



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

D. MAGDALENA MAJUELOS GAITAN, EN FUNCIONES DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN ACCTAL DE LA CORPORACIÓN LOCAL E.L.A. DE ALGALLARÍN (CÓRDOBA), MEDIANTE EL PRESENTE

CERTIFICO

Que la Entidad Local Autónoma de Algallarín, reunido su Superior Órgano Colegiado de Gobierno, JUNTA VECINAL en Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada en Primera Convocatoria a las 13.00 horas del día 12 de Junio de 2009, y en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, adoptó los siguientes Acuerdos:

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE ALGALLARÍN, REUNIDA SU SUPERIOR ÓRGANO COLEGIADO EN PLENO, JUNTA VECINAL CON FECHA 12 DE JUNIO DE 2009 (PRIMERA CONVOCATORIA).

PRESIDENTE:

D. JUAN MOLINA SANCHEZ. PSOE-A.

MIEMBROS PRESENTES:

D.FCO AGUILAR PULGARÍN PSOE-A.

Dña. VICTORIA CALVENTO TORRALBO PSOE-A

SECRETARIO:

**D. MAGDALENA MAJUELOS GAITAN,
EN FUNCIONES DE SECRETARIA ACCTAL**

En el pueblo de ALGALLARÍN (Córdoba) en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las 13.00 horas del día 12 de Junio de 2009, y bajo la Presidencia del Señor Alcalde, asistido de la infrascrita Secretaria, concurrieron previa citación en forma, los miembros de la Corporación que al margen se expresan, con objeto de celebrar la Sesión ordinaria.

Abierta la Sesión y declarada pública por la Alcaldía, comprobado por la Secretaria la existencia del quórum necesario para que pueda dar comienzo la reunión. Acto seguido, se pasó al examen de los asuntos incluidos en el ORDEN DEL DÍA.

PRIMERO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA ANTERIOR DE FECHA 6 DE MAYO DE 2009.

Por el Sr. Alcalde de la Corporación, se lee el Art. 91 ROF y pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al Acta de la Sesión extraordinaria de fecha 6 de Mayo de 2009, distribuida a los Sres. Miembros de la Corporación.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

No habiendo observaciones, mediando votación ordinaria, por unanimidad de presentes, (3 votos favorables Grupo PSOE-A), se aprueba el Acta de la Sesión extraordinaria de fecha 5 de Febrero de 2009.

SEGUNDO.- APROBACIÓN DE LA PROPUESTA A PRESENTAR A DIPUTACIÓN DE LAS OBRAS DE PLANES PROVINCIALES PARA LOS PRÓXIMOS AÑOS.

Por el sr alcalde se lee el expte referido aunque se pone de manifiesto la merma de inversiones por parte de la Diputación en este programa de inversiones públicas en las Elas, rebajando la cuantía en más de 50.000€ con respecto a planes anteriores siendo ello una tremenda injusticia que ponemos de manifiesto en este pleno.

Seguidamente se esgrime por el Sr alcalde, los escritos recibidos por la Diputación el ultimo de fecha 30 de Abril de 2009, requiriendo la ratificación de las obras que ya están aprobadas por el Pleno de Diputación de Córdoba, en sesión celebrada el día 20 de Febrero de 2008, plan plurianual de inversiones locales cuatrienio 2008-2011, en el mencionado plan figuran incluidas, las obras de esta Localidad, con indicación de sus denominaciones, presupuestos, y anualidades en las que se financian, así como con el detalle de los distintos Entes cofinanciadores y el desglose de sus respectivos importes, tanto lo sean ordinaria o extraordinariamente.

Como consecuencia de lo anterior **ACORDAMOS:**

PRIMERO.-La ratificación de las obras que ya tenemos aprobadas con las condiciones anteriormente descritas, la cuales son :

año	obra	Tipo obra e importe	Financiación de obra diputación	Fondos Ayto	Importe total
2010-003-033	Salón ocio juvenil	43531----- 110.000€	104.500€	5.500€	110.000€
2011-003-051	Centro almacén recursos turísticos y recepción visitantes	75000----- 243.000€	182.250€+48600 JA	12.150€	243.000€

SEGUNDO.-Disponibilidad de los terrenos que se ponen a disposición de la Diputación para que sea posible la contratación de la obra y ejecución de las mismas, la cuales son de titularidad municipal de la Entidad Local de Algallarín, y estan libres de cargas y gravámenes, inscritos en el registro de la propiedad de Montoro, finca registral nºs 8064, 8065 y 8085, según nota simple informativa del registro de la propiedad del Montoro.

TERCERO.-El compromiso expreso de aportación de las cuantías expresadas en el cuadro anterior por valor de 5.500+12.500€ , imputándose este gasto en la partida del presupuesto de gastos vigente 6 0 00 0 del capítulo VI de inversiones reales, siendo la forma de ingreso mediante transferencia por medios propios.

CUARTO.-Que sea redactada toda la documentación técnica por parte de los servicios de arquitectura y urbanismo de la Diputación de Córdoba, debiendo dar máxima prioridad a los mimos.

QUINTO.-Solicitamos el aumento de la aportaciones de la diputación y Junta de Andalucía, a fin de que las ELAS, no aporten nada a estos proyectos, y que se incrementen los fondos en general para las ELAS, dada la discriminación de que somos objeto en ayudas públicas, con mermas considerables en las inversiones desde la Diputación. Reclamamos que para años venideros se nos actualice los fondos para estas Entidades y se aumenten en aras del principio de igualdad y reequilibrio territorial.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

Finalizado el debate, y mediando votación ordinaria, con el voto favorable de 3 Grupo PSOE-A y por tanto, por UNANIMIDAD de número legal de miembros de la Corporación, se aprueban las propuestas.

TERCERO.-APROBACIÓN INICIAL DEL EXPTE 1/2009, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, DEL PRESUPUESTO VIGENTE DE 2009, TANTO EN INGRESOS COMO EN GASTOS, ASÍ COMO EL EXPTE EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Dado que no se puede esperar por la necesidad de ajustar las distintas partidas del presupuesto tanto en gastos como en ingresos, se propone al pleno la aprobación de la siguiente Modificación de créditos del vigente presupuesto de 2009, a través de la figura transferencias de crédito:

Son modificadas las partidas siguientes DEL PRESUPUESTO DE 2009 :

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	Clasificación económica				DENOMINACIÓN	PREVI INICIAL	MODIFICACION DE CREDITO	DIFERENCIA
	Cap	ar	co	sub				
1 servicios caracter	1	0	0	03	ASIGNACIÓN A GRUPOS POLITICOS	2000	1500	500
.....	1	2	0	00	FUNCIONARIOS RETR BASICAS	4387,8	3914,92	472,88
.....	1	2	1	00	FUNCIONARIOS RETRI COMPLEMENTARIAS	2408,50	1472,79	935,71
.....	1	3	0	00	PERSONAL LABORAL RETRI BASICAS	81.716,00	66.899,01	14816,99
.....	1	3	0	01	PERSONAL LABORAL RETRI COMPLEMENT.	37.840,00	42.634,00	- 4794
.....	1	3	1	01	LABORALES EVENTUALES	7000	100	6900
.....	1	4	0	00	OTRO PERSONAL VOLUNTARIO UNIVERSIDAD	1000	90	910
.....	1	4	0	01	PLAN DE PENSIONES	934,90	100	834,90
.....	1	5	0	00	INCENTIVOS, PRODUCTIVIDAD	2600	300	2300
.....	1	5	0	01	INCENTIVOS GRATIFICACIONES	1000	50	950
.....	1	6	3	00	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	1000	100	900
3	1	6	0	00	SEGURIDAD SOCIAL	60000	42726,64	17273,36
4	2	2	6	09	GASTOS DEVIERSOS	2000	42000	-40000
.....								

El referido expte de modificación de créditos 1/2009, Finalizado el debate, y mediando votación ordinaria, con el voto favorable de 3 Grupo PSOE-A y por tanto, por UNANIMIDAD de número legal de miembros de la



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

Corporación, queda aprobado. Igualmente el expte de reconocimiento extrajudicial de créditos se deja sobre la mesa hasta completar la documentación externa que aun no hemos recibido.

CUARTO.-APROBACIÓN INICIAL DEL EXPTE DE REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ALGALLARÍN.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO LOCAL DE ALGALLARIN

ÍNDICE:

Exposición de Motivos.

- I. Disposiciones Generales.
- II. Del ingreso de documentos.
- III. De la Clasificación, descripción y expurgo.
- IV. De la conservación de los documentos.
- V. Del acceso y servicio de los documentos.
- VI. Infracciones y sanciones administrativas.

Disposiciones finales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de ALGALLARIN está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de acceso de los ciudadanos a acceder a la información municipal.

El Archivo Municipal es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y en el tratamiento de la documentación y fuente esencial para la consulta de antecedentes documentales por parte de los ciudadanos.

Tiene un papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales convirtiéndolo en un servicio cultural más del municipio en cuanto que organiza, conserva y facilita el Patrimonio Documental generado por éste desde su constitución y cuya conservación es un mandato Constitucional (Art.46).

La Constitución Española, en sus Art.105 b y 44 otorga a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y a la cultura. Es por ello, por lo que el Ayuntamiento de ALGALLARIN concibe el Archivo Municipal como un servicio público que debe ser garantizado siendo responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio como el de hacerlo accesible a los usuarios y a la propia Administración.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

El objetivo fundamental de este Reglamento es garantizar la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal así como el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal acabando con la tendencia a la desorganización, a los abusos y las arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia, pero también otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Este Reglamento se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias: aval de derechos y obligaciones, testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el Municipio, fuente de conocimiento de las formas de vida y actuación de los ciudadanos, en definitiva, ser la memoria histórica del Concejo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Definición de Archivo.

1 Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2 El Archivo Municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986 de 13 de Junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de ALGALLARIN.

3 El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Art. 2. Definición de documento.

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

Art. 3. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, depósito, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al Art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de Junio, Ley de Patrimonio Histórico Español.

3. Toda la documentación generada por Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, forma parte del patrimonio documental municipal.

Art. 4. Funciones del Archivo Municipal.

Corresponde al servicio de archivo municipal:

1. Analizar e identificar la documentación.
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
3. Establecer criterios y normativas para las transferencias e ingresos de la documentación en el archivo municipal.
4. Realizar propuestas de conservación y eliminación de documentos conforme al marco legal existente.
5. Marcar las directrices para la correcta ubicación de los documentos con el fin de garantizar su seguridad.
6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
7. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos y elaborar un registro de todos los documentos prestados.
8. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso a la documentación municipal.
9. Garantizar el acceso a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
10. Promover la difusión del Patrimonio Documental Municipal mediante la realización de exposiciones, publicaciones, cursos, conferencias, etc.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

11. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

12. Llevar cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Art. 5. Adscripción del Archivo.

El servicio de archivo dependerá del Coordinador administrativo/función directiva y régimen interior del Ayto, con la superior dirección de la Alcaldía o concejalía de Archivo, vinculada al área de organización y régimen interior, sin que por ello pierda la autonomía que le es propia en el desarrollo de su especialidad funcional.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios.

Art. 6. El personal del Archivo.

1. La superior dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al Coordinador aunque si existiera archivero este podrá realizar las tareas anteriores y poseerá una formación en archivística y en disciplinas afines, así como conocimientos de Derecho Administrativo, Historia General y Local, Historia de las Instituciones, Diplomática y Paleografía. Para la realización de sus funciones contará con la colaboración del personal.

2. El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo y de las instalaciones. Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa o del personal en quien delegue.

3. El archivero, a petición de los interesados, podrá emitir certificaciones o copias autenticadas (compulsas) de los documentos depositados en el archivo municipal.

4. El archivero podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el archivo.

5. El coordinador podrá proponer para su nombramiento, con el visto bueno de la alta dirección Municipal, un auxiliar en tareas propias de archivero aunque no tenga los conocimientos técnicos requeridos, cumpliendo los parámetros de la Leyes en materia de contratación de personal.

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DE DOCUMENTOS.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

Art. 7. Transferencias o remisión de documentos.

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, se remitirán al archivo. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

2. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

3. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles. Cada envío irá acompañado por las correspondientes Hojas de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el Art.179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Las Hojas serán firmadas por el personal responsable de la remisión y el archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos sus errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

4. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el archivo y las distintas unidades administrativas.

5. El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados. Las transferencias realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro de entrada elaborado por el archivo municipal.

Art. 8. Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, por compra, donación, legado o cualquier otra fórmula legal, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía Delegada de Archivo y con informe del archivero municipal. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de ALGALLARIN procurará con estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO.

Art. 9. Clasificación y descripción.

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el archivo.

2. El archivo elaborará las normas de organización, descripción, ordenación y consulta de las series documentales producidas por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento. Esta normativa deberá ser aprobada por el Pleno Municipal.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

3. El archivo podrá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.

Art. 10. Selección y Expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el archivo, se realizará mediante la aprobación del Pleno, a propuesta del archivero, previo informe del Coordinador o del Secretario/a en su defecto y de acuerdo a la normativa vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

2. A tal efecto se incoará el correspondiente expediente de expurgo donde se incluirá una propuesta razonada de lo que es susceptible de eliminar y una relación completa y exacta de la misma, el informe del Coordinador o del Secretario en su defecto y la resolución del Pleno.

3. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

4. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione, o de otros, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentos podrá dar lugar responsabilidades penales y administrativas.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Art.11. Instalaciones.

1. El Archivo Municipal estará situado en el edificio Consistorial y dispondrá de 2 zonas diferenciadas:

- Zona de trabajo.
- Zona de depósito.

2. Los locales reunirán las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos.

3. El acceso a los depósitos del archivo estará restringido al personal responsable del mismo. Ninguna persona ajena deberá acceder a los depósitos si no es acompañada por el archivero.

Art.12. Reproducciones.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas. En caso de duda sobre lo oportuno o no, el Coordinador e el Secretario/a resolverá, previo informe del archivo.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

2. En casos excepcionales se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizarlo en el centro. El período de tiempo será de 1 día y el solicitante deberá depositar en el archivo, el D.N.I., el pasaporte o el carnet de conducir que le será devuelto cuando el documento solicitado reingrese.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, se requiere la autorización previa del interesado y la autorización del archivo.

4. El archivo facilitará copias de los documentos solicitados previo pago de la tasa establecida en las ordenanzas que regulan los tributos municipales.

5. La autorización de reproducción de documentos no otorga el derecho sobre ellos de propiedad intelectual o industrial, a los que los obtienen.

Art.13. Conservación y restauración.

1. El archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas municipales.

3. Desde el archivo y en coordinación con el responsable de Informática del Ayuntamiento, se velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en el archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas. Esta labor no exime a las distintas unidades administrativas de realizar sus propias copias, y complementa los sistemas de seguridad utilizados por el responsable de informática municipal.

CAPÍTULO V. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.

Art.14. Tipos de consultas.

1. Se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir, las efectuadas por los ciudadanos en general.

2. El archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del archivero.

Art.15. Consultas externas.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo municipal. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

2. Los usuarios rellenarán las Hojas de Consulta donde se recogen los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción de la documentación requerida. El archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

3. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, el honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica vigente en esta materia.

4. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La reproducción de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.

Art.16. Préstamos o consultas internas.

1. Los documentos del archivo sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los Art.14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los expedientes, libros y otros documentos del archivo municipal podrán salir de sus dependencias en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos como prueba por los órganos judiciales.
- Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiere inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales.
- Para su reproducción total o parcial por medios de los que carezca el propio ayuntamiento.
- Para su encuadernación y/o restauración.
- Para la realización de actividades culturales.

3. Siempre que se considere preciso se realizará una copia autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas ya descritas.

4. Para solicitar un documento en préstamo por parte de una unidad administrativa municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la Hoja de Préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signature de localización y la fecha de la solicitud. Esa petición quedará validada con la firma del interesado. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmada por el archivero.

5. Los documentos prestados deberán ser devueltos al archivo en un plazo no superior a tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

6. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos se firmará la devolución de la Hoja de Préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero asumiendo nuevamente el archivo su responsabilidad.

7. Anualmente el archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

Art.17. Información y difusión.

1. El archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia y promoverá actividades divulgadoras y pedagógicas que den a conocer a los vecinos y escolares el Patrimonio Documental de su municipio. Para ello podrá realizar las siguientes actividades:

- Publicación de revistas y monografías de ámbito local.
- Realización de visitas guiadas al archivo.
- Organización de cursos y conferencias.
- Montaje de exposiciones.

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Art.18. Tipos de infracciones.

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.

2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Art.19. Infracciones leves.

1. Son aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daño en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.

2. Se podrán imponer las siguientes sanciones junto con apercibimiento:

- Pérdida del derecho de consulta durante un período de 5 a 30 días.
- Multa hasta la cantidad de 180 euros.
- Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

Art.20. Infracciones graves.

1. Son aquellas que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en el archivo.

2. Se podrá imponer las siguientes sanciones:



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- Pérdida del derecho de consulta por un período de tiempo superior a un mes.
 - Multa por el doble del valor del daño ocasionado.
3. La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente con audiencia de los interesados.
4. Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.

1. Se autoriza a la Alcaldía previo informe del Coordinador para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
2. En aquellos casos, que por urgencia o necesidad, el Alcalde – Presidente aprecie el motivo por el cual se tiene que hacer uso de un documento del archivo sin cumplir fielmente el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento, se podrá obtener el mismo justificando razonadamente, a priori o a posteriori, las circunstancias que han motivado el hecho, previo conocimiento del Coordinador o en su defecto del Secretario/a
3. El archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

Segunda.

Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.
Igualmente se aprueba el cuadro de clasificación funcional de Algallarín,



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALGALLARÍN DE CÓRDOBA.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARIN

SECCIÓN 1

GOBIERNO

1.01

AYUNTAMIENTO

- 1.01.01. AYUNTAMIENTO PLENO
- 1.01.01.01. Expedientes de Constitución del Ayuntamiento
- 1.01.01.02. Expedientes de Segregación, Fusión de
Términos, Mancomunidades
- 1.01.01.03. Expedientes de Sesiones
- 1.01.01.04. Libro de Actas
- 1.01.01.05. Ordenanzas
- 1.01.01.06. Reglamentos
- 1.01.01.07. Informes
- 1.01.01.08. Expedientes de Emblemas, Honores y
Distinciones
- 1.01.01.09. Expedientes de Cargos de Gobierno



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- 1.01.01.10. Expedientes de Hermanamiento
- 1.02.**
- ALCALDE**
- 1.02.01. SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA
- 1.02.01.01. Bandos
- 1.02.01.02. Correspondencia
- 1.02.01.03. Libros de Resoluciones de la Alcaldía
- 1.02.01.04. Mociones, Ponencias y Colaboraciones
- 1.02.01.05. Convenios
- 1.02.01.06. Informes
- 1.02.01.07. Sanciones y Multas
- 1.02.02. PROTOCOLO
- 1.02.02.01. Libro de Firmas
- 1.02.02.02. Expedientes de honores, distinciones, actos y visitas
- 1.02.03. GABINETE DE IMAGEN Y PRENSA
- 1.02.03.01. Notas de Prensa
- 1.02.03.02. Expedientes de Boletines Informativos
- 1.02.03.03. Campañas de imagen, Estudios, Proyectos
- 1.02.03.04. Memorias
- 1.02.03.05. Fondo Fotográfico
- 1.02.04. ALCALDE COMO DELEGADO GUBERNATIVO
- 1.02.04.01. Sanciones, denuncias y multas

SECCIÓN 2

ADMINISTRACIÓN

2.01.

SECRETARÍA GENERAL

- 2.01.01. SECRETARÍA Y OFICIALÍA MAYOR
- 2.01.01.01. Certificados
- 2.01.01.02. Correspondencia
- 2.01.01.03. Informes



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

2.01.01.04. Registro de intereses de miembros de la
Corporación

2.02.

REGISTRO GENERAL

2.02.01. REGISTROS
2.02.01.01. Libro Registro de Entrada
2.02.01.02. Libro Registro de Salida
2.02.01.03. Entrada de Documentos
2.02.01.04. Salida de Documentos

2.03.

PATRIMONIO

2.03.01. ADMINISTRACIÓN
2.03.01.01. Expediente de Formación del Inventario
2.03.01.02. Libro del Inventario General de Bienes
2.03.01.03. Rectificaciones Anuales de Inventario

2.03.02. BIENES
2.03.02.01. Escrituras
2.03.02.02. Expedientes de Arrendamientos de Bienes y
Derechos
2.03.02.03. Expedientes de Cesiones de Bienes, Viales
2.03.02.04. Expedientes de Expropiación Forzosa
2.03.02.05. Expedientes de Venta de Bienes
2.03.02.06. Expedientes de Valoración de Bienes
2.03.02.07. Expedientes de Adquisición de Bienes

2.04.

PERSONAL

2.04.01. ADMINISTRACIÓN
2.04.01.01. Expedientes Personales
2.04.01.02. Libros de Matrícula
2.04.01.03. Ofertas de Empleo Público
2.04.01.04. Correspondencia

2.04.02. SELECCIÓN DE PERSONAL
2.04.02.01. Expedientes de Acceso



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

Concurso
Concurso - Oposición
Oposición
Contratación
Colaboración - Voluntariado

2.04.03. ASUNTOS MUTUALES, CLASES PASIVAS, SEGURIDAD SOCIAL
2.04.03.01. Certificaciones
2.04.04. RELACIONES LABORALES
2.04.04.01. Convenios o Pactos Laborales

2.05. SERVICIOS JURÍDICOS
2.05.01. ADMINISTRACIÓN
2.05.01.01. Dictámenes e Informes
2.05.01.02. Procedimientos Penales
2.05.01.03. Procedimientos Administrativos
2.05.01.04. **Recursos**
2.05.01.05. Procedimientos Civiles

2.06. CONTRATACIÓN
2.06.01. ADMINISTRACIÓN
2.06.01.01. Expedientes de Compras - Contratación

2.07. ARCHIVO
2.07.01. ADMINISTRACIÓN
2.07.01.01. Instrumentos de Control
2.07.01.02. Instrumentos de Descripción
2.07.01.03. Expedientes de Archivo
2.07.01.04. Expedientes de Actividades



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

SECCIÓN 3

SERVICIOS

- 3.01.**
 - OBRAS Y URBANISMO**
 - PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**
 - 3.01.01.01. Planes Municipales: Generales y Parciales
 - 3.01.01.02. Planos
 - 3.01.01.03. Programas y Estudios de Actuaciones Urbanísticas
 - 3.01.01.04. Proyectos de Urbanización
 - OBRAS MUNICIPALES**
 - 3.01.02.01. Informes
 - 3.01.02.02. Expedientes de Obras de Urbanización
 - 3.01.02.03. Expedientes de Obras de Conservación y Edificación
 - DISCIPLINA URBANÍSTICA**
 - 3.01.03.01. Expedientes de Infracciones Urbanísticas
 - 3.01.03.02. Expedientes de Obras Mayores
 - 3.01.03.03. Expedientes de Obras Menores
 - 3.01.03.04. Informes
 - 3.01.03.05. Expedientes de Ocupaciones Viarias
 - 3.01.03.06. Expedientes de Parcelaciones
 - 3.01.03.07. Expedientes de Reparcelaciones
 - 3.01.03.08. Expedientes de Segregaciones de Parcelas
 - 3.01.03.09. Expedientes de Certificaciones Urbanísticas
 - 3.01.03.10. Nomenclatura de Calles
 - 3.01.03.11. Expedientes de Instalaciones
 - INDUSTRIAS**
 - 3.01.04.01. Expedientes de Licencias de Apertura
 - OBRAS OFICIALES**
 - 3.01.05.01. Expedientes de Obras en Caminos Vecinales
 - 3.02. SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES - PROMOCIÓN ECONÓMICA**
 - 3.02.01. AGRICULTURA Y GANADERÍA



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- 3.02.01.01. Correspondencia
- 3.02.01.02. Informes
- 3.02.01.03. Expedientes de Concesión de Ayudas
- 3.02.01.04. Censos Ganaderos

- 3.02.02. EMPLEO
- 3.02.02.01. Expedientes del Paro Obrero
- 3.02.02.02. Expedientes del PER

- 3.02.02.03. Expedientes del Plan de Fomento de Empleo

- 3.02.02.04. Expedientes del Programa AEPSA
 - PIJ
 - PROFEA
 - SIPE
- 3.02.02.05. Expedientes del Plan de Acción Local
- 3.02.02.06. Expedientes de Escuelas - Taller y Casas de Oficios

- 3.02.03. TURISMO
- 3.02.03.01. Expedientes
- 3.02.03.02. Carteles y Folletos

- 3.05. SEGURIDAD CIUDADANA**
- 3.05.01. POLICÍA MUNICIPAL
- 3.05.01.01. Informes
- 3.05.01.02. Partes Diarios
- 3.05.01.03. Expedientes de Denuncias

- 3.05.02. PROTECCIÓN CIVIL
- 3.05.02.01. Partes Diarios

- 3.06. SERVICIOS SANITARIOS**
- 3.06.01. SANIDAD
- 3.06.01.01. Actas del Consejo Municipal de Salud
- 3.06.01.02. Expedientes de Matanzas Domiciliarias

- 3.06.02. CENTROS SANITARIOS MUNICIPALES



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- 3.06.02.01. Censos, Estadísticas
- 3.06.02.02. Correspondencia
- 3.06.02.03. Denuncias

- 3.06.03. LABORATORIOS
- 3.06.03.01. Partes de Inspección de Aguas

- 3.06.04. SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE
- 3.06.04.01. Correspondencia
- 3.06.04.02. Denuncias
- 3.06.04.03. Informes
- 3.06.04.04. Proyectos: Ajardinamiento, Arbolado, etc.
- 3.06.04.05. Estudios
- 3.06.04.06. Expedientes de Actividades

- 3.06.05. AGUAS Y ALCANTARILLADO
- 3.06.05.01. Expedientes de Abastecimiento de aguas
- 3.06.05.02. Correspondencia e Informes

- 3.07. BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL**
- 3.07.01. SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES
- 3.07.01.01. Correspondencia
- 3.07.01.02. Estudios, planes, Proyectos, Programas
- 3.07.01.03. Expedientes de Concesión de Ayudas Públicas, Subvenciones, Prestaciones y Pensiones
- 3.07.01.04. Expedientes de Actividades
- 3.07.01.05. Expedientes de Vacaciones de la Tercera Edad
- 3.07.01.06. Expedientes de Ingresos en Centros de Atención a Minusválidos y Residencias de la 3ª Edad
- 3.07.01.07. Expedientes de Inclusión en el Patronato Provincial de Servicios Sociales
- 3.07.01.08. Registro de Actividades y Tiempo, Usuarios y



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- Reuniones
- 3.07.01.09. Expedientes de Adjudicación de Viviendas
- 3.07.02. CENTROS DE DÍA DE LA 3º EDAD
- 3.07.02.01. Expedientes de Autorizaciones relativas a Centros y Servicios Sociales
- 3.07.02.02. Expedientes de Concesión de Ayudas Públicas
- 3.07.02.03. Inscripciones en el Registro
- 3.07.02.04. Expedientes de Elecciones de Cargos
- 3.07.02.05. Expedientes de Sesiones
- 3.07.02.06. Actas
- 3.07.02.07. **Reglamentos**
- 3.07.02.08. Registros de Socios

3.08.

EDUCACIÓN

- 3.08.01. CENTROS ESCOLARES
- 3.08.01.01. Correspondencia
- 3.08.01.02. Cuentas
- 3.08.01.03. Memorias Anuales
- 3.08.01.04. Programas
- 3.08.01.05. Informes
- 3.08.01.06. Actas del Consejo Escolar
- 3.08.01.07. Expedientes de Sesiones
- 3.08.01.08. Planes de Centro
- 3.08.01.09. Expedientes de Actividades
- 3.08.01.10. Proyectos
- 3.08.02. ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS
- 3.08.02.01. Actas
- 3.08.02.02. Estatutos
- 3.08.02.03. Expedientes de Sesiones
- 3.08.02.04. Correspondencia
- 3.08.02.05. Expediente de Actividades
- 3.08.02.06. Relaciones
- 3.08.02.07. Expedientes de Subvenciones



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

3.09.	CULTURA
3.09.01.	ACTIVIDADES CULTURALES
3.09.01.01.	Expedientes de Sesiones
3.09.01.02.	Correspondencia
3.09.01.03.	Expedientes de Actividades Culturales
3.09.01.04.	Expedientes de Subvenciones
3.09.01.05.	Programas
3.09.01.06.	Memorias
3.09.01.07.	Estudios, Planes, Proyectos
3.09.01.08.	Carteles
3.09.01.09.	Himno
3.09.02.	FESTEJOS
3.09.02.01.	Carteles
3.09.02.02.	Expedientes Anuales de Festejos
3.09.02.03.	Programas
3.09.03.	JUVENTUD
3.09.03.01.	Congresos
3.09.03.02.	Correspondencia
3.09.03.03.	Estudios, Planes y Proyectos
3.09.03.04.	Informes
3.09.03.05.	Programas
3.09.03.06.	Memorias
3.09.03.07.	Expedientes de Sesiones
3.09.03.08.	Expediente de Subvenciones
3.09.03.09.	Expediente de Actividades
3.09.03.10.	Cuentas
3.09.03.11.	Expedientes Anuales de Publicidad Estática
3.09.03.12.	Carteles
3.10.	DEPORTES
3.10.01.	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
3.10.01.01.	Estudios, Planes y Proyectos
3.10.01.02.	Correspondencia
3.10.01.03.	Memorias
3.10.01.04.	Expedientes de Campañas de Activ Deportivas



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

3.10.01.05.	Programas
3.10.01.06.	Expedientes de Subvenciones
3.10.01.07.	Expedientes de Sesiones
3.10.01.08.	Expedientes Anuales de Publicidad Estática
3.10.01.09.	Actas
3.10.01.10 .	Registro de Salida de Material Deportivo
3.10.01.11.	Expedientes de Concesión de Material Deportivo
3.10.01.12.	Cuentas
3.10.01.13.	Carteles

3.11.

POBLACIÓN

3.11.01.	EMPADRONAMIENTO
3.11.01.01.	Altas
3.11.01.02.	Bajas
3.11.01.03.	Cambios de Domicilio
3.11.01.04.	Certificaciones e Informes
3.11.01.05.	Padrones de Habitantes y Rectificaciones
3.11.01.06.	Cuadernos Auxiliares del Padrón
3.11.02.	REGISTRO CIVIL
3.11.02.01.	Matrimonios

3.12.

QUINTAS

3.12.01.	ADMINISTRACIÓN
3.12.01.01.	Correspondencia
3.12.01.02.	Expedientes del Servicio Civil Sustitutorio

3.13.

ELECCIONES

3.13.01.	JUNTA LOCAL
3.13.01.01.	Actas
3.13.02.	ADMINISTRACIÓN
3.13.02.01.	Expedientes de Elecciones
3.13.02.02.	Censos Electorales



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- 3.14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- 3.14.01. ADMINISTRACIÓN
 - 3.14.01.01. Correspondencia
 - 3.14.01.02. Estatutos
 - 3.14.01.03. Expedientes de Solicitudes de Inscripción en el Registro de Asociaciones
 - 3.14.01.04. Expedientes de Sesiones
 - 3.14.01.05. Expedientes de Reclamaciones
 - 3.14.01.06. Expedientes de Subvenciones

 - 3.14.01.07. Actas de Asociaciones

SECCIÓN 4

HACIENDA

- 4.01. INTERVENCIÓN**
- 4.01.01. GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
 - 4.01.01.01. Expedientes de Presupuestos
 - 4.01.01.02. Expedientes de Liquidación del Presupuesto
 - 4.01.01.03. Expedientes de Modificación de Créditos
 - 4.01.01.04. Mandamientos de Ingresos
 - 4.01.01.05. Mandamientos de Pagos
 - 4.01.01.06. Libros Diarios de Intervención de Gastos
 - 4.01.01.07. Libros Diarios de Intervención de Ingresos
 - 4.01.01.08. Libros Diarios de Intervención de Ingresos y Gastos
 - 4.01.01.09. Estadillos, Correspondencia con Hacienda y Estudios

 - 4.01.02. VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL PRESUPUESTO
 - 4.01.02.01. Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto
- 4.02. RENTAS Y EXACCIONES**
- 4.02.01. TRIBUTACIÓN
 - 4.02.01.01. Catastros



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

- 4.02.01.02. Expedientes de Rentas y Exacciones
- 4.02.01.03. Padrones, Matrículas y Apéndices de Contribuyentes
- 4.02.01.04. Relaciones de Contribuyentes
- 4.02.01.05. Expedientes de Ordenación e Imposición de Tributos
- 4.02.01.06. Estatutos y Reglamentos
- 4.02.01.07. Expedientes de Tasas
- 4.02.01.08. Solicitudes de Exención de Tasas

- 4.02.02. FINANCIACIÓN
- 4.02.02.01. Expedientes de Contratos de Préstamos
- 4.02.02.02. Expedientes de Subvenciones

4.03.

TESORERÍA

- 4.03.01. CAJA
- 4.03.01.01. Cuentas de Caudales
- 4.03.01.02. Libros de Actas de Arqueo
- 4.03.01.03. Libro Auxiliar de Efectos

- 4.03.01.04. Libros de Cuentas Corrientes
- 4.03.01.05. Justificaciones de Cuentas Bancarias
- 4.03.01.06. Libros de Caja

- 4.03.02. RECAUDACIÓN
- 4.03.02.01. Listas Cobratorias
- 4.03.02.02. Libros Auxiliares de Cuentas Corrientes en período Voluntario y Ejecutivo
- 4.03.02.03. Expedientes de Apremio

- 4.03.03. HABILITACIÓN
- 4.03.03.01. Liquidaciones de IRPF e IRPT
- 4.03.03.02. Certificaciones de IRPF



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARIN
ARCHIVO MUNICIPAL
Coordinación-archivo.
Constitución 2, ALGALLARIN 14439

plaza de la
Tfno. 957 166398. Fax 166140,

E-mail:
ayuntamiento@al
gallarín.e.telefoni
ca.net

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Apellidos _____

Nombre _____

Sección/Serie _____

Fecha _____

Firma

Fecha de terminación de la consulta _____



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

REFERENCIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE LA CONSULTA Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS

- ⌘ Constitución Española de 1978
- ⌘ Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local
- ⌘ Ley 16/1985 de Junio, del Patrimonio Histórico Español
- ⌘ Ley 3/1984, de 9 de Enero, de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ⌘ Ley 1/1991, de 3 de Julio, del Patrimonio Histórico de Andalucía
- ⌘ Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común
- ⌘ Ley 4/99 de modificación parcial de la Ley 30/92.
- ⌘ Ley 15/99 de Protección de Datos de carácter Personal
- ⌘ Decreto 97/2000 por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos quedando derogado el Decreto 73/94



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARIN

Serie Documental

Año

Número

Área:

Oficina Productora:

Tipo Documental:

Interesado/a:

Domicilio:

Asunto:

SIGNATURA:

Caja N°

FOLIOS

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Consta de



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

RELACIÓN DE CONTENIDO

<i>Nº Documento</i>	<i>Nº Folio</i>	<i>Asunto</i>	<i>Fecha</i>



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

ELA DE ALGALLARIN

HOJA DE PRÉSTAMO

ARCHIVO

N ° CÓDIGO:

SIGNATURA:

Documentación solicitada: _____

SOLICITANTE:

⌘ Servicio/Negociado: _____

⌘ Nombre de la Persona: _____

⌘ Observaciones: _____

Fecha: _____ de _____ de _____

El Solicitante

Fecha de Devolución: _____

EL COODINADOR



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

El Pleno del superior órgano colegiado-Junta Vecinal, mediando Votación ordinaria, y por Unanimidad de presentes, (3 Grupo PSOE – A,) y por tanto, por Mayoría Absoluta del número legal de Miembros de la Corporación, aprueba el presente Reglamento y documentación complementaria para el buen funcionamiento del mismo, debiéndose de tramitar su exposición al público, y su publicación definitiva íntegramente en el BOP.

QUINTO.- PROPUESTA DE INSTAR A LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, A QUE EL COLEGIO PÚBLICO FRAY ALBINO SEA INTRODUCIDO EN EL CURSO QUE VIENE 2009/2010, EN EL PLAN DE FAMILIA.

El SR. Alcalde argumenta que es necesario y conveniente que los niños/as de este Colegio, se beneficiaran del plan de familia, pues creemos que existen criterios más que suficientes tales como renta per cápita por habitante por debajo de la media andaluza..... como para que sea una prioridad de las AAPP.
Se pasa a votación y es aprobado por unanimidad de los presentes es decir 3 votos a favor del grupo PSOE-A.

SEXTO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE INSTAR A LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA A QUE NOS EXIMA DE LA DEUDA QUE TENEMOS CONTRAIDA CON LA MISMA POR DEBITOS DE CORPORACIONES ANTERIORES.

El sr Alcalde hace un exposición detallada de las dificultades que atraviesa la Ela desde hace mas de una década, y la merma que ha existido en los últimos años en la asignación de recursos desde la diputación en lo referido a planes provinciales, como consecuencia de ello, las Elas tienen en términos relativos que aportar más dinero a los planes ples, de ahí que sea necesaria una aportación igual a la que se venía recibiendo y no un decremento como ha ocurrido en los últimos años.

Con fecha 22/10/2008, se firmo con el Pte de diputación un aplazamiento o fraccionamiento de la aportación a planes pvles del año 2006, Edificio de usos múltiples, por valor de 66.799, 44€, como la situación económica en vez de mejorar ha ido decayendo desgraciadamente y nuestras previsiones de ingresos han caído en picado, es por lo que debería la diputación eximirnos de este pago, o bien darnos una ayuda extraordinaria que compense estas deudas, que si bien es verdad que se reconocen no es menos cierto que no deberíamos aportar nada a los Planes Pviles, al menos las ELAS, pues no somos tenidos en cuenta en otros muchos programas de ayudas públicas, y deberíamos de ser tratados de distinta forma que los municipios de igual nº de habitantes, pues para las aportaciones económicas se nos considera un Municipio más, de menos de 1000 habitantes pero para los ingresos o subvenciones no se utiliza el mismo rasero, por el mero hecho de ser ELA, ya se nos reduce a la cuarta parte algunas ayudas como es el caso de las últimas aprobadas el día 17/06/2009, que mientras a los municipios de salida se les da 12.000€ a las Elas solo 3000 € “si para pagar somos lo mismo, para ingresar así debería de ser también”

Por tanto es sometida la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad esto es 3 votos a favor grupo PSOE-A

SEPTIMO.-PROPUESTA DE INSTAR A LA DIPUTACIÓN QUE ATRAVES DE HACIENDA LOCAL NOS REALICE LAS LIQUIDACIONES PENDIENTES, ASI COMO LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE SANEAMIENTO PARA ACOGERNOS AL RDL 5/2009, DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y URGENTES PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LAS EELL.

El Sr. Alcalde expone que aunque se han realizado por parte de ICHL, de la Diputación de Córdoba, un buen trabajo de puesta al día de la contabilidad, de varios años desde el 2003 al 2008, pero no se ha realizado en formato Cámara de cuentas de Andalucía o programa Eprical las mismas en particular las últimas que además nos lo exige el RDL 5/2009, dada la inexistencia de recursos humanos especializados en la materia es por lo que pedimos mediante este acuerdo de pleno Que sea HACIENDA LOCAL, la que nos haga tanto las liquidaciones con la documentación al efecto así como el plan de saneamiento, con las determinaciones nuestras.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

Por tanto es sometida la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad esto es 3 votos a favor grupo PSOE-A.

OCTAVO.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL AUTO DEL JUZGADO DE MONTORO, A FAVOR DEL GOBIERNO LOCAL DE ALGALLARÍN, EN EL ASUNTO DE LA ENAJENACIÓN DE LA FINCA REGISTRAL 8999.

Por el sr alcalde se da cuenta del Auto 810.1/2006, pieza separada incidental3/2009, auto nº 4/2009, del JCA Nº 4 DE CÓRDOBA, que ha sido recibido el día 11/06/2009, mediante el SJC de Diputación, el pleno toma conocimiento de la misma

NOVENO.-TOMA DE CONOCIMIENTO DEL ESCRITO RECIBIDO DEL AYTO DE ADAMUZ, SOBRE EL REGISTRO DE POBLACIÓN EN ALGALLARÍN (PADRON DE ALGALLARÍN)

El sr alcalde da lectura al escrito que se ha recibido firmado por el secretario de Adamuz, con fecha 4/06/09, entrada nº 306/2009, en el que se nos da la razón en cuanto que debemos tener un “padrón de Algallarín” en nuestras dependencias, el pleno toma conocimiento del mismo.

DECIMO.-PROPUESTA DE APROBACIÓN DE ISNTAR A LA JUNTA DE ANDALUCIA, A LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA, Y AL AYTO DE ADAMUZ, SI PROCEDIESE, A QUE SEAN SEÑALIZADAS LAS CARRETERAS DE ACCESO A LA POBLACIÓN DESDE LOS PUNTOS O LUGARES MAS ADECUADOS, ASI COMO AL ENSANCHE Y MEJORA DEL TRAZADO DE LAS CARRETERAS DE ACCESO.

El Sr. Alcalde expone que hace falta una ampliación o ensanche de los accesos, como ya en su día se comprometió, El Diputado de la institución Provincial, D. Antonio Ramírez, con el Alcalde en una visita, en particular a quitar una curva peligrosa en el acceso 1º- este de la localidad, igualmente se propone que sean puestas señales informativas de “ALGALLARÍN” en todos los lugares que sea oportuno y adecuado, es decir en la entrada desde la Autovía debajo del viaducto que no existe ninguna, cuando se viene desde Córdoba, y tampoco existe ninguna cuando nos desviamos desde la autovía para entrar en dirección Algallarín desde Madrid, ya en la carretera secundaria. Tampoco existe en la rotonda después del puente la señalización adecuada, ni tampoco en el cruce del 2º acceso desde Adamuz hacia Algallarín ni tampoco en dicho cruce pero viniendo desde el puente. Igualmente desde la salidas de Adamuz hacia Algallarín en el interior de Adamuz debe estar mejor señalizado el Pueblo de Algallarín no hay señales o están muy deterioradas.

Por tanto es sometida la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad esto es 3 votos a favor grupo PSOE-A.

UNDECIMO.-PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARIA ACCTAL, DURANTE EL PERIODO VACACIONAL, CORRESPONDIENTE A UN MES.

El alcalde expone que por vacaciones se tiene que cubrir por ausencia el puesto de secretaria, el cual debe ser cubierto por el empleado público, de esta Corporación, con conocimientos suficientes en esta materia, experto en derecho y gestión pública local y recursos humanos, D. Miguel Martínez Múrez.

Por tanto es sometida la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad esto es 3 votos a favor grupo PSOE-A.



ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ALGALLARÍN

DUODECIMO.- URGENCIAS, RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Sr. Alcalde expone que ha salido publicado en el BOP N°87 DE 12 DE MAYO DE 2009, la publicación definitiva del presupuesto del Ayto de Adamuz para el 2009, en el cual no se ha tenido en consideración las alegaciones realizadas por este gobierno local, ni las conversaciones tenidas en cuenta con responsables del Ayto para la conformación de la partida de la Ela de Algallarín, como establece la Ley 2/2004 TRLHL, por tanto se introduce por URGENCIAS la propuesta de recurrir el presupuesto de Adamuz para 2009, por considerar no ajustado a derecho en cuanto a la participación de la Ela de Algallarín en los tributos del Municipio, así como rechazar de plano sin consideración alguna las alegaciones realizadas, la documentación remitida y las conversaciones mantenidas al efecto.

Por tanto es sometida LA DECLARACIÓN DE URGENCIA A VOTACIÓN LA CUAL ES APROBADA POR UNANIMIDAD y una vez debatida la propuesta es aprobada por unanimidad esto es, 3, votos a favor grupo PSOE-A.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, por el Sr. Alcalde de la Corporación, se dio por finalizada la Sesión, siendo las 14,15 horas del día de la fecha.

Y para que conste, y su remisión a los Organismos competentes, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde de la Corporación, con las prevenciones legales derivadas de lo dispuesto en el Art. 206 del R.D. 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, en Algallarín, (Córdoba), siendo el día 19 de Junio de 2009.

Vº Bº
El Alcalde.

la Secretaria Acctal

Fdo. Juan Molina Sánchez

Fdo. Magdalena Majuelos Gaitán.