

# BOP

Córdoba

Año CLXXXIII

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Diputación de Córdoba

Resolución de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se publica la Convocatoria 2018 del Programa Provincial para la Implantación de Tecnología para el uso sostenible de Pozos de Titularidad Pública Municipal en la Provincia de Córdoba

p. 3328

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se hace público Reglamento del Sistema de Archivos y Gestión Documental de esta Corporación

p. 3328

#### Ayuntamiento de Adamuz

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Adamuz por la que se delega en el Primer Teniente de Alcalde don Rafael Redondo Grande la totalidad de las funciones de Alcaldía

p. 3334

#### Ayuntamiento de Fuente Palmera

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Palmera por el que se hace público "Reglamento Regulador del Convenio Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera"

p. 3335

#### Ayuntamiento de Fuente Tójar

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Tójar por el que se somete a información pública Modificación de la Ordenanza Fiscal número 7 de la "Tasa por Documentos que expidan o de que entiendan las Administraciones o Autoridades Locales, a Instancia de parte"

p. 3336

#### Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena por el que se hace público la Convocatoria y Bases que han de regir el procedimiento selectivo, para la provisión, como personal laboral interino, de una plaza de "Oficial Jefe de Equipo"

p. 3336

#### Ayuntamiento de Palma del Río

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Palma del Río por el que se hace público Plan Municipal de Vivienda y Suelo de esta Corporación

p. 3339

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se somete a información pública Cuenta General de esta Corporación y sus Organismos Autónomos, correspondiente al ejercicio 2017

p. 3350

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por la que se delega en la Concejala doña M. Carmen Pacheco Bermúdez la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 3350

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por la que se delega en la Concejala doña María Inmaculada Román

Castillo la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 3350

**Ayuntamiento de La Rambla**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla por la que se delega en el Primer Teniente de Alcalde don Rafael Espejo Luceña las funciones de Alcaldía

p. 3350

**Ayuntamiento de Torrecampo**

Decreto del Ilmo. Ayuntamiento de Torrecampo por el que se delega en la Primer Teniente de Alcalde doña Ascensión Romero Santofimia la totalidad de las funciones de Alcaldía

p. 3351

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 2.934/2018

Con fecha 8 de agosto de 2018 se aprobó por el Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, resolución relativa a la convocatoria 2018 del Programa para la implantación de tecnología para el uso sostenible del agua en la provincia de Córdoba, con el siguiente tenor literal:

#### “DECRETO

Visto el contenido del Informe propuesta de la Jefa del Departamento de Medio Ambiente y conformado por la Diputada Delegada de Medio Ambiente, de fecha 2 de agosto de 2018 sobre evaluación de solicitudes del Programa Provincial para la Implantación de Tecnología que permita el Uso Sostenible de Pozos de Titularidad Pública Municipal de la Provincia de Córdoba Convocatoria 2018, cuyo tenor literal es el siguiente:

“De acuerdo al informe técnico de fecha 27 de julio de 2018 sobre evaluación de solicitudes del Programa Provincial para la Implantación de Tecnología que permita el Uso Sostenible de Pozos de Titularidad Pública Municipal de la Provincia de Córdoba Convocatoria 2018, por esta Jefatura se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Una vez finalizado el plazo de presentación de documentación requerida, se presentan y admiten solicitudes de los siguientes Ayuntamientos:

- POZOSMA-18.0001. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- POZOSMA-18.0002. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.
- POZOSMA-18.0003. Ayuntamiento de Pozoblanco.
- POZOSMA-18.0004. Ayuntamiento de Pedroche.
- POZOSMA-18.0005. Ayuntamiento de El Guijo.
- POZOSMA-18.0006. Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.
- POZOSMA-18.0007. Ayuntamiento de Carcabuey.
- POZOSMA-18.0008. Ayuntamiento de Bujalance.
- POZOSMA-18.0009. Ayuntamiento de Cardeña.

Todas ellas se presentan en tiempo y forma.

SEGUNDO. El Ayuntamiento de Doña Mencía no presenta subsanación alguna, por lo que se inadmite su solicitud.

TERCERO. Aprobar las inversiones para la puesta en marcha de los pozos que incluyen: 1) la instalación del equipo para el control de llenado automático de agua para camiones, cisternas, etc, cuyo sistema permita el uso de fichas que serán utilizados por los usuarios habituales (agricultores o ganaderos) en cada uno de los municipios, y que será adquirido por la entidad local, con cargo a la subvención de la Diputación de Córdoba, y 2) la obra civil necesaria para la puesta en funcionamiento del pozo, por las cantidades indicadas a los siguientes municipios:

Carcabuey	9	9.375,00 € (IVA Incluido)
Cardeña	8	8.921,33 € (IVA Incluido)
Priego de Córdoba	6	7.386,69 € (IVA Incluido)
Bujalance	6	6.115,50 € (IVA Incluido)
Pedroche	5	3.164,15 € (IVA Incluido)
El Guijo	5	9.375,00 € (IVA Incluido)
Hinojosa del Duque	5	7.182,00 € (IVA Incluido)
Pozoblanco	4	9.375,00 € (IVA Incluido)

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución, en el Tablón de Anuncios y dar traslado de la misma a los interesados.”

De conformidad con lo dispuesto en el punto DIEZ de los Criterios y Directrices que rigen la convocatoria que rigen la convocatoria, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Admitir las solicitudes presentadas en tiempo y forma de los siguientes Ayuntamientos:

- POZOSMA-18.0002. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.
- POZOSMA-18.0003. Ayuntamiento de Pozoblanco.
- POZOSMA-18.0004. Ayuntamiento de Pedroche.
- POZOSMA-18.0005. Ayuntamiento de El Guijo.
- POZOSMA-18.0006. Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.
- POZOSMA-18.0007. Ayuntamiento de Carcabuey.
- POZOSMA-18.0008. Ayuntamiento de Bujalance.
- POZOSMA-18.0009. Ayuntamiento de Cardeña.

SEGUNDO. Desestimar la solicitud del Ayuntamiento de Doña Mencía por no subsanar en tiempo y forma.

TERCERO. Aprobar las inversiones para la puesta en marcha de los pozos que incluyen: 1) la instalación del equipo para el control de llenado automático de agua para camiones, cisternas, etc, cuyo sistema permita el uso de fichas que serán utilizados por los usuarios habituales (agricultores o ganaderos) en cada uno de los municipios, y que será adquirido por la entidad local, con cargo a la subvención de la Diputación de Córdoba, y 2) la obra civil necesaria para la puesta en funcionamiento del pozo, por las cantidades indicadas a los siguientes municipios:

Carcabuey	9	9.375,00 € (IVA Incluido)
Cardeña	8	8.921,33 € (IVA Incluido)
Priego de Córdoba	6	7.386,69 € (IVA Incluido)
Bujalance	6	6.115,50 € (IVA Incluido)
Pedroche	5	3.164,15 € (IVA Incluido)
El Guijo	5	9.375,00 € (IVA Incluido)
Hinojosa del Duque	5	7.182,00 € (IVA Incluido)
Pozoblanco	4	9.375,00 € (IVA Incluido)

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución, en el Tablón de Anuncios y dar traslado de la misma a los interesados.”

Córdoba, 14 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 2.941/2018

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 29 de junio de 2018, anuncio relativo a la exposición pública del Reglamento del Sistema de Archivo en la materia, a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con artículo 49 de Ley 7/1985, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 20 de junio de 2018 por el que se prestó aprobación inicial al citado Reglamento.

En atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento del Sistema de Archivos con el siguiente texto:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.**

#### Exposición de motivos

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a las Diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter

ter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

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

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

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

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

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

Este reglamento regula los aspectos organizativos y competen-

ciales del Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba, su relación con las unidades administrativas que ejecutan las competencias de la institución, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemento inherente a su labor la de proyección cultural y colaboración en la gestión administrativa transparente y eficaz de la institución provincial, contemplando como un único componente el patrimonio documental de la Diputación, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.

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

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

Según se especifica en el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 29 de diciembre de 2017 la exigencia de adaptación se debe a la reciente aprobación de diversas normas que afectan a su contenido singularmente la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía modificada a su vez por la Ley 6/2013, de 22 de octubre; asimismo la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contiene una novedosa regulación del archivo de documentos incorporando ya la plena digitalización y el denominado archivo electrónico único. Ciertamente y según Disposición Final 7ª de esta norma, las previsiones sobre el archivo único electrónico surtirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2018 si bien, por las razones indicadas, resulta conveniente la adaptación de esta norma con anterioridad al vencimiento de dicho plazo.

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

a) Asistencia técnica a los municipios.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 3 títulos, 17 artículos y una disposición final. En el primer título se describe los componentes del sistema de archivos de la Diputación, su definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo título regula el acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos externos de la documentación que se custodia, dejando en el título tercero la regulación de las relaciones del archivo con otras instituciones públicas y privadas de la

provincia en general y con los archivos municipales en particular.

#### TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba

##### Artículo 1. Objeto del reglamento

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

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El contenido y extensión de este reglamento abarca al denominado Sistema de Archivos de la Diputación de Córdoba, lo que incluye a todas las unidades administrativas que producen o custodian el patrimonio documental de la Diputación de Córdoba: órganos de gobierno, unidades administrativas que ejecuten competencias adscritas a la Diputación por la legislación vigente, organismos autónomos y empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de Córdoba.

Se desarrollará por el órgano competente de la Diputación de Córdoba y mediante el instrumento normativo más adecuado cuantos matices inherentes a este ámbito requieran una mayor especificación.

##### Artículo 3. Conceptos y definiciones

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

##### Artículo 4. El Sistema de Archivo de la Diputación

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

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

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

El Sistema de Archivo de Diputación está formado por:

- a) El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental.
- b) El Patrimonio Documental de la Diputación de Córdoba.
- c) La red de archivos de la Diputación.
- d) La Comisión de Coordinación Documental.
- e) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos de la Diputación.
- f) El sistema de gestión de documentos, conformado tanto por

las políticas enunciadas para la gestión de los documentos como por los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que las apoyan.

Artículo 5. El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Diputación de Córdoba.

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

El Servicio o Departamento de Archivo se adscribe al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, con la autonomía organizativa que le es propia en el conjunto de unidades administrativas del organigrama provincial por su especialidad funcional, dependiendo directamente del Diputado Delegado al que corresponda por Delegación de la presidencia la gestión del patrimonio documental de la Diputación.

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

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio o Departamento de Archivo corresponderán a un funcionario del grupo de clasificación A con formación especializada en Gestión documental y/o archivística. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos de la misma unidad con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

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

- 1) Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Diputación de Córdoba.
- 2) Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio, general y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.
- 3) Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo con el apoyo organizativo, procedimental y tecnológico necesario a las unidades administrativas del organigrama de la Diputación y el resto de entes dependientes de la misma.
- 4) Asesorar a los órganos y entidades citadas en el Artículo 2 de este Reglamento en los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.
- 5) Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.
- 6) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.
- 7) Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.

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

Artículo 6. El patrimonio documental de la Diputación de Córdoba

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

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

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

d) Las personas físicas al servicio de la Diputación.

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

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

Artículo 7. Sobre la red de archivos de la Diputación de Córdoba

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. La Comisión de Coordinación Documental

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

1. La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

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

b) La persona que ocupe la jefatura del Servicio o Departamento de Archivo.

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

d) Un miembro de la unidad administrativa especializada en normalización administrativa, cuando exista.

e) La persona responsable de la unidad administrativa o ente instrumental especializado en la provisión de servicios tecnológicos o persona en quien delegue.

f) Cuando sea el caso, las personas que ocupen la jefatura de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación.

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

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

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

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

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

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

documental en el archivo de oficina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Título II

### Del acceso a los Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad o que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida a la presidencia de la Diputación y presentada en el Registro general en la que se acredite suficiente-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Servicio o Departamento de Archivo cuando se requiera el concurso de profesionales o empresas especializadas.

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

4. Como norma general, el Servicio o Departamento de Archivo sólo hará reproducciones de documentos cuando este proceso no afecte a su estado de conservación. El Servicio o Departamento



mento de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos que sean económica y técnicamente viables.

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

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

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

### Título III

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

##### Artículo 15. Información y difusión

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

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

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

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

d) La difusión de información relativa al Servicio o Departamento de Archivo en la página web de la Diputación o en una página web propia.

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

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

Artículo 16. De la protección del patrimonio documental de la provincia

El Servicio o Departamento de Archivo velará por la protección, recuperación y conservación del patrimonio documental de su ámbito competencial y territorial. Con esta finalidad podrá proponer la aceptación, adquisición o reproducción de fondos documentales ubicados en dicho ámbito y podrá asesorar a las personas físicas o jurídicas titulares de los mismos sobre las condicio-

nes de conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 17. Colaboración con los archivos municipales de la provincia

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

Artículo 18. De la difusión del patrimonio documental de la provincia

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Archivo de esta Diputación aprobado mediante acuerdo del Pleno de 21 de diciembre de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 18 de enero de 2006.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 21 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

## Ayuntamiento de Adamuz

Núm. 2.894/2018

### DECRETO. DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA EN DON RAFAEL REDONDO GRANDE.

Al objeto de dejar cubiertas las funciones de dirección y gobierno del Ayuntamiento de Adamuz por ausentarme de la localidad en el período comprendido entre el día 20 de agosto hasta el 31 de agosto de 2018 (ambos inclusive) y visto el artículo 47.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en el que se establece que "corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde".

Vistas las facultades que poseo en virtud del art. 21 de la Ley 7/1985 y del resto de legislación vigente,

#### RESUELVO:

Primero. Delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía-Presidencia en el primer teniente de Alcalde, don Rafael Redondo Grande, desde el día 20 de agosto al 31 de agosto de 2018 (ambos inclusive).

Segundo. Notificar la presente resolución al interesado para su nombramiento y conformidad.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarto. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno municipal en la primera sesión ordinaria que celebre.

Lo manda y firma la Sra. Presidenta, doña Manuela Bollero Calvillo, en Adamuz; de lo que, como Secretario-Interventor, doy fe.

Adamuz, 13 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Manuela Bollero Calvillo. Firmado electrónicamente por el Secretario-Interventor, Fernando Jesús Tena Luque.

## Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 2.872/2018

Expte. Gex nº 537/2018

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

Primero. Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada en primera convocatoria el pasado día 15 de Mayo de 2.018, adoptó entre otros el siguiente acuerdo por unanimidad: "Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera".

Segundo: Que ha sido publicada la aprobación inicial del "Reglamento Regulador del Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera, en el Boletín Oficial de la provincia número 114, de fecha 15 de junio de 2018.

Tercero: Que transcurrido el plazo para presentar alegaciones, sin que exista ninguna reclamación al respecto, queda aprobado definitivamente el "Reglamento Regulador del Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera", que literalmente dice:

### "REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DE FUENTE PALMERA.

#### Exposición de Motivos

La planificación y puesta en práctica de las políticas de desarrollo en la Colonia de Fuente Palmera tiene una importante repercusión en el tejido económico del municipio, en la promoción de mejores condiciones de trabajo, en la creación y estabilidad de empleo y, en general, en las condiciones de vida de los ciudadanos y en la cohesión social de la ciudad.

Además, la trascendencia de todas estas políticas hace necesario que su planificación y puesta en práctica se realicen en un clima de consenso y concertación social y aconseja arbitrar los mecanismos más adecuados para dar participación a los interlocutores sociales más representativos en el diseño e implementación de las mismas.

A este espíritu responde la creación del Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera, que cuenta con la participación del Ayuntamiento de Fuente Palmera, el responsable del Área de Desarrollo Económico y la Asociación de Empresarios de Fuente Palmera, y cuyo objetivo esencial es constituirse como órgano de participación y concertación de todas aquellas actuaciones a desarrollar por el Ayuntamiento con implicaciones en el ámbito del desarrollo, cuya naturaleza, funciones y actuación se regula mediante el presente Reglamento.

#### Artículo 1. Naturaleza Jurídica

Se crea el Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera como órgano municipal complementario, regulado en los artículos 130 y 131 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, con la finalidad de servir de instrumento para canalizar la participación ciudadana, mediante el diálogo y la concertación social, en las políticas de desarrollo económico del Municipio.

#### Artículo 2. Funciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del RD 2568/86, corresponde al Consejo Sectorial las funciones de es-

tuado, informe y propuesta de las actuaciones municipales para el impulso y promoción del desarrollo económico en las siguientes materias:

1. Líneas estratégicas sobre actuaciones de desarrollo económico y fomento de los sectores productivos.
2. Políticas orientadas a la creación, la estabilidad y la calidad del empleo y la formación.
3. Políticas de desarrollo orientadas al reequilibrio económico-social del Municipio y a la modernización del sistema productivo.
4. Otras políticas y actuaciones municipales de carácter económico y social que incidan en el desarrollo económico y la creación de empleo.
5. Creación y funcionamiento de órganos con competencias en el fomento del desarrollo y el empleo.
6. Obtención de información detallada sobre los presupuestos anuales del Ayuntamiento de Fuente Palmera.
7. Información sobre todas las actuaciones en que participe el Ayuntamiento en el ámbito del desarrollo económico y el empleo.
8. Emisión de un informe anual sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Consejo Sectorial.
9. Realización del seguimiento de las directrices y acuerdos que se adopten por el Consejo.

#### Artículo 3. Composición

3.1. El Consejo Sectorial de Desarrollo Económico de Fuente Palmera estará compuesto por un Presidente y por los Vocales que se indican a continuación:

3.2. El Presidente será el Alcalde, o Concejales en quien delegue, quien, asimismo, designará un suplente.

3.3. Los restantes miembros serán nombrados de la siguiente forma:

1. Un concejal en representación de cada grupo político municipal.
2. Un representante de la asociación de empresarios de Fuente Palmera.
3. Un representante de las organizaciones sindicales más representativa de Fuente Palmera.
- 3.4. Previa convocatoria del Presidente, asistirá a las sesiones del Consejo la persona responsable de desarrollo económico del Ayuntamiento a efectos de asesorar al Consejo en los asuntos objeto de deliberación o de informar de las actuaciones que se hayan realizado o se pretendan realizar por el Ayuntamiento en materia de desarrollo económico.

3.5. Igualmente, a propuesta de cualquiera de sus miembros, y previa convocatoria del Presidente, podrán asistir personas expertas para asesorar en las materias propias del Consejo. En particular, aquellas designadas por las asociaciones agrarias, las asociaciones profesionales, las cooperativas y las entidades del municipio que por la actividad que realicen puedan contribuir a los fines del Consejo y del desarrollo económico.

3.6. El Consejo actuará en Pleno, que estará válidamente constituido con la asistencia del Presidente, o de quien legalmente le sustituya, y de una tercera parte de sus miembros.

3.7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, y con el fin de dar continuidad a la actuación y a los acuerdos del Consejo, el Pleno podrá acordar la creación de comisiones y grupos de trabajo sobre materias específicas cuyas reglas de funcionamiento serán aprobadas por el Pleno en el mismo acuerdo de creación de las mismas.

#### Artículo 4. Funcionamiento del Consejo

1. El Consejo se constituirá en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de nombramiento del Alcalde.

2. Los miembros del Consejo serán designados mediante De-

creto de la Alcaldía a propuesta de los grupos políticos, organizaciones, asociaciones y entidades representadas y cesarán en sus funciones el mismo día de finalización del mandato corporativo.

3. Para la constitución y funcionamiento del Consejo se aplicarán las mismas normas establecidas en la legislación de régimen local para la constitución y funcionamiento del Pleno en aquello que sean aplicables.

Artículo 5. Periodicidad de las reuniones del Consejo Local

El Consejo se reunirá una vez cada dos meses en sesión ordinaria. Igualmente, celebrará sesiones extraordinarias por iniciativa propia del Presidente o mediante solicitud debidamente motivada de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 6. Dotación

Se garantizarán los medios materiales necesarios que permitan la participación institucional y el funcionamiento del Consejo Local.

Disposición Transitoria

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4.1, hasta la constitución del Consejo que corresponda de acuerdo con el nombramiento de Alcalde como resultado de las siguientes elecciones locales, se constituirá un Consejo desde la entrada en vigor del presente Reglamento hasta la finalización del actual mandato corporativo. A tal efecto, los grupos políticos municipales y las asociaciones y organizaciones mencionadas en el artículo 3.3 deberán presentar un escrito en el Ayuntamiento en el plazo de diez días, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, en el que conste el nombre del representante designado para su nombramiento como vocal del Consejo en la forma prevista en el artículo 4.2.

Disposición Final

El presente Reglamento, aprobado por acuerdo plenario, entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos señalados en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 8 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

## Ayuntamiento de Fuente Tójar

Núm. 2.889/2018

El Pleno del Ayuntamiento de Fuente-Tójar (Córdoba), en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de Julio de 2018, acordó por unanimidad la aprobación provisional de la modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal:

Nº 7. "TASA POR DOCUMENTOS QUE EXPIDAN O DE QUE ENTIENDAN LAS ADMINISTRACIONES O AUTORIDADES LOCALES, A INSTANCIA DE PARTE".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente 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 las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fuente-Tójar, a 8 de Agosto de 2018. Firmado electrónicamente

mente por la Alcaldesa, María F. Muñoz Bermúdez.

## Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.924/2018

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 16 de agosto de 2018, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la provisión, como personal laboral interino, de una plaza de "Oficial Jefe de Equipo", cuyo texto seguidamente se reproduce:

<<BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL INTERINO, DE UNA PLAZA DE "OFICIAL - JEFE DE EQUIPO".

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de "Oficial – Jefe de Equipo" del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, adscrita a la Delegación Municipal de Infraestructuras, Obras y Servicios, en régimen laboral por interinidad en plaza vacante, hasta tanto esta Administración Local proceda a la cobertura definitiva de la misma por alguno de los procedimientos de selección legalmente previstos o tenga lugar, en su caso, la amortización de ésta.

SEGUNDA. IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

La plaza ofertada, en régimen de interinidad laboral es de "Oficial – Jefe de Equipo", encuadrada en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, apartado de "Servicio de Obras".

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a se precisa reunir los siguientes requisitos:

\*Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o incluirse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

\*Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

\*Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente; o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título. En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, los aspirantes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

\*Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

\*Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

\*No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. PUBLICIDAD Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las instancias de participación irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lucena y se presentarán en el Registro General del mismo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Para ser admitido/a bastará con que los/as aspirantes manifiesten responsablemente en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, y acompañen a dicha instancia fotocopia del DNI. No obstante, la persona que resulte finalmente propuesta por el Tribunal Calificador para la provisión de la plaza habrá de acreditar documentalmente, con carácter previo a la firma del correspondiente contrato, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera ( cumplimiento a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación), tal y como se estipula a su vez en la base novena.

El resto de anuncios referidos al proceso selectivo (Listas provisional y definitiva de admitidos, fechas y lugar de celebración de las pruebas, calificaciones, etc. ) serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)). En todo caso, las fechas, hora y lugar de celebración de las pruebas se hará público en dicha sede electrónica, mediante anuncio cursado por el Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 72 horas.

#### QUINTA. LISTAS DE ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)), se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, un plazo de diez días para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)).

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto, y será designado por el Sr. Alcalde en la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, titulares o suplentes indistintamente, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime oportunos, limitándose la actuación de dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables

del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que en la misma se establezcan.

#### SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso selectivo constará de dos fases (oposición y concurso), que se desarrollarán por este orden:

**FASE DE OPOSICIÓN:** Estará compuesta a su vez por 2 pruebas:

\*1ª) Prueba teórica: En dicha prueba los/as aspirantes tendrán que reponder, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos (sobre el temario que se anexa a las presentes bases) con 4 respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará un valor de 0,04 puntos, restándose 0,01 puntos por cada pregunta contestada de forma incorrecta. Las preguntas no contestadas, dejadas en blanco, no restarán ni sumarán puntos.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 2 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1 puntos.

\*2ª) Prueba práctica: Dicha prueba, a la que solo accederán los candidatos que hubiesen obtenido una puntuación mínima de 1 punto en la prueba precedente, consistirá en la ejecución individualizada de uno ó varios trabajos de albañilería/obra civil, a propuesta del Tribunal Calificador. Los trabajos propuestos serán idénticos para todos los candidatos concurrentes, a realizar éstos en el tiempo máximo dispuesto al efecto por el Tribunal Calificador.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 4 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2 puntos.

En consecuencia, la puntuación total de la primera fase del proceso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada una de las pruebas que la componen. No obstante, dicha suma solo procederá en el caso de aquellos/as aspirantes que hubiesen obtenido al menos la calificación mínima prevista en cada una de las pruebas (APTOS), en caso contrario los/as aspirantes serán calificados/as como NO APTO/A.

#### FASE DE CONCURSO (valoración de méritos):

Esta fase será de exclusiva aplicación a los aspirantes que hubieran superado la primera fase del proceso (fase de oposición), y en consecuencia solo a aquellos que hubiesen resultado calificados como APTOS.

A su vez, la presente fase estará compuesta por tres subapartados puntuables:

##### A) Experiencia Profesional:

-Por cada mes completo de servicios prestados con categoría profesional de Oficial Primera de Albañilería/Construcción/Obra Civil, ya fueran prestados éstos en cualquier Administración Pública, empresa pública, empresa privada ó en régimen autónomo: 0,03 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados con categoría profesional de Responsable de Obra/Jefe de Equipo en Obra o similar, ya fueran prestados éstos en cualquier Administración Pública, empresa pública, empresa privada ó en régimen autónomo: 0,04 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. De igual modo, los periodos de servicios inferiores al mes serán valorados proporcionalmente.

La puntuación máxima por este subapartado A será de 3 puntos.

##### B) Titulaciones, formación y permisos de conducción de vehículo

los:

-Por estar en posesión del permiso de conducción de vehículos clase C: 0,4 puntos

-Por estar en posesión del título Bachillerato, equivalente ó superior: 0,4 puntos

-Por estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC): 0,4 puntos

-Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas y/u homologados por las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a cubrir: 0,01 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado B será de 0,5 puntos.

C) Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública:

-Por cada ejercicio superado en procesos de selección en la Administración Pública en plazas o puestos similares y de igual categoría profesional: 0,15 puntos.

-Por cada ejercicio superado en procesos de selección en la Administración Pública en plazas o puestos relacionados y de categoría inferior: 0,05 puntos."

La puntuación máxima por este subapartado C será de 0,50 puntos.

#### OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso (sin que en ningún caso puedan resultar objeto de valoración méritos aportados por los/as aspirantes una vez finalizado el plazo habilitado para la presentación de solicitudes), y en la forma que seguidamente se indica:

\*Experiencia profesional:

-Si los servicios prestados lo han sido en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los periodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) ó, en su defecto, mediante la presentación de informe de vida laboral y contrato/s o toma/s de posesión correspondientes, debiendo aportar ambos documentos.

-Si los servicios prestados lo han sido en empresa pública o privada, por cuenta ajena, se acreditarán aportando contrato/s de trabajo e informe de vida laboral, debiendo presentar ambos documentos.

-Si los servicios prestados lo han sido en régimen autónomo se acreditarán mediante la presentación de informe de vida laboral y documento acreditativo de la categoría profesional desempeñada, debiendo presentar ambos documentos.

\*Titulaciones Académicas: Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

\*Permisos de conducción: Mediante la presentación del carné acreditativo, en vigor.

\*Cursos de formación: Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

\*Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Públicas: Mediante certificado o documento acreditativo de la superación de ejercicios o pruebas expedido por la Administración correspondiente.

#### NOVENA. RESULTADOS DEL PROCESO

Concluida la primera fase del proceso, el Tribunal Calificador hará público en el Tablón Electrónico de la Corporación ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)) las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en ca-

da una de las dos pruebas realizadas, junto con la calificación de APTO/A o NO APTO/A.

Finalizada la segunda fase del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)) las puntuaciones totales de los aspirantes, especificándose la puntuación alcanzada por éstos/as en cada una de las pruebas y apartados en que se subdividen las distintas fases del mismo, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total (sumando las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso), para proceder en consecuencia a la consiguiente contratación, resolviéndose en caso de empate atendiendo al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación global en la primera fase. En caso de que persista el empate se atenderá al candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación en la prueba práctica, y en última instancia se procederá a un sorteo público si persistiese dicho empate.

Una vez requerida la persona que haya resultado propuesta para la contratación, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento y aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (base tercera), en un plazo máximo de 48 horas. Todo ello al objeto de formalizar acto seguido la correspondiente contratación, una vez se constate previamente dicha acreditación de requisitos y condiciones de capacidad. La falta de acreditación documental de tales requisitos y condiciones de capacidad determinará la exclusión del candidato/a, a cuyo efecto se efectuará nueva propuesta de contratación que habrá de recaer en el candidato/a que mayor puntuación total hubiese obtenido en el proceso selectivo, excepción hecha de los candidatos/as excluidos/as por el motivo indicado.

#### DÉCIMA. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

A su vez se procederá a constituir una bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el total del proceso, donde se incluirán los aspirantes que hayan alcanzado la segunda fase del proceso (esto es, todos aquellos que hubiesen sido calificados como APTOS en la primera fase), por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se cubrirán las necesidades de contratación temporal de "Oficiales – Jefes de Equipo" como personal laboral, cuando se dé alguna circunstancia de necesidad que motive tal contratación temporal.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá para hacer los llamamientos el orden de puntuación total obtenida por los candidatos/as, llamándose siempre en primer lugar al candidato/a que figure primero/a de la lista, sin poder acudir al siguiente aspirante salvo que renuncie o no se presente al llamamiento el aspirante que le precede en la clasificación.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo Ayuntamiento en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar el correspondiente contrato, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (base tercera).

Los aspirantes que sean llamados y no atiendan dicho llamamiento, o no acrediten en el plazo indicado el cumplimiento de los requisitos y condiciones de capacidad, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.

- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo).

En los casos anteriores se efectuará llamamiento al siguiente

aspirante, sin que el candidato precedente resulte excluido de la bolsa de cara a futuros llamamientos.

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de bolsas de trabajo, se elevará a Mesa Gral. de Negociación de este Ayuntamiento.

#### UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las incidencias que pudieran darse, interpretar las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo aquí no previsto.

#### ANEXO

#### Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Garantía de libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Competencias.

Tema 3. El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 4. La Gestión de la Calidad en la Administración Pública.

Tema 5. Materiales utilizados en la construcción.

Tema 6. Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.

Tema 7. Replanteos, cimentaciones y estructuras de hormigón armado.

Tema 8. Patologías en la edificación. Tipos de lesiones, causa y reparaciones

Tema 9. Cerramientos exteriores. Tipos, componentes, construcción y características.

Tema 10. Cerramientos interiores. Tipos, componentes, construcción y características.

Tema 11 Revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos, estacados. Medios necesarios y ejecución.

Tema 12. Aplacados y alicatados en paramentos verticales. Piedra cerámica, azulejos, porcelánicos.

Tema 13. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y ligeros.

Tema 14. Aislamiento acústico y térmico en la construcción. Tipos y uso

Tema 15. Falsos techos. Tipos, componentes de construcción y características.

Tema 16. Cubiertas inclinadas. Características construcción y mantenimiento.

Tema 17. Cubiertas planas transitables y no transitables. Características, construcción y mantenimiento.

Tema 18. Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, calefacción, gas, electricidad, telefonía, carpintería, cerrajería y pintura.

Tema 19. La igualdad de géneros, conceptos y normativa.

Tema 20. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.>>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 17 de agosto de 2018. VºBº. El Alcalde, Juan Pérez Guerrero. Firmado electrónicamente por P.D. José Cantizani Bujalance.

## Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 2.891/2018

El Ayuntamiento-Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 26 de julio de 2018, aprobó definitivamente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo, del que se publican los apartados correspondientes al Diagnóstico, Objetivos, Estrategias, Fichas de las Actuaciones y Vigencia y Revisión del Plan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, encontrándose disponible íntegramente en la página web del Ayuntamiento en el siguiente enlace: <https://www.palmadelrio.es/contenido/plan-municipal-de-vivienda-y-suelo>:

### ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN Y LA DEMANDA RESIDENCIAL

#### DIAGNÓSTICO

En el análisis de la población y la demanda residencial, hemos de remitirnos a la "Estrategia Integrada para la Formación, el Empleo y la Educación 2018-2022", aprobada por el Ayuntamiento-Pleno, el 22 de marzo de 2018, que recoge en profundidad las características de la población de Palma del Río y la economía de la localidad, con un diagnóstico preciso sobre aspectos a tener en cuenta en el Plan Municipal de Vivienda y Suelo, como el envejecimiento de la población, el nivel formativo, el mercado laboral, etc.

#### ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN

Al igual que la mayoría de territorios europeos, la evolución de la población de Palma del Río tiende al envejecimiento, especialmente en los núcleos diseminados, donde la actividad agraria es predominante, por las siguientes causas:

-Baja natalidad

-Éxodo de personas jóvenes bien formadas, sobre todo de mujeres, a lugares con más oportunidades.

La existencia de un entorno inadecuado para las necesidades de accesibilidad de las personas mayores.

#### ESTANCAMIENTO POBLACIONAL

En los últimos años se ha producido un cambio de tendencia en la evolución poblacional, que ha pasado de un crecimiento sostenido a un estancamiento, causado por entre otros:

-Crisis socioeconómica

-Movimientos migratorios: Emigración de personas hacia otros lugares con más oportunidades, en especial mujeres y disminución de la inmigración que tenía como destino la incorporación al sector primario.

La crisis socioeconómica ha afectado al aumento del desempleo, y a la precariedad laboral, en el sector primario y la construcción, que ha generado una mayor proporción de población en riesgo de exclusión, de conflictividad social, y de integración de los colectivos sociales.

La existencia de un alto porcentaje de población con bajo nivel formativo, excluidos sociales y del mercado laboral, en especial mujeres, y las perspectivas negativas teniendo en cuenta la falta de competencias municipales y de dotaciones (viviendas protegidas, tuteladas, etc.) para estos colectivos, supone un problema complejo para este municipio.

Como consecuencia de estas situaciones, además de las pocas oportunidades laborales o de emprendimiento al margen del sector primario o de la construcción, se registra en Palma del Río una elevada tasa de abandono escolar que alimenta la exclusión social.

Los colectivos de inmigrantes, que llegan mayoritariamente al

municipio para la realización de trabajos de recolección de naranjas, padecen condiciones laborales y de vida muy precarias, que generan problemas de integración y exclusión social.

#### CONCLUSIONES / OBJETIVOS

-La población palmeña, a medio plazo, previsiblemente, no va a experimentar un crecimiento poblacional significativo, dato a tener en cuenta para analizar la necesidad de un incremento en el número de vivienda de nueva construcción.

-La composición media de las unidades familiares está en el intervalo de 2 a 3 miembros.

-Teniendo en cuenta que el nivel de renta del sector de población joven que demandará vivienda en los próximos años, está entre 0 y 1 vez el IPREM, se ha de fomentar, para que puedan acceder a una vivienda digna, el alquiler y/o el alquiler con opción a compra.

-El envejecimiento de la población, precisa de políticas que prioricen actuaciones que garanticen la accesibilidad universal mediante la rehabilitación de las viviendas para su adecuación funcional y la de los equipamientos al servicio de la comunidad.

-Se debe promover las condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de mayores y jóvenes a través de servicios y dotaciones adecuados a sus necesidades.

-Colaborar con las Administraciones Públicas competentes para Incrementar las oportunidades laborales de los jóvenes en nuestra ciudad y en especial de las mujeres cualificadas, para que se asienten de forma permanente, así como atraer a personas de otros lugares.

-Avanzar hacia un modelo de cohesión social basado en la integración y la creación de igualdad de oportunidades.

-Crear las condiciones para garantizar una mejor convivencia basada en la recuperación de valores, identidades e implicación de la sociedad civil.

-El envejecimiento de la población demanda la necesidad de promover la regeneración de los espacios públicos urbanos seguros, integradores y accesibles, adaptados a la convivencia intergeneracional.

#### ANÁLISIS DEL PARQUE EDIFICATORIO DIAGNÓSTICO

##### PARQUE EDIFICATORIO

Según el Instituto Nacional de Estadística de 2011 el parque edificatorio de Palma del Río cuenta con 5.004 edificios.

Dicho parque edificatorio arroja un número de inmuebles de 9.463. El parque edificatorio residencial se caracteriza por una proporción mayoritaria de edificios de viviendas unifamiliares de dos plantas o menos, siendo la totalidad en los núcleos diseminados. Los edificios con más de tres plantas, muy minoritarios, presentan problemas de accesibilidad debido principalmente a la ausencia de ascensor. En relación con el equipamiento de instalaciones, la dotación general es adecuada.

De acuerdo con las políticas estatales de vivienda y suelo, las necesidades de rehabilitación del Parque edificatorio y de vivienda, se centran en el estado de conservación, accesibilidad y eficiencia energética, siendo un instrumento imprescindible para determinar dichos extremos, el Informe de Evaluación del Edificio (IEE). Actualmente en Palma del Río se ha registrado IEE en varios edificios, tanto público como privado, indicándose en los planos adjuntos correspondientes al actual documento.

Los inmuebles construidos o reformados, aplicando el Código Técnico de la Edificación (2006), según Catastro, sólo el 10,5 % de los inmuebles han sido construidos o reformados después de 2006. Según el INE 2011, la mayor parte de las edificaciones existentes, fueron construidas o reformadas a partir de 1960. La

práctica totalidad presentan un estado de conservación bueno. Los edificios con necesidad de algún tipo de rehabilitación, son aquellos construidos o reformados hace más de 50 años (IEE), o aquellos anteriores a 1981, prioritarios en la aplicación de ayudas públicas.

El parque edificatorio cuenta con 9.444 viviendas, de las cuales el 10,63% se encuentran vacías. El número de viviendas construidas, ha tenido el mayor crecimiento en la década de los 90, pasando de 155 viv/año entre 1991 y 1995, a 255 viv/año entre 1996 y 2000.

La densidad de viviendas en Palma del Río según el SIOSE es de 17,4 viviendas/ha, con mayor densidad se concentran en el centro urbano e histórico en contraste con la menor densidad en los crecimientos más recientes.

Respecto a los edificios públicos algunos cuentan con las certificaciones energéticas realizadas, actualmente se están elaborando algunas certificaciones.

Aunque su estado es bueno la mayoría carece de los requisitos de eficiencia energéticos necesarios.

#### FALTA DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR DE ELEMENTOS PATRIMONIALES Y MONUMENTALES

En Palma del Río, existen elementos patrimoniales y monumentales en mal estado de conservación y desuso, como pequeñas zonas industriales en el interior del casco urbano (Harinera, c/ Río seco, etc.), edificaciones de uso civil o religioso protegidos en el planeamiento, construcciones tradicionales en las huertas y riberas de los ríos (molinos de agua o azudes, pagos de huerta), etc.

La falta de concienciación de la riqueza patrimonial y monumental existente, bien por falta de conocimiento o difusión de los mismos, afecta a la conservación y preservación.

#### NECESIDAD DE SERVICIOS ADECUADOS PARA UNA CIUDAD MEDIA

La configuración de Palma del Río como ciudad media, requiere que la ciudadanía disponga de los servicios adecuados para reducir la dependencia de los principales núcleos urbanos (Córdoba y Sevilla).

En este sentido, el escaso desarrollo de servicios inteligentes municipales, resulta una limitación para el municipio, por falta de infraestructuras, adaptación organizativa y funcional, escasa formación e insuficiente desarrollo del modelo de gobierno abierto, y la brecha digital.

A pesar de su importancia comarcal, Palma del Río no es partido judicial, desviando los servicios judiciales a otros municipios menores, ni tampoco Oficina Comarcal Agraria de la Junta de Andalucía. A su vez, los servicios sanitarios son escasos y no pueden dar respuesta a la población, tanto de Palma del Río como del entorno próximo.

#### ENTORNO URBANO CON ALTOS COSTES AMBIENTALES Y FALTA DE INFRAESTRUCTURAS

La mayor parte del tejido urbano de Palma del Río, continúa siendo altamente dependiente de fuentes de energía tradicionales externas, y con un patrón de consumo ineficiente, en especial de las infraestructuras y dotaciones públicas, por la antigüedad de la mayoría de construcciones, los problemas de accesibilidad, especialmente de colectivos con movilidad reducida, y falta de sensibilización de la sociedad.

Por otro lado, el modelo de movilidad dependiente del vehículo privado, sigue siendo predominante, lo que afecta a la eficiencia energética del sistema urbano en su conjunto. De la misma forma, la articulación territorial, tanto dentro como fuera del término municipal, es ineficiente en lo que respecta a la oferta de trans-

porte público, así como en el aspecto logístico y de comunicación, donde la falta de accesibilidad no favorece el uso de medios alternativos al vehículo privado.

Finalmente, los servicios públicos, como los de gestión de residuos, abastecimiento de agua, o alumbrado público se caracterizan por un alto coste ambiental, tanto energético, como de recursos naturales.

De forma transversal la carencia de servicios TIC en la gestión urbana, supone ineficacia e ineficiencia en el funcionamiento del sistema urbano en su conjunto.

#### CONCLUSIONES / OBJETIVOS

-El número aproximado de viviendas que se encuentran vacías, unas 1.004, pone de manifiesto la necesidad de introducirlas en el mercado bien del alquiler, o del alquiler con opción a compra, intermediando con los propietarios para solventar los obstáculos por los cuales deciden dejarlas desocupadas, cuando, por otro lado existe población que las demanda.

-Para facilitar la puesta en el mercado de estas viviendas desocupadas, habría que dotarlas de las condiciones de habitabilidad adecuadas a la demanda poblacional existente, mediante los programas de fomento de la rehabilitación y regeneración urbana.

-La mayor parte de los certificados energéticos de inmuebles emitidos están calificados como muy ineficientes energéticamente. Representado como una clara medida futura la necesidad de rehabilitar y mejorar energéticamente.

-Según la Dirección General de Catastro la distribución de edificios respecto a estos criterios, muestran la existencia de un parque edificatorio mayoritario en el casco urbano con necesidad de regeneración.

-No se identifican fenómenos de infravivienda conforme a la definición del Plan de Vivienda de la Junta de Andalucía, aunque sí deficiencias en accesibilidad.

-Se debe seguir poniendo en valor el Patrimonio Monumental, histórico y cultural que refuerce la identidad de la sociedad con su municipio.

-Conseguir proporcionar una oferta de servicios y dotaciones propia de una ciudad media que dé respuesta a las necesidades de la Población en la comarca sin depender de las capitales de provincia.

-Alcanzar un sistema urbano altamente eficiente en el consumo energético y uso de los recursos, accesibles y con bajos costes ambientales.

-Promover la regeneración de los espacios públicos urbanos degradados señalados en el plano 15 QUATER, de forma que se creen espacios públicos seguros, integradores, accesibles, verdes y de calidad, que fomenten el desarrollo social y económico, con el fin de aprovechar de manera sostenible todo el potencial de estos espacios públicos, para generar mayores valores sociales y económicos que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía, en un entorno saludable.

-Potenciar la Rehabilitación Urbana de la Ciudad Consolidada mediante la regulación y exigencia del deber legal de conservación de inmuebles, así como exigir el cumplimiento del deber legal de edificar en los plazos establecidos en el Plan General de Ordenación Urbanística de nuestra ciudad.

-Atender a la necesidad general de vivienda que, según datos de demanda activa del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida (RMDVP), existen 82 demandas activas de viviendas, de las que, 29 de ellas demandan régimen de compra, 31 demandan régimen alquiler y 77 demandan régimen alquiler con opción a compra, de forma que la mayor parte de las inscripciones en el RMDVP demandan dos o más de dos regímenes de

acceso de forma conjunta.

-Atender a las necesidades más perentorias de vivienda, relacionadas con aquellos colectivos que presentan mayores problemas de vulnerabilidad o exclusión residencial, que deben ser objeto de atención especial, y que conforme a los datos recabados de los Servicios Sociales, Centro de Información a la Mujer, Oficina en Defensa del Derecho a la Vivienda, etc, y son los que se resumen en el siguiente cuadro:

CATEGORÍA	SITUACIÓN RESIDENCIAL	TIPOLOGÍAS	NÚMERO	
Sin techo	Personas sin alojamiento	Personas que viven en la calle	0	
Sin vivienda	Personas alojadas que no disponen de vivienda	Centros dedicados a colectivos vulnerables: albergue para mujeres, albergue para temporeros, residencia para mayores sin hogar, etc...	0	
		Ocupación ilegal o sin título	15	
		Immigrantes en situación irregular	2	
Vivienda insegura	Vivienda en situación de inseguridad económica	En proceso legal de desahucio	2	
		Con graves problemas para hacer frente a los gastos de hipoteca	50	
		Inseguridad por violencia en el ámbito familiar	Situación de maltrato	9
Vivienda inadecuada	Personas que viven en alojamientos no convencionales	Caravanas, chabolas, estructuras temporales, etc	0	
		Personas que viven en infravivienda o vivienda indigna	Viviendas con problemas estructurales o constructivos graves	2
		Hogares en situación de grave hacinamiento	Superficie de la vivienda insuficiente para el tamaño familiar	6
		Vivienda no adecuada a las necesidades	Discapacitados en viviendas no adaptadas	2

#### ANÁLISIS DE LAS INCIDENCIAS DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DIAGNÓSTICO

El Planeamiento Urbanístico de Palma del Río parte del criterio de que la principal transformación que en este tiempo se produce en las ciudades es por crecimiento, en tanto que, si bien se prevén Planes Especiales de Reforma Interior, la mayoría de las edificaciones necesitadas de rehabilitación están en ámbitos reducidos que no llegan a constituir unidades de actuación.

El Crecimiento previsto en el planeamiento se debe a factores tan diversos como:

-El aumento, relocalización y transformación de las actividades productivas.

-La aparición de nuevas actividades terciarias y de servicios.

-El cambio en las costumbres sociales de uso de las viviendas que demanda un cada vez mayor número de ellas para los mismos habitantes.

-La exigencia progresiva de mayores niveles de urbanización y de densidades y edificabilidades más bajas; ...etc.

El Plan General establece con carácter vinculante en el suelo urbanizable sectorizado del término de Palma del Río, la obligatoriedad de destinar un número mínimo de viviendas sometidas a alguno de los regímenes de protección pública.

Estas viviendas varían en función de la posición del sector, de su dimensión y de las características morfo tipológicas establecidas con carácter indicativo, suponiendo un total de 1.313 vivien-



das de las 4.643 previstas en el suelo urbanizable sectorizado, a lo que habría que sumarle la tipología de vivienda unifamiliar aisladas o agrupadas sobre las que no se considera razonable establecer condiciones de protección.

En cualquier caso el número y porcentaje global de nuevas viviendas es más que suficiente a las condiciones sociales y económicas de Palma del Río considerando tanto su situación actual como las tendencias futuras de necesidades y de mercado previsibles, que tienden más a la rehabilitación de la ciudad consolidada.

En el Plan General se prevén cuatro localizaciones principales para el crecimiento residencial, las dos primeras con un carácter de extensión residencial y las otras dos a caballo entre la reforma urbana y el crecimiento con el objetivo de redefinir los bordes urbanos:

-En el sector noreste sobre la avenida Aulio Cornelio completando los vacíos urbanos existentes y conectando las zonas de equipamiento con el núcleo urbano consolidado.

-Hacia el este en continuidad con el PPR-2 y apoyándose también en la avenida Aulio Cornelio.

-Al sur del núcleo urbano, relacionando la carretera de la Campana con los nuevos viales de borde previstos y con los barrios de La Soledad y San Francisco mediante las reformas urbanas necesarias sobre los suelos de las Unidades de Actuación 6,7,8,9 y 10 de las Normas Subsidiarias.

-Finalmente al oeste del núcleo para permitir un nuevo diseño de la línea de fachada completa del núcleo urbano con una banda de edificación y un nuevo arco viario.

#### CONCLUSIONES / OBJETIVOS

- Del suelo clasificado por el Plan General de Ordenación Urbanística de nuestra ciudad, y tras determinadas actuaciones de desarrollo urbanístico, ya sea a nivel de ejecución de la urbanización o de aprobación del planeamiento de desarrollo, se extraen los siguientes datos:

-En el Suelo Urbano Consolidado se preveía un número total de 381 viviendas, de las que se ha construido aproximadamente el 20 por ciento.

-En los sectores de Suelo Urbano No Consolidado esta previsto como número máximo de viviendas 476, de las que 431 serían Libres y 45 son Protegidas.

-En los sectores de Suelo Urbanizable Ordenado, está previsto como número máximo de viviendas 1.992, de las que 1.375 serían Libres y 617 son Protegidas.

-En los sectores de Suelo Urbanizable Sectorizado, está previsto como número máximo de viviendas 2.659, de las que 2.097 serían Libres y 562 son Protegidas.

-En resumen, si cruzamos el dato de que el planeamiento prevé como número máximo de viviendas 5.508, de las cuales 4.284 serían Libres y 1.224 Protegidas, con los datos extraídos del análisis de la población y del parque de viviendas vacías existentes, podemos concluir que hay viviendas previstas suficientes en el periodo de vigencia de este PMVS, o sea, a medio plazo para cubrir la demanda de vivienda de la población antes visto.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS E INSTRUMENTOS MUNICIPALES AL SERVICIO DE LAS POLÍTICAS DE VIVIENDA DIAGNÓSTICO

El recurso e instrumento municipal fundamental al servicio de las Políticas de Vivienda en Palma del Río es el Patrimonio Municipal del Suelo, que se constituyó por la Corporación Municipal por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 22-02-2006.

Este Patrimonio, está regulado con carácter básico para todo el

territorio español por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (en adelante TRLSRU). Su regulación en Andalucía se complementa con la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en los artículos 69 y siguientes, y en nuestro municipio por los artículos 3.4 a 3.10 de nuestro Plan General de Ordenación Urbanística.

Su finalidad es regular el mercado de terrenos, obtener reservas de suelo para actuaciones de iniciativa pública y facilitar la ejecución de la ordenación territorial y urbanística.

Constituye por imperativo legal, un patrimonio separado y los bienes que lo integran deberán de ser destinados, de acuerdo con su calificación urbanística, en suelo residencial a la construcción de viviendas u otros regímenes de protección pública. Excepcionalmente, y previa declaración motivada de la Administración titular, se podrán enajenar estos bienes para la construcción de otro tipo de viviendas siempre que su destino se encuentre justificado por las determinaciones urbanísticas y redunde en una mejor gestión del patrimonio público de suelo.

Los ingresos obtenidos mediante la enajenación de los terrenos que integran el Patrimonio Municipal del Suelo, se destinarán a la conservación, administración y ampliación del mismo, siempre que sólo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación que les sea aplicable, o a los usos propios de su destino. También, podrán ser destinados a la protección o mejora de espacios naturales o de los bienes inmuebles del patrimonio cultural, o de carácter socio económico para atender las necesidades de regeneración urbana.

Nuestro Patrimonio Municipal del Suelo está integrado en la actualidad por los solares procedentes de la cesión legal del 10 por ciento de Aprovechamiento Medio del Área de reparto o su equivalente económico en los supuestos de su monetización, de los aproximadamente 7 sectores de suelo desarrollados desde la aprobación del Plan General, así como de las Prestaciones Compensatorias que obligatoriamente se han cedido al Ayuntamiento en las Actuaciones en Suelo No Urbanizable para compensar el uso y aprovechamiento excepcional en este tipo de suelo.

Todos los bienes y derechos adquiridos con el Patrimonio Municipal del Suelo se incorporan al mismo, así como los ingresos percibidos por su enajenación.

Otro recurso al servicio de las Políticas de Vivienda son las viviendas que no estando integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo, son de propiedad municipal y se destinan a satisfacer la necesidad de viviendas de personas en riesgo de exclusión social.

A ellas hay que sumar, las que el Ayuntamiento tiene cedidas en virtud de Convenios de Gestión suscritos con la Junta de Andalucía, que constituye todo un parque público de viviendas en alquiler gestionadas por esta Administración Local, ofrecidas todas ellas a precios limitados.

#### CONCLUSIONES / OBJETIVOS

El Ayuntamiento posee patrimonio de suelo y vivienda como se muestra en los planos 21 y 22 donde se actuará con los siguientes objetivos:

-Potenciar la rehabilitación edificatoria y la regeneración y renovación urbanas, creando mecanismos específicos que la hagan viable y posible.

-Hacer políticas encaminadas a fomentar la renovación del parque público de vivienda en cuanto a habitabilidad, eficiencia energética y accesibilidad.

-Utilizar los recursos de patrimonio de suelo para hacer viviendas eficientes, accesibles adaptadas al tipo de residente que las

demande.

-Adquirir inmuebles para su rehabilitación y conversión a las nuevas necesidades de viviendas para los distintos modelos de familias.

### 3.1 OBJETIVOS

Una vez estudiada la población y sus necesidades en materia de vivienda, la situación del parque edificatorio existentes y su estado de conservación, el planeamiento urbanístico y los recursos municipales en materia de vivienda, y obtenidas las conclusiones de la fase analítica y de diagnóstico previa, el PMVS ha plasmado una serie de Objetivos que se van a perseguir mediante tres Estrategias fundamentales.

#### Objetivo 1:

Hacer efectivo el acceso de la ciudadanía a una vivienda digna y adecuada a sus necesidades, en unas condiciones económicas proporcionales a los ingresos del hogar.

#### Objetivo 2:

Determinar la demanda de vivienda no satisfecha clasificándola por niveles de renta, y la capacidad de respuesta con las viviendas disponibles en el municipio.

#### Objetivo 3:

Eliminar situaciones de ocupación anómala de viviendas: viviendas deshabitadas existentes en el municipio que puedan incluirse en el mercado del alquiler.

#### Objetivo 4:

Facilitar el cambio o permuta de vivienda a aquellas familias que posean una inadecuada a sus necesidades personales o familiares.

#### Objetivo 5:

Promover la cohesión social en materia de vivienda y evitar y prevenir los fenómenos de discriminación, exclusión, segregación o acoso sobre los colectivos más vulnerables, así como la pérdida de su vivienda, como consecuencia de una ejecución hipotecaria o por morosidad del pago del alquiler.

#### Objetivo 6:

Impulsar la Regeneración Urbana de los Espacios Públicos y de la ciudad consolidada y adoptar las medidas necesarias para la rehabilitación, conservación y adecuación funcional y de ahorro energético de las viviendas y edificios.

#### Objetivo 7:

Determinar las necesidades de suelo para completar la oferta residencial, en el caso de que sea necesario, cuantitativa y cualitativamente, y diseñar e implementar en su caso, los instrumentos urbanísticos para su localización, clasificación, ordenación, gestión y ejecución.

#### Objetivo 8:

Establecer una oferta de vivienda protegida de nueva construcción en alquiler que satisfaga la demanda de vivienda que se pudiera producir en caso de no cubrir la necesidad de vivienda con el parque existente.

Para la consecución de estos objetivos se han planteado tres estrategias fundamentales, teniendo presente las políticas de viviendas establecidas por la Administración Estatal y Autonómica.

### 3.2.1 ESTRATEGIA: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA

En esta primera estrategia se prevé la implantación y/o mejora de servicios de información y asistencia a la ciudadanía en materia de vivienda. Establecer la prestación de servicios que faciliten a la ciudadanía la información sobre la normativa, ayudas, programas y políticas del Ayuntamiento, Junta de Andalucía y otras administraciones públicas en materia de vivienda.

Asesoramiento y mediación entre los propietarios y la pobla-

ción demandante de vivienda para el fomento del alquiler. Prevención y asistencia a personas o familias a las que la pérdida de su domicilio habitual, como consecuencia de una ejecución hipotecaria o por morosidad en el pago del alquiler, la sitúan en riesgo de exclusión residencial y social.

Ya desde el 2012, se implantó en el Ayuntamiento de Palma del Río, la Oficina en Defensa del Derecho a la Vivienda, que ha venido prestando asesoramiento técnico e información a la ciudadanía en materia de vivienda, y cuyo fomento y desarrollo se incorpora dentro de esta Estrategia, para la consecución de los objetivos previstos en este PMVS.

Información a la ciudadanía que favorezca las labores de uso, mantenimiento y conservación del parque de viviendas del municipio, dentro de lo que se incluye el apoyo técnico al uso, conservación, mantenimiento y la rehabilitación: Fomento del cumplimiento del deber de conservación, mantenimiento y rehabilitación de las viviendas. En esta estrategia se han previsto acciones de apoyo técnico al uso, conservación, mantenimiento y la rehabilitación, prestándose por el Ayuntamiento un servicio personalizado, integral, público y gratuito de información y asesoramiento con el objetivo de fomentar la realización de acciones preventivas y de intervención en los edificios residenciales y las viviendas con el objetivo de evitar la pérdida de sus condiciones de calidad o persiguiendo la mejora de estas.

### 3.2.2 ESTRATEGIA: ACCESO A LA VIVIENDA

Define actuaciones favorecedoras de la utilización y la ocupación del parque de viviendas existente, viviendas deshabitadas, viviendas en construcción, viviendas procedentes de la Sociedad de Gestión de Activos procedentes de la Reestructuración Bancaria (SAREB), de desahucios y, en general, el stock de viviendas existentes, para su incorporación al mercado, de forma que se alcance el cumplimiento de la función social de la vivienda.

Por otra lado, contempla la mejora de la gestión del parque público de vivienda municipal y autonómico, destinado a una mayor eficiencia y rentabilidad social. Se persigue fomentar acciones concretas destinadas a potenciar la ocupación efectiva del parque de viviendas vacías existente en la localidad facilitando el acceso adecuado a la vivienda conforme a las características familiares y económicas de los distintos grupos de población.

Dentro de esta estrategia, se pretende el fomento del alquiler y la utilización y gestión del Patrimonio Municipal de Suelo, al servicio de las políticas de vivienda programadas en el PMVS.

Estrategia relacionada con la promoción de viviendas: se prevé la implantación de modalidades de promoción de viviendas protegidas para el alquiler y promoción de viviendas y alojamientos dotacionales, de inserción o de otras viviendas destinadas a los colectivos más desfavorecidos, en el suelo municipal, teniendo en cuenta las capacidades de promoción directa del ayuntamiento y las posibles concertaciones con otros promotores sociales públicos o privados.

Estrategia en relación al patrimonio municipal de suelo y la gestión de suelo: vincular a las políticas de vivienda municipal, las cesiones de aprovechamiento que se efectúen al ayuntamiento en virtud del planeamiento. Se prevé una utilización y gestión del patrimonio municipal de suelo y vivienda y del fondo económico a él vinculado, poniéndolo al servicio de las actuaciones programadas. Se concreta además, la puesta a disposición de los terrenos a los agentes públicos y privados que hayan de asumir la promoción de las viviendas protegidas.

### 3.2.3 ESTRATEGIA: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD

Con esta estrategia se trata de perseguir un uso más adecuado y eficiente del parque de viviendas existente promoviendo actuaciones destinadas a satisfacer las necesidades reales de vivienda de la población de forma sostenible, económica y medioambientalmente. Para ello, es fundamental que la ciudadanía tenga una información precisa y técnicamente adecuada de todos los recursos que se encuentren a su alcance para cubrir sus necesidades habitacionales de forma óptima, mejorando su habitabilidad y su eficiencia energética.

Fomentar una cultura de conservación, mantenimiento, rehabilitación y adecuación del parque residencial, que propicie y acompañe un cambio de modelo en la sociedad, encaminado a la racionalización de intervenciones y reducción de su impacto medioambiental. Fundamentalmente se persigue mejorar el estado de conservación, las condiciones de accesibilidad y la eficiencia energética de las edificaciones existentes.

Otra estrategia fundamental en este apartado es la que contempla la regeneración y renovación urbana, que permita la recuperación de áreas urbanas más desfavorecidas y la reactivación social y económica de la ciudad, dentro de parámetros sostenibles.

En este marco de la Regeneración del Espacio Público Urbano, se prevé desarrollar políticas de intervención en el espacio público, como lugar de la colectividad, fomento de la movilidad sostenible en la ciudad, accesibilidad universal y, en general, la mejora de la calidad del espacio urbano y su activación social, cultural y económica. De esta forma se pretende propiciar una ordenación social y medioambientalmente más racional del espacio público, otorgando mayor protagonismo, seguridad y comodidad al peatón y al ciclista; potenciar el uso de la vegetación, incrementando con ello los beneficios que aporta para la calidad de vida de la ciudadanía.

#### 4.2 FICHAS DE LAS ACTUACIONES

##### ESTRATEGIA 1: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO: O1, O4 y O5.

ACTUACIÓN 1: Información personalizada y asesoramiento jurídico a través de la Oficina en Defensa del Derecho a la Vivienda.

##### DESCRIPCIÓN:

El 20 de marzo de 2013 se firmó el Convenio de colaboración entre la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Palma del Río para la colaboración en el Programa Andaluz en Defensa de la Vivienda. Por ello se creó la Oficina en Defensa del Derecho a la vivienda, que desde el año 2013 viene ofreciendo a la ciudadanía residente en el término municipal, el Asesoramiento, Intermediación y Protección adecuada en relación con la problemática relacionada con su residencia habitual, para lo que el Ayuntamiento ha venido comprometiendo recursos humanos y medios materiales municipales para la resolución de conflictos.

La Oficina en Defensa del Derecho a la Vivienda del Ayuntamiento de Palma del Río, presta asesoramiento y apoyo:

-A personas incurso en procedimientos de desahucio por ejecución hipotecaria de su vivienda habitual y permanente.

-A familias a las que, por el empeoramiento en sus circunstancias económicas, se les hace imposible hacer frente al pago de la hipoteca, intermediando en la adopción de medidas de reestructuración hipotecaria.

-A familias con dificultades para hacer frente al pago de la renta por arrendamiento de vivienda habitual y permanente, o en situación de desahucio por impago de renta

Se establecerá un espacio virtual específico al respecto en página web del Ayuntamiento y redes sociales municipales, puntualmente y cuando las novedades legislativas lo demanden, con toda la información y formularios para iniciar los trámites necesarios para ejercer la defensa del derecho a la vivienda, sin perjuicio del asesoramiento personalizado que se ofrece desde los distintos servicios municipales.

En este servicio en Defensa del Derecho a la Vivienda, participan las siguientes Delegaciones:

-Urbanismo y Vivienda: presta asesoramiento jurídico e intermediación en materia de reestructuración hipotecaria y ejecuciones hipotecarias. Se estudia cada caso concreto y se informa a las familias sobre las distintas posibilidades existentes para dar la solución más adecuada a su problemática, de conformidad con la legislación aplicable en la materia. Se realizan comunicaciones e intermediaciones con las entidades bancarias y con los abogados/as particulares para la presentación en el juzgado de la documentación o solicitudes que corresponda: reestructuraciones hipotecarias, asesoramiento en notaría, contrato de dación en pago, arrendamiento social de la vivienda, etc.

-Oficina Municipal de Atención al Ciudadano: presta asesoramiento e intermediación en la reclamación por cláusulas abusivas (intereses moratorios, cláusulas suelo-techo, etc), a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

-Instituto Municipal de Servicios Sociales: emite informes sociales acerca de la situación de especial vulnerabilidad de las familias.

-Igualdad: presta asesoramiento jurídico y gestiona la solicitud de abogado de oficio al Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: Durante toda la vigencia del PMVS.

FINANCIACIÓN: El Ayuntamiento aporta el personal propio de cada uno de los servicios implicados. También participa la Junta de Andalucía con su personal que presta asesoramiento y formación a los técnicos municipales, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito el 20 de marzo de 2013.

##### ESTRATEGIA 1: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO: O1, O5 y O6.

ACTUACIÓN 2: Programa de apoyo técnico-jurídico a la ciudadanía para fomentar la solicitud de ayudas públicas convocadas por otras administraciones autonómicas o estatales

##### DESCRIPCIÓN:

A través de todos los canales de divulgación que el Ayuntamiento pone al servicio de la ciudadanía (página WEB, facebook, prensa tradicional, etc.), se pone en conocimiento de todas las personas que pudieran estar interesadas, todas las convocatorias de ayudas y subvenciones que las diferentes administraciones publican relacionadas con viviendas, entre ellas:

-Conservación, mantenimiento y rehabilitación edificatoria.

-Ayuda al alquiler

-Eficiencia energética

-Accesibilidad

Además de la divulgación, el Ayuntamiento, prestará asesoramiento técnico y jurídico especializado al tipo de ayuda o subvención que se pretenda solicitar, para facilitar a la ciudadanía la óptima presentación de la documentación exigida en cada convocatoria.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: Durante toda la vigencia del PMVS, atendiendo a la publicación de las convocatorias de ayudas y subvenciones de las distintas administraciones públicas.

FINANCIACIÓN: El Ayuntamiento aportará el personal propio

especializado para cada convocatoria específica.

**ESTRATEGIA 1: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA**

**OBJETIVO:** O1, O2, O4, O7 y O8.

**ACTUACIÓN 3:** Modificación y desarrollo de las ordenanzas reguladoras del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

**DESCRIPCIÓN:**

El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, quedó constituido con fecha 17 de febrero de 2010 en Palma del Río, y su funcionamiento está previsto en la Ordenanza Reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Palma del Río (RMDVP). En este Registro, tienen la obligación de estar inscritas las personas que quieran acceder a una vivienda protegida en Palma del Río, independientemente de que sea de promoción pública o privada.

Todas las personas inscritas como demandantes de viviendas protegidas, obtendrán una puntuación en función del baremo establecido en la ordenanza municipal que regula el Registro, resultando un orden de inscripción por el que se llevarán a cabo las adjudicaciones de este tipo de viviendas.

Se prevé que dicho Registro se adapte a la normativa reguladora, así como se pretende mejorar su funcionalidad.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Se prevé la modificación de la Ordenanza Reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Palma del Río en la segunda anualidad de vigencia del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** El Ayuntamiento aportará el personal propio para la puesta en marcha de la modificación de la Ordenanza.

**ESTRATEGIA 1: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA**

**OBJETIVO:** O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7 y O8.

**ACTUACIÓN 4:** Desarrollo de jornadas informativas destinadas a los profesionales de la localidad, para que conozcan el Plan de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía 2016-2020, así como el Plan Estatal de Viviendas 2018-2021, y puedan difundir las ayudas en ellos previstas para la rehabilitación urbana y edificatoria, y ayudas al alquiler y a la compra de vivienda.

**DESCRIPCIÓN:**

Se convocará a los profesionales de la localidad a jornadas explicativas de los Planes de Vivienda y Rehabilitación, tanto estatal como autonómico, para su conocimiento integral, así como a reuniones informativas específicas de cada convocatoria pública de ayudas o subvenciones, con el objetivo de que puedan, a su vez, difundirlas en el ejercicio de su profesión, tanto en beneficio de sus clientes/as, como en el suyo propio, pudiendo comportar una línea de negocio para los profesionales del sector.

Se trata que, desde todos los sectores de la población, se participe de forma activa, en actuaciones dirigidas a garantizar el acceso a la vivienda en condiciones asequibles, para evitar la exclusión social de aquellas personas con menos recursos, impidiendo la pérdida de la vivienda por motivos económicos; fomentar el mercado de alquiler de viviendas, fundamentalmente las desocupadas; incentivar la rehabilitación y promoción de viviendas y por último facilitar el cambio hacia un modelo de ciudad sostenible y accesible.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Durante toda la vigencia del PMVS, y especialmente, cuando las modificaciones normativas y/o convocatorias de ayudas o subvenciones lo requieran.

**FINANCIACIÓN:** El Ayuntamiento aportará el personal propio para la puesta en marcha de las jornadas, además del personal de otras administraciones concededores de la materia cuya divul-

gación se pretende.

**ESTRATEGIA 1: INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA**

**OBJETIVO:** O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7 y O8.

**ACTUACIÓN 5:** Jornadas de difusión y conocimiento del Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Palma del Río.

**DESCRIPCIÓN:**

Se pretende realizar un proceso de información, comunicación y participación que ha de procurar la generación de canales de información en ambos sentidos: del ayuntamiento a la ciudadanía y de la ciudadanía al Ayuntamiento, para que, desde todos los sectores de la población se conozca el Plan Municipal de Vivienda y Suelo y se favorezca su implementación, ejecución y modificaciones que se vean necesarias en el desarrollo de las políticas de vivienda que el mismo contiene.

El periodo de exposición pública, previo a la aprobación definitiva del PMVS, es el momento de matizar con la opinión de la ciudadanía y demás agentes implicados, las propuestas presentadas en la aprobación inicial, ampliando la participación con grupos cualificados en temas específicos para la definición de las propuestas definitivas. Este proceso conlleva el diseño de herramientas adecuadas (sesiones colectivas de devolución, informes, talleres temáticos, taller de futuro, mesa de planos, exposición interactiva, taller de programación, etc.)

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Una vez aprobado inicialmente el PMVS, y tras la aprobación definitiva, durante toda su vigencia.

**FINANCIACIÓN:** El Ayuntamiento aporta el personal propio de los distintos servicios implicados.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1, O2 y O5.

**ACTUACIÓN 1:** Programa de arrendamiento por parte del Ayuntamiento de viviendas deshabitadas con destino al subarriendo a personas con especiales dificultades para acceder al mercado libre del alquiler, con precio limitado.

**DESCRIPCIÓN:**

El Ayuntamiento de Palma del Río viene desarrollando un Programa de alquiler de viviendas que se encuentran vacías con el objetivo de Subarrendarlas a familias que tienen, por las circunstancias económicas que atraviesan, dificultades para acceder al mercado libre del alquiler. El consistorio palmeño pretende dar continuidad al citado Programa, ya que permite por un lado que con el cobro del alquiler a un precio justo, el propietario pueda mantener su vivienda en las debidas condiciones de habitabilidad para su ocupación, además de obtener una fuente de ingresos, garantizándole a que le será devuelta en buenas condiciones una vez se extinga el contrato, y por otro, que satisface el derecho a una vivienda digna para el subarrendatario a un precio limitado y accesible.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** La duración del arrendamiento, y por tanto del subarrendamiento conforme a la normativa de aplicación, será de tres años en cada uno de los Programas que se pongan en marcha. En la actualidad se está iniciando el Programa para las anualidades 2018-2021.

**FINANCIACIÓN:** Aportación Municipal mediante la dotación de las Partidas que correspondan en los Presupuestos Municipales Anuales de su vigencia

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1, O3, O4 y O5.

**ACTUACIÓN 2:** Gestión del parque público de vivienda con criterios de máxima rentabilidad social, de forma que se adecuen las familias en riesgo de exclusión social demandantes de vivienda a

las características de las viviendas.

**DESCRIPCIÓN:**

Para la gestión del parque municipal de viviendas con máximos criterios de rentabilidad social, se actuará de forma coordinada, por los distintos servicios del Ayuntamiento: el Departamento Jurídico de Urbanismo junto con el Instituto Municipal de Bienestar Social, actuará depurando la ocupación efectiva de las viviendas por sus legítimos adjudicatarios, evitara la ocupación irregular y la que sea inadecuada por la composición familiar, ejerciendo aquellas acciones legales que correspondan. Así mismo, gestionarán y controlarán el pago efectivo de la renta arrendaticia para que se pueda reinvertir en el mantenimiento y mejora de las condiciones de habitabilidad de las viviendas. Con ello se conseguirá optimizar los recursos municipales existentes dotando a las familias de la vivienda más adecuada a sus necesidades.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Estará vigente todos los años de vigencia del Plan. En el último trimestre de cada año se emitirá un Informe para marcar las Actuaciones de la siguiente Anualidad.

**FINANCIACIÓN:** Aportación municipal a través de su personal propio.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1, O3, O4 y O5.

**ACTUACIÓN 3:** Programa de Intermediación en el Mercado del Alquiler de Viviendas y Programa de Cesión de viviendas para el alquiler a Entes Públicos

**DESCRIPCIÓN:**

Los Programas antes citados tienen entre sus objetivos crear una Bolsa de Viviendas Deshabitadas para incorporarlas al mercado del arrendamiento por un precio asequible, ofreciéndoselas a las personas previamente inscritas como demandantes de vivienda en el citado régimen, en el Registro Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas. Su regulación se encuentra en la Orden de 17 de octubre de 2013 (publicada en el BOJA Nº 210, de 24/10/2013). El Ayuntamiento en este Programa asume la condición de Agente Colaborador de la Junta de Andalucía y ayudará a gestionar la bolsa de viviendas deshabitadas de nuestra localidad. La Junta de Andalucía concertará a su cargo pólizas de seguros que den cobertura a los contratos de arrendamiento que se concierten dentro de dichos programas para cubrir situaciones de impago a los propietarios y de defensa jurídica, así como de pólizas de multirriesgo del hogar.

En el programa se deberán establecer las condiciones que habrán de reunir las viviendas, las características de las personas demandantes de arrendamiento y de las personas arrendatarias, así como las normas reguladoras para la concesión de pólizas de seguros de impago de renta de alquiler, defensa jurídica y multirriesgo del hogar.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Anualidades que prevea la convocatoria de la Orden citada.

**FINANCIACIÓN:** El Ayuntamiento aportará el personal propio para la puesta en marcha del Programa en nuestra localidad y para adquirir la condición de Agente Colaborador. También participa la Junta de Andalucía con las aportaciones que para el citado Programa prevea en su Presupuesto en las distintas convocatorias.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1, O4 y O5.

**ACTUACIÓN 4:** Regulación del Régimen de Vivienda Protegida Municipal. Previo inventario de las viviendas de propiedad municipal no suscritas a ningún régimen de protección o cedidas por alguna entidad pública o privada, se establecerá el procedimiento

de Adjudicación y Gestión.

**DESCRIPCIÓN:**

Se establece la creación de una Bolsa de viviendas de propiedad municipal o bien cedidas al Ayuntamiento para su gestión, que inicialmente no estén adscritas a ningún régimen de protección y a las que el Ayuntamiento-Pleno otorgará la calificación de Vivienda Protegida Municipal, con destino al alquiler de precio limitado, para familiar en riesgo de exclusión social. Junto con la creación de ésta Bolsa de viviendas municipales, se elaborará y aprobará una Ordenanza Reguladora del Régimen de Vivienda Protegida Municipal, donde, entre otros extremos, se establecerá el procedimiento de Adjudicación y Gestión, definiendo los criterios para el acceso al arrendamiento de dichas viviendas.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** En el plazo de un año, previa tramitación del procedimiento legalmente establecido, se procederá a la Elaboración y Aprobación de la Ordenanza.

**FINANCIACIÓN:** El Ayuntamiento aportará el personal propio para la elaboración de la Ordenanza. Aportará también las viviendas de propiedad municipal y las que tenga cedidas en virtud de Convenio con otras Administraciones.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O2 y O6.

**ACTUACIÓN 5:** Oferta pública para la adquisición de un inmueble en el Área Central de Palma del Río, para la rehabilitación de la ciudad consolidada con destino a la construcción de apartamentos.

**DESCRIPCIÓN:**

Se actuará sobre inmuebles necesitados de rehabilitación o solares existentes en la ciudad consolidada mediante su adquisición, para destinarlos a apartamentos que satisfagan la necesidad de viviendas de distintas unidades familiares de composición reducida y que coadyuvará a poner en el mercado a precios tasados inmuebles que constituían las antiguas casas de vecinos, y que al día de hoy están vacíos y en deficientes condiciones de conservación y ornato al no tener salida en el mercado inmobiliario por no ser rentables las Actuaciones sobre los mismos, por tener diversos propietarios que no pueden afrontar las obras de rehabilitación y mejora, etc.

-Deberán estar situados en la zona grafiada en el PGOU como Área Central.

-Tener la parcela donde se ubican como mínimo, una superficie apta para que pueda ser destinada a varios apartamentos que satisfagan la necesidad de viviendas de unidades familiares de tres o cuatro miembros, cumpliendo los parámetros urbanísticos establecidos en el Plan General de Ordenación Urbanística de nuestra ciudad y demás normativa de aplicación.

-Estar inscritos en el Registro de la Propiedad a favor de quienes pretender licitar ante el Ayuntamiento para su enajenación.

-Carecer de cargas y gravámenes.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Se desarrollará en la primera anualidad de la vigencia del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Se financiará con los ingresos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo de Palma del Río, patrimonio separado que se constituyó por Acuerdo del Ayuntamiento de Palma del Río de 22 de febrero de 2006, y que se podría destinar, según sus disponibilidades presupuestarias, conforme a lo establecido en el 75 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA), que prevé el destino de los ingresos del citado Patrimonio a la ejecución de éstas Actuaciones públicas de acuerdo con lo que disponga los instrumentos de ordenación urbanística, dirigidos a la mejora, conservación, mantenimiento y rehabilitación de la ciudad existente,

preferentemente de zonas degradadas.

**OBSERVACIONES:** Esta actuación también se incorporará a la ESTRATEGIA 3 "REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO: O1 y O7.**

**ACTUACIÓN 6:** Proyección de alojamientos destinados a mayores de 65 años.

**DESCRIPCIÓN:**

Se pretende la construcción de Alojamientos para la Tercera Edad, que a tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo, tendría la consideración de Vivienda Protegida.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Segunda anualidad de vigencia del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Se financiará con los ingresos del Patrimonio Municipal del Suelo, de conformidad con el artículo 75 de la LOUA. También se podrá financiar con cargos a los Planes Estatales y Autonómicos de Vivienda y Rehabilitación Urbana.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO: O1, O7 y O8.**

**ACTUACIÓN 7:** Gestión de los inmuebles y solares integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo, con criterios de máxima rentabilidad, facilitando el acceso y la identificación a la ciudadanía y los agentes económicos, de forma que se puedan poner en el mercado para cubrir las necesidades de vivienda y mejora de la ciudad existente.

**DESCRIPCIÓN:**

La normativa reguladora del Patrimonio Municipal del Suelo establece los criterios para su adecuada gestión y administración, y viene establecida con carácter básico en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (en adelante TRLSRU), que recoge como finalidad del mismo, regular el mercado de terrenos, obtener reservas de suelo para Actuaciones de iniciativa pública y facilitar la ejecución de la ordenación territorial y urbanística. Asimismo, constituyen un patrimonio separado y los ingresos obtenidos mediante la enajenación de los terrenos que los integran, se destinarán a la conservación, administración y ampliación del mismo, siempre que sólo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación que les sea aplicable, o a los usos propios de su destino. También, podrán ser destinados a la protección o mejora de espacios naturales o de los bienes inmuebles del patrimonio cultural, o de carácter socio económico para atender las necesidades de regeneración urbana. El artículo 69 y siguientes de la LOUA complementa dicha regulación, junto con los artículos 3.4 a 3.10 de nuestro Plan General de Ordenación Urbanística.

En el portal de transparencia de la web del Ayuntamiento de Palma del Río aparece publicado en el apartado relativo a INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN, información relativa al Patrimonio Municipal, donde se enlaza con el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación Municipal, donde figuran los distintos epígrafes que lo integra, del cual se pueden extraer por el administrador del Programa los bienes que integran en el Patrimonio Municipal del Suelo, que se constituyó por la Corporación Municipal por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 22-02-2006, considerando necesario la puesta al día de los bienes y derechos que integran el citado Patrimonio Municipal del Suelo. A su vez se pondrá al día el inventario del Plan Municipal de Suelo.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Esta Actuación se realizará a lo largo de la vigencia del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Bienes e Ingresos procedentes del Patrimonio Municipal de Suelo, contando con el apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO: O1, O6 y O8.**

**ACTUACIÓN 8:** Gestión de los ingresos del Patrimonio Municipal de Suelo para cubrir los objetivos previstos en el Plan Municipal de Vivienda y Suelo conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

**DESCRIPCIÓN:**

En cuanto al destino de los ingresos que integran el Patrimonio Municipal del Suelo establece el artículo 75.2 de la LOUA que los ingresos, así como los recursos derivados de la propia gestión de los patrimonios públicos de suelo, se destinarán a:

a) Con carácter preferente, la adquisición de suelo destinado a viviendas de protección oficial u otros regímenes de protección pública.

b) La conservación, mejora, ampliación, urbanización y, en general, gestión urbanística de los propios bienes del correspondiente patrimonio público de suelo.

c) La promoción de viviendas de protección oficial u otros regímenes de protección pública.

d) La ejecución de Actuaciones públicas y otros usos de interés social o el fomento de Actuaciones privadas, de acuerdo con lo que dispongan los instrumentos de ordenación urbanística, dirigidos a la mejora, conservación, mantenimiento y rehabilitación de la ciudad existente, preferentemente de zonas degradadas, así como a dotaciones o mejoras de espacios naturales o bienes inmuebles del patrimonio cultural.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Esta Actuación se realizará a lo largo de toda la vigencia del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Ingresos procedentes del Patrimonio Municipal de Suelo, contando con el apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO: O1 y O6.**

**ACTUACIÓN 9:** Adecuaciones funcionales de inmuebles y vías urbanas para garantizar el acceso universal a la vivienda a personas con movilidad reducida.

**DESCRIPCIÓN:**

Intermediación entre las personas titulares de edificios necesitados de adecuación funcional y la administración pública autonómica y estatal para la solicitud de ayudas y subvenciones convocadas al amparo de los diferentes Programas de Vivienda y Rehabilitación, de forma que se preste un asesoramiento técnico-jurídico especializado para la consecución de la finalidad pretendida.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Durante toda la vigencia del PMVS, atendiendo a las distintas convocatorias de ayudas y subvenciones estatal o autonómica.

**FINANCIACIÓN:** Aportación propia, contando con el apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local, así como a través de las Ayudas, subvenciones, prestaciones previstas por la Junta de Andalucía y el Estado, derivadas de los diferentes planes y programas de vivienda, rehabilitación y eficiencia energética, Fondos Europeos de Desarrollo Regional u otros fondos procedentes de la Unión Europea.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO: O1 y O3.**

**ACTUACIÓN 10:** Programa de puesta a disposición de viviendas desocupadas, propiedad de entidades financieras, destinadas a familias demandantes de vivienda en alquiler.

**DESCRIPCIÓN:**

Actuaciones que se realicen al amparo del Convenio para la Creación de un Fondo Social de Viviendas, cuya Adhesión se llevo a cabo por el Ayuntamiento mediante Acuerdo adoptado por la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero del 2013, que tiene por objeto promover la creación, por parte de las entidades de crédito, de fondos sociales de viviendas en el marco de la encomienda realizada al Gobierno en la disposición adicional única del Real Decreto-Ley 27/2012, de 15 de noviembre, de medidas urgentes para reforzar la protección de los deudores hipotecarios. Se pretende impulsar la puesta a disposición de viviendas propiedad de la entidad de crédito en nuestra localidad, para su arrendamiento. Las viviendas serán ofrecidas a personas que cumplan las condiciones previstas en el Convenio y que, habiendo sido desalojadas de su vivienda habitual por impago de un préstamo hipotecario, se encuentren en situaciones de especial vulnerabilidad social.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Durante toda la vigencia del citado Convenio.

**FINANCIACIÓN:** Apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local, y la aportación derivada de la ejecución del Convenio que prevean las distintas Administraciones Públicas.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1 y O5.

**ACTUACIÓN 11:** Difusión e impulso del Programa de ayuda al alquiler para familias que han perdido su vivienda habitual por impago de hipoteca.

**DESCRIPCIÓN:**

Por Decreto Número 1408/2013, de 4 de septiembre se aprobó por el Ayuntamiento de Palma del Río el "Programa de Ayuda al Alquiler para Familias que han perdido su Vivienda Habitual por Impago de Hipoteca" que tenía por objeto establecer una Ayuda al Alquiler para Familias que han perdido su Vivienda Habitual por Impago de Hipoteca. Este programa se puso en marcha en el año 2013 y se ha apostado por su continuidad desde entonces.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Durante todo la vigencia del PMVS condicionado a la dotación presupuestaria de cada ejercicio económico.

**FINANCIACIÓN:** Aportación propia con aportaciones económicas que recojan las distintas Partidas en los Presupuestos Municipales Anuales que se vayan aprobando para cada ejercicio del periodo de vigencia del PMVS y donde se preverán las acciones anuales a acometer.

**ESTRATEGIA 2: ACCESO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:** O1, O2 y O3.

**ACTUACIÓN 12:** Programa para evitar las ocupaciones irregulares de vivienda.

**DESCRIPCIÓN:**

En coordinación con los agentes económicos, propietarios de viviendas, como entidades bancarias y administraciones públicas, y cuerpos y fuerzas de seguridad, realizar una labor de intermediación tendente a eliminar las ocupaciones irregulares, de forma que se fomente la ocupación regular de los inmuebles vacíos en régimen de compraventa y/o arrendamiento. Se llevarán a cabo reuniones periódicas con los distintos agentes para coordinar líneas de actuación en torno a esta problemática.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Desde la aprobación del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Apoyo del personal Técnico municipal y cola-

boración con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD**

**OBJETIVO:** O1 y O6.

**ACTUACIÓN 1:** Aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Deber de Conservación, del Informe de Evaluación de Edificios y de la Declaración de Ruina, en el término municipal de Palma del Río.

**DESCRIPCIÓN:** Es objeto de esta Ordenanza regular para el municipio de Palma del Río la obligación de los propietarios de terrenos, construcciones, edificios y demás bienes inmuebles, de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, realizando los trabajos y obras precisos para conservarlos o rehabilitarlos, a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad, el uso efectivo y el decoro, de acuerdo con la legislación aplicable. En el cumplimiento de dicho deber legal, el Ayuntamiento ha de dictar Órdenes de ejecución, regulándose mediante una Ordenanza dicho procedimiento. Así mismo regulará la forma, condiciones y plazos en la que los propietarios de las edificaciones y construcciones deben realizar la Inspección Técnica de los edificios que determinará su estado de conservación. Se preverá también en la Ordenanza el procedimiento y consecuencias de la Declaración de Situación de Ruina Urbanística.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** En la primera anualidad del PMVS.

**FINANCIACIÓN:** Apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD**

**OBJETIVO:** O1 y O6.

**ACTUACIÓN 2:** Asistencia Técnica y Fomento para la realización del Informe de Evaluación de Edificios, priorizando aquellos edificios de tipología residencial de vivienda colectiva que estén obligados a la emisión de dicho informe, conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

**DESCRIPCIÓN:**

Los propietarios de inmuebles ubicados en edificaciones con tipología residencial de vivienda colectiva serán requeridos por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes citada, para que acrediten la situación en la que se encuentran aquéllos, al menos en relación con el estado de conservación del edificio y con el cumplimiento de la normativa vigente sobre accesibilidad universal, así como sobre el grado de eficiencia energética de los mismos. La Ordenanza prevista en la Actuación 1 también regula el contenido del presente Informe, supuestos en que se exige, modelos normalizados para su elaboración, etc.

**PROGRAMACIÓN TEMPORAL:** Desde la aprobación de la Ordenanza Municipal Ordenanza Municipal Reguladora del Deber de Conservación, del Informe de Evaluación de Edificios y de la Declaración de Ruina, en el término municipal de Palma del Río.

**FINANCIACIÓN:** Apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local para informar y asesorar sobre el deber de elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Edificios, así como las ayudas que se prevean de las distintas Administraciones Públicas para su elaboración.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGE-**

**NERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD.**

OBJETIVO: O1 y O6.

ACTUACIÓN 3: Asistencia Técnica y Fomento para la emisión de Certificados de Eficiencia Energética de viviendas destinadas al alquiler.

DESCRIPCIÓN:

A partir del 1 de junio de 2013, cada vivienda o edificio existente que sea sometido a venta o alquiler de más de cuatro meses de duración, tiene que poseer un Certificado de Eficiencia Energética. Se pretende desde el Ayuntamiento fomentar el cumplimiento de esta obligación legal. En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el certificado será presentado en el Registro de Certificados Energéticos Andaluces, en el que podrán inscribirse tanto el certificado energético andaluz previsto en el Decreto 169/2011, como los certificados de eficiencia energética que se emitan en base al Real Decreto 235/2013, y se podrá acceder a efectos de inscripción de los certificados emitidos, a través de la dirección de Internet de esta Consejería, a la que se podrá acceder también desde el portal de la Administración de la Junta de Andalucía, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: Desde la aprobación del PMVS.

FINANCIACIÓN: Apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local para informar y asesorar sobre el deber de elaborar el Certificado de Eficiencia Energética, así como las ayudas que se prevean de las distintas Administraciones Públicas para su elaboración.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD.**

OBJETIVO: O1 y O6.

ACTUACIÓN 4: Rehabilitación del parque público de viviendas.

DESCRIPCIÓN:

Se fomentará la elaboración de un Programa de Rehabilitación con la finalidad de mantener en cada momento las condiciones de habitabilidad y accesibilidad universal de las viviendas que integran el parque público residencial, correspondiendo su planificación al Ayuntamiento, e incentivándose la participación vecinal en el proceso de ejecución. Será objeto de especial atención:

- a.-La eficiencia energética, orientada hacia la mejora de la envolvente térmica y de las instalaciones eléctricas de los edificios.
- b.-La incorporación de equipos de generación, que permitan la utilización de las energías renovables.
- c.-La accesibilidad a las edificaciones.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: Durante todo el periodo de vigencia del PMVS.

FINANCIACIÓN: Apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local y a través de la Aportación derivada de ciertos o convenios con la Consejería de Fomento y vivienda y el resto de Ayudas, subvenciones, prestaciones previstas por la Junta de Andalucía y el Estado, derivadas de los diferentes planes y programas de vivienda, rehabilitación y eficiencia energética, así como las previstas en los Fondos Europeos de Desarrollo Regional u otros fondos procedentes de la Unión Europea.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD.**

OBJETIVO: O1 y O6.

ACTUACIÓN 5: Regeneración urbana de zonas de la ciudad

consolidada con destino a mejorar los espacios públicos de esparcimiento.

DESCRIPCIÓN:

Se prevé la realización de distintas actuaciones de Regeneración urbana de zonas de la ciudad consolidada con destino a mejorar los espacios públicos de esparcimiento, que redundarán en beneficio de la ciudadanía, y que junto con una vivienda digna y accesible permitirá el desarrollo integral de la persona con valores medioambientales y económicos sostenibles.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: durante toda la vigencia del PMVS.

FINANCIACIÓN: Fondos Europeos de Desarrollo Regional u otros fondos procedentes de la Unión Europea u otras Administraciones Públicas dirigidas a tal finalidad.

**ESTRATEGIA 3: REHABILITACIÓN EDIFICATORIA Y REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ACCESIBILIDAD.**

OBJETIVO: O1 y O6

ACTUACIÓN 6: Programa de Mejora de la eficiencia energética y la accesibilidad de los edificios municipales.

DESCRIPCIÓN:

El consumo de los edificios y equipamientos municipales representa un gran porcentaje del gasto energético municipal total. Así pues, se considera de vital importancia actuar sobre estos equipamientos para conseguir un ahorro de energía y de emisiones. Al mismo tiempo, las actuaciones en edificios municipales son una herramienta clave para la promoción de las medidas de eficiencia y de ahorro energéticos, por su carácter ejemplarizador ante la ciudadanía. El Plan de Acción 2016-2017 Estrategia Energética de Andalucía 2020, tiene como objetivo el ahorro de energía y la incorporación de energías renovables en los edificios y las instalaciones municipales. Las medidas de eficiencia y de ahorro energéticos propuestas para los edificios municipales se estructuran en los siguientes ámbitos:

- Instalaciones térmicas y de climatización.
- Instalaciones de iluminación.
- Envolvente térmica (aislamiento en fachadas y cubiertas).
- Instalaciones eléctricas.
- Ahorro de agua.
- Ofimática y comunicaciones.
- Sistemas de monitorización y de gestión energéticos.

PROGRAMACIÓN TEMPORAL: Desde la aprobación del programa o en cada una de las anualidades del programa.

FINANCIACIÓN: Aportaciones económicas que recojan las distintas Partidas en los Presupuestos Municipales Anuales que se vayan aprobando para cada ejercicio del periodo de vigencia del PMVS, contando con el apoyo técnico del personal al servicio de la Administración Local, así como las Ayudas, subvenciones, prestaciones previstas por la Junta de Andalucía y el Estado, derivadas de los diferentes planes y programas de vivienda, rehabilitación y eficiencia energética, así como las previstas en los Fondos Europeos de Desarrollo Regional u otros fondos procedentes de la Unión Europea.

**4.3 VIGENCIA Y REVISIÓN DEL PMVS**

La vigencia del presente PMVS será de 5 años, transcurrido los cuales deberá ser revisado, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía.

Ya se ha recogido en los apartados anteriores, la programación temporal de las actuaciones previstas y los resultados de acceso a la vivienda que el plan posibilita por año.

**4.4 EVALUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DEL PLAN**



Este apartado, resume los recursos materiales con los que el Ayuntamiento cuenta para poner en marcha el Programa de Actuación.

Para la consecución del PMVS, se contemplan tres líneas fundamentales de financiación:

a. Aportación propia: aportaciones económicas a través de los presupuestos municipales y del Patrimonio Municipal de Suelo, apoyo técnico del personal al servicio de la administración local y aportación de suelo y viviendas de titularidad municipal.

b. Aportación derivada de conciertos o convenios con la Consejería de Fomento y vivienda y otras administraciones públicas.

c. Ayudas, subvenciones, prestaciones previstas por la Junta de Andalucía y el Estado, derivadas de los diferentes planes y programas de vivienda, rehabilitación y eficiencia energética, así como las previstas en los fondos FEDER u otros fondos procedentes de la UE.

#### 4.5 GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PMVS

En este apartado se definen los mecanismos de implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PMVS, estableciendo los agentes que lo llevarán a cabo y los procedimientos a seguir para la toma de datos su evaluación y diagnóstico.

Para garantizar la puesta en funcionamiento del PMVS, la Concejalía de Urbanismo programará para el primer semestre del año reuniones con el personal del Departamento Jurídico de Urbanismo, el Departamento de Disciplina y Gestión, los FEDER y representantes del Instituto de Bienestar Social, al objeto de asesorar al equipo de gobierno para la ejecución anual del Programa de Actuación.

Para la gestión efectiva de lo programado, una evaluación razonable de las actuaciones y, si fuera necesaria, la reprogramación correspondiente, se han de incluir indicadores acordes con los objetivos perseguidos por cada actuación. Por ejemplo, en el caso del programa tendente a la consecución de viviendas de inserción para atender las necesidades sociales del municipio, nº de viviendas de inserción social implementadas; en la actuación para reducir el número de personas que sufren exclusión residencial, nº de personas procedentes de desahucios realojadas, etc.

Se deben definir al menos dos tipos de indicadores:

-Los de gestión, que evalúan el nivel de cumplimiento temporal.

Por ejemplo actuaciones para el uso de viviendas deshabitadas del apartado vivienda, en el subapartado de Acceso y uso eficiente del parque residencial existente, el indicador podría ser identificación de las viviendas vacías que reúnen condiciones de habitabilidad y jurídicas para acoger una unidad familiar.

-Los de resultado o impacto, que evalúan el nivel de desempeño de los objetivos establecidos.

Por ejemplo actuaciones para el uso de viviendas deshabitadas del apartado vivienda, en el subapartado de Acceso y uso eficiente del parque residencial existente: Indicador de resultado: Viviendas vacías efectivamente ocupadas para atender la necesidad de vivienda de una unidad familiar.

Estos indicadores deberán figurar además en cada ficha del programa de actuación junto a una descripción somera del objetivo perseguido por la actuación, donde se definen los mecanismos de implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan.

Para el seguimiento y evaluación del PMVS se creará la "Comisión del Plan Municipal de Vivienda y Suelo" que estará integrada por representantes políticos, agentes sociales y económicos, representantes de los organismo de participación ciudadana y del personal técnico-jurídico del Ayuntamiento, en cuya resolución de creación se determinarán sus funciones, periodo de sesiones con

una periodicidad mínima trimestral, y que anualmente esta obligado a emitir un Informe del grado de implantación del PMVS.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Palma del Río, 8 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por la Concejala-Delegada de Vivienda, Ana Belén Santos Navarro.

---

### Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.938/2018

Informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas la Cuenta General de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos correspondiente al ejercicio 2017, de conformidad con lo establecido en artículo 212.3 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a exposición pública la misma por plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, y ocho más, los interesados podrán presentar cuantas reclamaciones, reparos u observaciones estimen convenientes.

Priego de Córdoba, 21 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Manuel Mármol Servián.

---

Núm. 2.945/2018

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 22 de Agosto de 2018, se ha resuelto delegar expresamente en la Sra. Concejala de esta Corporación, Doña M. Carmen Pacheco Bermúdez, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre don José Manuel Roperó Comino y doña Mónica Pacheco Trócoli, el próximo día 25 de agosto de 2018, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 22 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Manuel Mármol Servián.

---

Núm. 2.946/2018

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 22 de Agosto de 2018, se ha resuelto delegar expresamente en la Sra. Concejala de esta Corporación, Doña María Inmaculada Román Castillo, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre don Francisco Matas Zamora y doña M<sup>a</sup> Araceli Cáliz Villena, el próximo día 25 de agosto de 2018, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 22 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Manuel Mármol Servián.

---

### Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 2.895/2018

Don Alfonso Osuna Cobos, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento

de la Ciudad de La Rambla (Córdoba), hace saber:

Teniendo previsto disfrutar de vacaciones los días 16 de agosto a 2 de septiembre del corriente año, ambos inclusive y atendiendo a que el artículo 47.2 del RD 2568/86 de 28 de noviembre, exige para la sustitución de la Alcaldía por el Teniente de Alcalde, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento, expresa delegación al efecto, con los requisitos establecidos en los artículos 44.1 y 2, por el presente

#### RESUELVO

Primero. Delegar la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación en el 1º Teniente de Alcalde, don Rafael Espejo Lucena, desde el día 16 de agosto al 2 de septiembre del corriente año, ambos inclusive.

Segundo. Notificar la presente resolución al interesado para su conocimiento y efectos oportunos.

Tercero. Esta Resolución entra en vigor el jueves, 16 de agosto de 2018, previa aceptación y conformidad de don Rafael Espejo Lucena.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 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.

La Rambla, 13 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Alfonso Osuna Cobos.

---

#### Ayuntamiento de Torrecampo

Núm. 2.899/2018

Por motivo de vacaciones, de acuerdo con lo establecido en los artículos 63 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, delego la totalidad de mis funciones durante el periodo comprendido entre el 20 de agosto y el 2 de septiembre de 2018 en la Primera Teniente de Alcalde, doña Ascensión Romero Santofimia.

Torrecampo, 13 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares. Firmado electrónicamente por el Secretario-Interventor, Juan Bosco Castilla Fernández.