) 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 aquéllas al pago de los servicios que concierden.

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.

La colocación de lápida se realizará por los trabajadores del Ayuntamiento, si así lo solicita el interesado, sin necesidad de abonar otros derechos que los establecidos en Ordenanza. No obstante, en este caso, el Ayuntamiento declinará toda responsabilidad en el caso de rotura o deterioro.

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 lápida, 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 si 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 decoren 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 dis-



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

Las infracciones se clasifican en:

1. Leves. Se consideran infracciones leves:

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

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

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

2. Graves. Se consideran infracciones graves:

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

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

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

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

3. Muy graves. Se consideran infracciones muy graves:

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

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

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

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 si-

do 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.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, 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.

Castro del Río, 9 de septiembre. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

Núm. 3.601/2021

Tras Resolución de Alcaldía de fecha 09/09/2021, se hacen públicos los nombramientos y delegaciones siguientes:

TENIENTES DE ALCALDE Por el orden que a continuación se señala:

TTE. ALCALDE: Doña M<sup>a</sup> Ángeles Luque Millán.

TTE ALCALDE: Don Salvador Millán Pérez.

TTE ALCALDE: Doña Ana Rosa Ruz Carpio.

TTE. ALCALDE: Don Francisco García Recio.

En el orden señalado sustituirán en la totalidad de sus funciones al Alcalde en el caso de enfermedad, impedimento o ausencia, así como en los supuestos de vacante en la Alcaldía.

Asimismo se delega de forma específica, a favor de la Teniente de Alcalde doña M<sup>a</sup> Ángeles Luque Millán, el cometido específico de Asuntos Sociales, Mujer, Integración y Llano del Espinar, Transparencia (Comunicación y Administración Electrónica). La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor de la Teniente de Alcalde doña Ana Rosa Ruz Carpio, el cometido específico de Policía Local, Seguridad y movilidad, turismo y Patrimonio. La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor del Teniente de Alcalde don Francisco García Recio, el cometido específico de Policía Local, Seguridad y movilidad, turismo y Patrimonio. La delegación

especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor del Teniente de Alcalde doña Carmen Gómez Navajas (No Adscrito), el cometido específico de Infancia, Educación y Salud. La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor de la Teniente de Alcalde doña Inés Alba Aranda (PP), el cometido específico de Hacienda. La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor del Teniente de Alcalde don Juan López Sánchez (PP), el cometido específico de "Medioambiente, infraestructuras y vías públicas, Mantenimiento y limpieza" La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Se delega de forma específica, a favor del Teniente de Alcalde don Salvador Millán Pérez, el cometido específico de Cultura, festejos y agricultura. En materia de cultura y festejos, don Salvador Millán Pérez ostenta la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, y la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros. En agricultura comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Las delegaciones conferidas en la presente Resolución requerirán para su eficacia la aceptación del Concejal Delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

El Sr. Alcalde ejercerá todas las demás competencias que le correspondan por ley.

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. Formada por:

ALCALDE: Don Julio José Criado Gamiz.

TTE. ALCALDE: Doña M<sup>a</sup> Ángeles Luque Millán.

TTE ALCALDE : Don Salvador Millán Pérez.

TTE ALCALDE : Doña Ana Rosa Ruz Carpio.

TTE. ALCALDE: Don Francisco García Recio.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, además de la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, las siguientes competencias que se delegan:

EN MATERIA DE URBANISMO:

1. Concesión o denegación de licencias de obras mayores y de demolición.

2. Concesión o denegación de licencias de primera ocupación.

3. Aprobación de proyectos de obras, cuya contratación le compete al Alcalde y estén previstos en el presupuesto.

4. Licencias de segregación.

5. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

6. Licencias de entrada de carruajes en edificios y solares, por carga y descarga de mercancías y por prestación del Servicio de Cementerio municipal.

EN MATERIA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS:

1. Conceder o denegar licencias de actividad.

2. Aprobación de proyectos de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión el Alcalde y estén previstos en el Presupuesto.

EN MATERIA DE HACIENDA MUNICIPAL:

1. Conceder ayudas y subvenciones con cargo a consignaciones presupuestarias y de conformidad con lo que dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

2. Aplazamiento y fraccionamiento de débitos.

Castro del Río, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

## Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 3.604/2021

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 6 de septiembre de 2021, se aprobó la subsanación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2021.

### A. PERSONAL FUNCIONARIAL

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL

Turno libre:

GRUPO	SUBGRUPO	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	PLAZO MÁXIMO CONVOCATORIA
C	C1	2	ADMINISTRATIVOS – (UNA VACANTE RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD – LEY 4/2017)	HASTA 3 AÑOS

Promoción interna:

GRUPO	SUBGRUPO	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	PLAZO MÁXIMO CONVOCATORIA
C	C1	2	ADMINISTRATIVO	HASTA 3 AÑOS

#### ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Turno libre:

GRUPO	SUBGRUPO	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	PLAZO MAXIMO CONVOCATORIA
C	C1	3	POLICIA LOCAL	HASTA 3 AÑOS

### B. PERSONAL LABORAL

NIVEL TITULACIÓN	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	PLAZO MÁXIMO CONVOCATORIA
Graduado ESO, Graduado Escolar, formación profesional primer grado o equivalente	3	Ocial 1ª Albañil	HASTA 3 AÑOS
Técnico/a Educación Infantil o Jardín de Infancia o título equivalente	1	Educador/a infantil	HASTA 3 AÑOS
Certificado de escolaridad	1	Peón Sepulturero	HASTA 3 AÑOS

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre.

En Fernán Núñez, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Alfonso Alcaide Romero.

**Ayuntamiento de Fuente La Lancha**

Núm. 3.605/2021

Aprobada inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 10 de septiembre de 2021, la adaptación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Fuente la Lancha a la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la regla 7ª y en el apartado 2.3 de la Instrucción 12/2019 de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Junta de Andalucía sobre las Disposiciones Transitorias de la LOUA relativas a los Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano.

Durante dicho período se podrán formular las alegaciones y sugerencias que se estimen pertinentes. El expediente podrá examinarse en las oficinas del Ayuntamiento en Plaza de Sotomayor y Zúñiga nº 1, en horario de atención al público.

Fuente La Lancha, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Chaves Muñoz.

**Ayuntamiento de Posadas**

Núm. 3.602/2021

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Crédito Extraordinario 2/2021, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, que asciende a la cantidad de 557.344,62 euros (publicado en el BOP número 158, de 19 de agosto de 2021), queda elevado a definitivo dicho acuerdo, adoptado en la sesión celebrada por el Pleno el día 12 de agosto de 2021.

Conforme al artículo 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se publica el presente anuncio con el siguiente detalle:

**A) APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN:**

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
132.62400	Policía Local – Adquisición de Vehículo	20.720,24
161.61902	Agua Potable - Instalación agua potable en Avda. M.ª Auxiliadora	15.002,17
338.61901	Festejos - Adquisición de escenario para eventos municipales	23.400
342.61901	Instalaciones deportivas – Obras de mejora en Piscina Municipal.	491.220,83
1532.61907	Pav. Vías Públicas – Paso Peatones C/ Triana	2.635,48
1532.61908	Pav. Vías Públicas – Adecuación C/ Los Hornos	2.699,73
1532.61909	Pav. Vías Públicas – Adecuación C/ Palma del Río	1.666,17
<b>TOTAL</b>		<b>557.344,62</b>

**B) RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL CRÉDITO EXTRAORDINARIO: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.**

BAJAS EN APLICACIONES DE INGRESOS	IMPORTE
87000 Remanente de Tesorería para Gastos Generales	557.344,62
<b>TOTAL</b>	<b>557.344,62</b>

De conformidad con los artículos 171 y 177.2 del citado texto legal, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo.

Posadas, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Núm. 3.603/2021

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, bajo la modalidad de Suplemento de Crédito 4/2021, financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, que asciende a la cantidad de 137.420,35 euros (publicado en el BOP número 158, de 19 de agosto de 2021), queda elevado a definitivo dicho acuerdo, adoptado en la sesión celebrada por el Pleno el día 12 de agosto de 2021.

Conforme al artículo 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se publica el presente anuncio con el siguiente detalle:

**A) APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE AUMENTAN:**

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1532.21000	Pav. Vías Públicas - Infraestructuras	50.000,00
1532.21300	Pav. Vías Públicas – Conservación maquinaria	2.500,00
1532.21400	Pav. Vías Públicas – Conservación vehículos	2.500,00
1532.22103	Pav. Vías Públicas – Combustibles y Carburantes	2.500,00
1532.22111	Pav. Vías Públicas – Suministro de repuestos de maquinaria, Utillaje y Elms.	2.000,00
1532.22799	Pav. Vías Públicas – Otros trabajos realizados por empresas	2.750,00
161.21000	Agua Potable - Infraestructuras	2.500,00
161.21400	Agua Potable- Conservación maquinaria	500,00
161.22103	Agua Potable – Combustibles y Carburantes	300,00
161.22699	Agua Potable – Otros gastos diversos	200,00
161.22799	Agua Potable – Otros trabajos realizados por empresas	1.500,00
163.22100	Limpieza – Productos de limpieza	1.000,00
163.22103	Limpieza – Combustibles y carburantes	500,00
163.22799	Limpieza – Otros trabajos realizados por empresas	2.500,00
164.22110	Cementerio – Productos de limpieza	250,00
164.22111	Cementerio – Suministros de maquinaria y utillaje	250,00
165.21000	Alumbrado - Infraestructuras	700,00
165.22103	Alumbrado – Combustibles y carburantes	300,00
170.21000	Medio Ambiente - Infraestructuras	1.000,00
170.22699	Medio Ambiente – Otros gastos diversos	1.000,00
171.21000	Parques y Jardines - Infraestructuras	2.000,00
171.21103	Parques y Jardines – Combustibles y carburantes	1.000,00
171.22799	Parques y Jardines – Otros trabajos realizados por empresas.	2.000,00
241.61900	Fomento del Empleo – Otras inversiones en Infr.	57.670,35
<b>TOTAL</b>		<b>137.420,35</b>

**B) RECURSOS FINANCIEROS A UTILIZAR PARA FINANCIAR EL SUPLEMENTO DE CRÉDITO: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.**

BAJAS EN APLICACIONES DE INGRESOS	IMPORTE
87000 Remanente de Tesorería para Gastos Generales	137.420,35

TOTAL 137.420,35

De conformidad con los artículos 171 y 177.2 del citado texto legal, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo.

Posadas, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

## Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 3.593/2021

Habiendo sido aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de julio de 2021, el acuerdo regulador del establecimiento del precio público para la prestación del servicio Campus Party.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

### ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CAMPUS PARTY.

#### ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 al 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público a satisfacer por la prestación del servicio de Campus Party.

#### ARTÍCULO 2. Hecho imponible

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio, la realización de la actividad o inscripción, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### ARTÍCULO 3. Obligados al Pago

Están obligados al pago del precio público regulado en este Acuerdo, quienes se beneficien del servicio Campus Party prestados o realizados por el Ayuntamiento a que se refiere el artículo primero de este Acuerdo, y en particular las personas que soliciten la correspondiente inscripción.

#### ARTÍCULO 4. Cuantía

La cuantía del precio público regulado en este Acuerdo será la

cantidad establecida en la siguiente tabla de precios públicos:

CONCEPTO	CUOTA
CUOTA INSCRIPCIÓN CAMPUS PARTY	10,00€/usuario

Considerando el precio indicado cubrimos como mínimo el coste del servicio.

#### ARTÍCULO 5. Devengo

El devengo y la obligación de pago del precio público nacen en el momento en que se solicita la participación en cualquiera de los servicios que se regulan en este Acuerdo, esto es, en el momento en que se solicita la inscripción.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

Se entenderá causa imputable al Ayuntamiento la originada exclusivamente por voluntad municipal que no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por actuaciones, hechos, obras conductas o comportamientos de los interesados.

#### ARTÍCULO 6. Normas de Gestión

El ingreso del precio público por la prestación del servicio de Campus Party por su propia naturaleza, se gestiona por el sistema de inscripción y será necesario para disfrutar de la prestación del servicio abonar previamente el precio y realizar la inscripción en la Casa Consistorial.

Para participar en las actividades se presentará la inscripción que acreditará el precio que se ha pagado por ella, con ello se tendrá derecho a disfrutar de la prestación del servicio.

#### ARTÍCULO 7. Modificación

El establecimiento de los precios públicos fijados en el presente Acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 47.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 9. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de esa misma fecha, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Villanueva del Duque, 13 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.