



DIPUTACIÓN
PROVINCIAL
DE HUELVA

Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE HUELVA

Publicación de Lunes a Viernes, excepto festivos

Nº de Reg. 1567/76 - Dep. Legal H-1-1958

Viernes, 15 de Diciembre de 2017

Número 237

Edita: Excmo. Diputación Provincial
Administración: Diputación de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9 21003 Huelva.
Información al público de 9 a 13h. Tlf. 959 49 47 04 - Fax: 959 494 700
Edición digital: www.diphuelva.es
TARIFA VIGENTE PUBLICADA EN EL B.O.P.

* LOS ANUNCIOS QUE HAYAN DE INSERTARSE EN ESTE B.O.P. DE HUELVA SE DIRIGIRÁN AL ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL A TRAVÉS DEL REGISTRO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, DEBIENDO ACOMPAÑARSE DE RESGUARDO DE ABONO DE LA CORRESPONDIENTE TASA OBTENIDA MEDIANTE AUTOLIQUIDACIÓN PROVINCIAL O INDICANDO LA DISPOSICIÓN CON RANGO DE LEY QUE LE EXIMA*

S u m a r i o

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Excmo. Ayuntamiento de Huelva
Aprob. definitiva de exptes. de modificaciones
presupuestarias nº 43/2017 y 45/2017 6605
- Ayuntamiento de Alosno
Admisión a trámite de proyecto de actuación 6605
- Ayuntamiento de Aracena
Relación de aprobados de la convocatoria de dos
plazas de funcionarios de promoción interna de
Ingeniero de la edificación y Administrativo..... 6606
- Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado
Aprob. provisional de la modificación del Reglamento
Orgánico Municipal..... 6606
- Ayuntamiento de Calañas
Aprob. definitiva de proyecto de actuación..... 6607
- Ayuntamiento de Campofrío
Licitación para la contratación de la gestión de la
Ludoteca de Campofrío 6607
- Ayuntamiento de Castaño del Robledo
Aprob. definitiva de la modificación de la Ordenanza
fiscal de vehículos de tracción mecánica 6609
- Ayuntamiento de Linares de la Sierra
Admisión a trámite de proyecto de actuación 6609
- Ayuntamiento de Niebla
Aprob. definitiva del Reglamento de régimen interno
del coto de caza "Baldíos de Niebla" 6609

Continúa.....



Diputación Provincial de Huelva

Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 15/12/2017 a las 00:00:11

Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación DPHxs+uMK3jslQcT+knDPqtByBg== en <https://verifirma.diphuelva.es>



DIPUTACIÓN
PROVINCIAL
DE HUELVA



Aprob. definitiva de la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal de Niebla	6616
Aprob. definitiva de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio de la Escuela Municipal de Música	6630
– Ayuntamiento de Palos de la Frontera	
Aprob. de la lista provisional de admitidos y excluidos para proveer dos plazas de Oficial de Policía Local por promoción interna	6636
Aprob. de la lista provisional de admitidos y excluidos para proveer una plaza de Policía Local.....	6637

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

– Juzgados de lo Social	
Huelva número dos - Autos nº 137/2015	6637
Huelva número dos - Autos nº 224/2016	6638
Huelva número dos - Autos nº 311/2016.....	6639
Huelva número dos - Autos nº 514/2016	6639
Huelva número dos - Autos nº 136/2017	6640
Huelva número dos - Autos nº 177/2017	6640
Huelva número dos - Autos nº 353/2017	6641
Huelva número dos - Autos nº 420/2017	6642



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA**EDICTO****APROBACIÓN DEFINITIVA EXPTE. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2017, aprobó inicialmente los expedientes de modificaciones presupuestarias nº 43/2017 y 45/2017 por procedimiento ordinario en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2017, siendo expuestos al público por plazo de quince días hábiles, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 213 de fecha 9 de noviembre de 2017. No habiéndose presentado reclamaciones a los mismos durante el citado plazo, según consta en el expediente, se consideran definitivamente aprobados por aplicación de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 179.4 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, publicándose el resumen por capítulos de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del mismo precepto legal.

GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS (€)	BAJAS (€)
1	Gastos de Personal		
2	Gastos en Bienes Comentes y Servidos	3.480,00	3.480,00
3	Gastos Financieros	288.972,95	288.972,95
4	Transferencias Corrientes		
5	Fondo de Contingencia		
6	Inversiones Reales	62.720,00	62.720,00
7	Transferencias de Capital		
8	Activos Financieros		
9	Pasivos Financieros		
TOTAL		355.172,95	355.172,95

Contra la aprobación definitiva del citado expediente se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este edicto, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro si se estima procedente.

Huelva, a 4 de diciembre de 2017.- EL CONCEJAL DELEGADO DE RÉGIMEN INTERIOR Y RFIGURSOS HUMANOS. Fdo.: José Fernández de los Santos.

AYUNTAMIENTOS**ALOSNO****ANUNCIO**

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para **hotel apartamento rural** en la parcela 69 del polígono 18, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9:00 a 13:30 horas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alosno.sedelectronica.es>].

Alosno, a 20 de noviembre de 2017.- El Alcalde -Presidente. Fdo.: Juan Capela Torrecusa.



ARACENA**DON MANUEL GUERRA GONZÁLEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD DE ARACENA. HUELVA.**

HACE SABER: Que, de conformidad con el punto octavo de las Bases aprobadas para regir la convocatoria de dos plazas de Funcionarios, de promoción interna, dentro de la Oferta de Empleo Público 2016, de este Excmo. Ayuntamiento, se publica la relación de aprobados elevada a esta Presidencia por el Tribunal Calificador, cuyo contenido es el siguiente:

DON VICTOR M. GARCÍA BARRERO, INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN:

Fase oposición:

- Primer ejercicio: 8,5 puntos.
- Segundo ejercicio: 7,25 puntos.
- Tercer ejercicio: 9,5 puntos

Fase concurso:

- Formación: 10 puntos
- Experiencia: 0 puntos.

TOTAL: 35,25 puntos.

DOÑA M. CORONADA ORTEGA DOMÍNGUEZ, ADMINISTRATIVO:

Fase oposición:

- Primer ejercicio: 6 puntos
- Segundo ejercicio: 7,5 puntos.

Fase concurso:

- Formación: 10 puntos.
- Experiencia: 0 puntos.

TOTAL: 23,5 puntos.

Lo que se hace público para general conocimiento, en esta Ciudad de Aracena a once de diciembre de dos mil diecisiete.

BOLLULLOS PAR DEL CONDADO**ANUNCIO**

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, en sesión celebrada con el carácter ordinario en primera convocatoria el día 24 de noviembre de 2017, acordó aprobar provisionalmente la Modificación del Artículo 99 del Reglamento Orgánico Municipal, incluyendo un último párrafo, cuyo expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, pudiéndose ser examinado en el Departamento de Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento (Plaza Sagrado Corazón de Jesús, nº 1).

En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, quedando redactado el párrafo añadido al Artículo 99 del Reglamento Orgánico Municipal de la siguiente forma:

“Cada grupo político en la oposición dispondrán para la exposición y formulación de los ruegos y preguntas de un tiempo máximo de 5 minutos. Los grupos del Equipo de Gobierno dispondrán para su contestación igualmente de 5 minutos, salvo que contesten en la sesión plenaria siguiente.”

Bollullos par del Condado a 27 de noviembre de 2017.- La Alcaldesa –Presidenta. Fdo.: D^a. Isabel María Valdayo Fernández.



CALAÑAS

ANUNCIO: PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA NAVE-ALMACÉN

Por Acuerdo del Pleno de Fecha 11/10/2017, se aprobó definitivamente el Proyecto de Actuación para la construcción de una NAVE-ALMACÉN, lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

"PRIMERO. Aprobar el Proyecto de Actuación presentado por D. Antonio García Romero con R.E nº 63, de fecha 17 de enero de 2017, de aprobación del proyecto de actuación para la aprobación del Proyecto de Actuación para NAVE ALMACEN en finca "Las Mellas", parcela 1 del polígono 41 en el término municipal de Calañas (Huelva), necesario y previo a la licencia de obras, para la construcción de la Nave Almacén.

SEGUNDO. El propietario deberá cumplir con lo establecido en el proyecto de actuación presentado junto con su solicitud, así como los deberes del art. 51.1.A) y 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

TERCERO. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

CUARTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

QUINTO. Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos."

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

8 de noviembre de 2017.- José Manuel García Casado.

CAMPOFRÍO

ANUNCIO

De conformidad con el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de fecha 21 de noviembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso **CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA DE CAMPOFRÍO**, por procedimiento abierto varios criterios de adjudicación conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE CAMPOFRÍO
- b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Gestión de la Ludoteca Municipal entendida como espacio educativo y de encuentro para los/as niños/as de la Localidad.



b) Lugar de ejecución: Campofrío, ludoteca en calle Cristobal Colón S/N

c) Plazo del contrato de gestión: dos años

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato de concesión del servicio de Ludoteca será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con la cláusula octava de este Pliego.

4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación.

- Importe total: 50 (euros).

5. Garantía provisional: no

6. Obtención de documentación e información.

Las personas interesadas deberán presentar oferta dentro de los QUINCE DÍAS HABLES desde la publicación de las condiciones en BOP en horario de 9.00 a 14.00 horas en las oficinas del Ayuntamiento de Campofrío, Avenida Cuenca Minera n.º 2 en los modelos que se les facilitaran en dichas oficinas.

7. Criterios de valoración

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A.- Criterios cuantificables:

— Mayor canon ofrecido:30 PUNTOS .

Se aplicará la siguiente fórmula: oferta propia por 30 dividido por la oferta mas alta.

B.- Proyecto de Tarifas.....40 PUNTOS

Se concederá mayor puntuación a las tarifas más bajas, distribuyéndose proporcionalmente el resto entre los licitadores según sus ofertas, aplicando una regla de tres.

C.- Proyecto de Explotación.....30 PUNTOS

Se valorará la idoneidad del proyecto, metodología, objetivos y recursos, atendiendo tanto al proyecto en su conjunto como a las actividades programadas, tomando en consideración la optimización de medios y el mayor número de beneficiarios. También se tendrá en cuenta el curriculum del licitador o la memoria de actividades de la empresa.

9. Apertura de las ofertas.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

— Alcaldesa Presidenta, que actuará como Presidente de la Mesa.

— Concejales, Vocales.

— Concejales, Vocales.

— Trabajadora Social del Ayuntamiento, Vocal.

— Secretaria Interventora, que actuará como Secretario de la Mesa.

10. Otras informaciones:

en el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas para la adjudicación del servicio de la Ludoteca, que se encontrará en el tablón de anuncios y en la Perfil de contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campofrío, donde pueden obtenerse los pliegos.

En Campofrío a 21 de noviembre de 2.017.- La Alcaldesa. Fdo.: Mercedes López Carrión.



CASTAÑO DEL ROBLEDO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo plenario de fecha 21 de septiembre de 2017, referido a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal de Vehículos de Tracción Mecánica, sin que se haya presentado ninguna reclamación una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dicho acuerdo se eleva a DEFINITIVOS de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de las modificaciones de las ordenanzas fiscales, tal y como figura en el siguiente anexo de este anuncio.

ANEXO I. INCORPORACIÓN NUEVA EXENCIÓN

Art 5.1 h).- Serán bonificados con el 100 por cien de la cuota los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de fabricación o, si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

Contra el presente acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las Ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Castaño a 29 de noviembre de 2017.- La Alcaldesa. Fdo.: Susana Oliva Vázquez.

LINARES DE LA SIERRA

ANUNCIO

Admitido a trámite el Proyecto de actuación necesario y previo a la aprobación de las obras para la ADECUACION DE EDIFICIO PARA OBSERVATORIO ASTRONOMICO, en la Parcela 169 del Polígono 1, a ejecutar por el Ayuntamiento de Linares de la Sierra, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El horario de atención al público es de 9:0 a 14:00 horas.

Linares de la Sierra, a 16 de noviembre de 2017.- EL ALCALDE. Fdo.: D. JUAN MIGUEL RAMOS MARTÍN.

NIEBLA

ANUNCIO

Habiendo quedado aprobado definitivamente, conforme a lo acordado en sesión plenaria de fecha 02 de octubre de 2017, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna al Reglamento de Régimen Interno del Coto de Caza "Baldíos de Niebla" H-10394, se publica íntegramente (ANEXO), en cumplimiento de lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases d Régimen Local, a efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 65.2 de la referida norma legal, pudiendo interponerse contra dicha aprobación definitiva recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar, igualmente, a partir del día siguiente al de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones



Públicas, en relación con lo establecido en el art. 10, párrafo 1º, apartado b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su última redacción dada por la Ley 19/2003, de 23 de diciembre.

ANEXO

REGLAMENTO REGIMEN INTERNO DEL COTO DE CAZA H-10394 “BALDIOS DE NIEBLA”

CONTENIDO

ANTECEDENTES

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

TÍTULO II: TITULARIDAD Y GESTIÓN

TÍTULO III: AUTORIZACIONES DE CAZA

TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

Artículo 1. OBJETO.

El objeto principal de este Reglamento es regular la caza en el coto “Baldíos de Niebla” (H-10394) en lo referente a directrices de ordenación cinegética, aspectos formales para la concesión de permisos de caza y marco disciplinario que concierne a las personas autorizadas a cazar en dicho coto.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento se aplicará en toda la superficie del coto “Baldíos de Niebla” (H-10394), afectará tanto a las personas autorizadas a cazar en el mismo, como a las que por cuenta del titular realicen acciones de manejo y gestión necesarias para armonizar la actividad cinegética con la conservación del medio natural.

Artículo 3. DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL COTO

Se considera actividad principal a que se dedica el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) el aprovechamiento cinegético de caza mayor y de caza menor de aquellas especies que se encuentran en el coto y aparecen catalogadas como tal en el Plan Técnico de Caza y/o Orden General de Vedas.

También forma parte de la actividad que concierne al coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) aquellas actuaciones que directa o indirectamente fomenten la conservación y mejora de la fauna silvestre cinegética, así como las acciones de mejora estructural de cualquier índole relacionadas con la práctica de la caza en dicho coto.

Artículo 4. NORMAS GENERALES

4.1. Las personas autorizadas a cazar en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) se obligan a acatar todos los preceptos normativos establecidos en el presente Reglamento.

4.2. El Ayuntamiento de Niebla velará para que la caza en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) se desarrolle siguiendo el principio de sostenibilidad, por lo que implementará cuantas medidas normativas, de ordenación y control requiera para garantizar el mantenimiento de la fauna cinegética silvestre en las mejores condiciones de salubridad, diversidad y equilibrio ecológico posibles. Dichas medidas normativas se comunicarán por escrito a todas las personas autorizadas a cazar en el coto, con suficiente antelación para que nadie pueda excusar su cumplimiento.



4.3. El Ayuntamiento de Niebla fomentará y gestionará la práctica de la actividad cinegética, procurando que su desarrollo observe las preceptivas condiciones de seguridad, especialmente las referidas a distancias de seguridad y manejo de armas, fijadas en la normativa sectorial.

Con el fin de procurar la seguridad en la práctica cinegética, el Ayuntamiento de Niebla implementará cuantas medidas preventivas y de control considere oportuno, dentro del marco legal de aplicación en cada caso.

4.4. Las modalidades cinegéticas autorizadas se practicarán en tiempo y lugar de acuerdo a lo dispuesto para cada temporada en el Plan Técnico de Caza y/o Orden General de Vedas y en la resolución de dicho coto del Plan Anual de Caza y con carácter general, en la resolución del Plan Técnico de Ordenación Cinegética del coto. En caso de incompatibilidad entre modalidades derivada de la citada norma general, la comisión de Caza del Ayuntamiento de Niebla establecerá con anterioridad al inicio de la temporada cinegética, las pautas para regular la práctica de las mismas, teniendo en cuenta que en ningún momento podrá incrementarse la presión cinegética autorizada sobre la superficie del coto.

4.5. Con el fin de contribuir a que la caza se desarrolle bajo el principio de equidad y para fomentar el mantenimiento de la fauna cinegética, las personas autorizadas a cazar se obligan a denunciar ante la autoridad competente y la Comisión de Caza del Ayuntamiento de Niebla, toda infracción en materia de caza que observen y puedan atestiguar de modo fehaciente.

4.6. El Ayuntamiento de Niebla favorecerá en todo momento las acciones de colaboración con organismos oficiales y otros entes competentes en materia cinegética, así como con los propietarios de terrenos colindantes del coto en lo referente al ámbito de la caza y la conservación del medio natural. En esta línea de actuación, el Ayuntamiento de Niebla fomentará también la relación de respeto y buena vecindad con los titulares cinegéticos colindantes, promoviendo si procede, acciones conjuntas de mutuo interés.

4.7. Durante el ejercicio de la caza todas las personas autorizadas a cazar en el coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) deberán portar consigo la documentación requerida por el Departamento competente en materia cinegética para cazar, así como el permiso vigente expedido por el Ayuntamiento de Niebla para cazar en dicho coto.

TÍTULO II: TITULARIDAD Y GESTIÓN

Artículo 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Ayuntamiento de Niebla ostenta la autoridad cinegética del coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) y con el fin de atender adecuadamente la gestión de dicho espacio cinegético, constituye una **Comisión de Caza**, según definición, composición de la misma y atribuciones asignadas en el presente Reglamento.

Artículo 6. COMISION DE CAZA

6.1. Definición y funciones de la Comisión de Caza.

El Ayuntamiento de Niebla constituirá la Comisión de Caza en calidad de órgano sectorial consultivo del consistorio, con las siguientes funciones:

- Intermediar en la relación entre cazadores y titular cinegético.
- Proponer la concesión de los permisos de caza.
- Aplicar el régimen disciplinario y sancionador del presente Reglamento
- Informar a las personas con permiso para cazar en el coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) de las normas que rigen la práctica cinegética en el mismo.
- Asesorar al consistorio en materia de caza y en todos los aspectos que competen a la gestión del coto y manejo de sus recursos cinegéticos.
- Llevar a cabo las acciones funcionales relativas a gestión del coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) que le delegue el ayuntamiento de Niebla.



6.2. Composición de la Comisión de Caza.

La Comisión de Caza estará formada por los once miembros siguientes:

- El concejal del Ayuntamiento de Niebla del área competente en materia cinegética que ejercerá la función de Presidente de la comisión de Caza.
- Hasta un máximo de diez miembros entre personal técnico designado por el Ayuntamiento y personas pertenecientes a entidades cinegéticas que tengan domicilio social en Niebla (Huelva) y contemplen explícitamente en el objeto social de sus estatutos la caza vinculada al coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394).

TÍTULO III: AUTORIZACIONES DE CAZA

Artículo 7. DEFINICIÓN Y CATEGORIA DE PERMISOS.

En el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) únicamente podrán cazar personas autorizadas explícitamente por el Ayuntamiento de Niebla mediante concesión de un permiso de caza que tendrá carácter personal e intransferible. Las personas que obtengan dicho permiso de caza figurarán inscritos en el **Registro** que a tal efecto creará el Ayuntamiento de Niebla. Dicho permiso se materializará en un documento expedido y validado por el titular del coto a favor de la persona autorizada, en el que figurará como mínimo sus datos identificativos, una dirección de contacto, la vigencia del permiso y el tipo de caza autorizada.

El Ayuntamiento de Niebla podrá conceder los siguientes tipos de permisos para cazar en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394):

- **Permiso de caza.**

Junto a la solicitud del permiso de caza habrá de presentarse la siguiente documentación:

- f) Permiso de armas en vigor.
- g) Licencia de caza en vigor.
- h) Tarjeta federativa en vigor.
- i) Seguro obligatorio en vigor.
- J) Dos fotografías tamaño carnet.

Artículo 8. PERMISO DE CAZA.

8.1. Obtención del permiso de caza.

Previa solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento de Niebla las personas físicas podrán obtener permiso para cazar en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394), si cumplen los requisitos generales y específicos establecidos para su obtención en el presente Reglamento, sin discriminación para su concesión por razón de raza, sexo, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

8.1.1. Requisitos generales para obtener el permiso de caza.

Ser persona física mayor de edad o menor legalmente emancipada, con capacidad de obrar, no sujeta a ninguna condición legal para el ejercicio de la caza y que pague la tasa establecida por el titular para este concepto.

Los menores no emancipados legalmente pueden obtener permiso para cazar si cuentan con el consentimiento acreditado de las personas que deban suplir su capacidad y que paguen la tasa establecida por el titular para este concepto.

8.1.2. Requisitos específicos para obtener permiso de caza.

Además de los requisitos generales expuestos en el punto anterior, para obtener permiso de caza en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) se debe cumplir como mínimo, una de las siguientes condiciones específicas:



- e) Estar empadronado en Niebla (Huelva) y residir de modo estable en esta localidad por un período de tiempo superior a los cinco años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud del permiso local y mantener esta condición mientras dicha autorización se encuentre vigente.
- f) Ser descendiente directo de personas nacidas en Niebla (Huelva).
- g) Ser cónyuge o mantener un vínculo de pareja reconocido en derecho, con descendiente directo de personas nacidas en Niebla (Huelva).
- h) Ser menor de edad no emancipado legalmente y dependiente económicamente de una persona que cumple alguna de las condiciones indicadas en los puntos anteriores “a”, “b” ó “c”, con la que además, reside en el mismo domicilio.

8.2. Caza a que autoriza el permiso de caza.

Con el permiso de caza se puede practicar en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) la caza mayor y la caza menor de aquellas especies calificadas como tal en el Plan Técnico de Caza y/o Orden General de Vedas, en las condiciones que para cada temporada se establezcan en el Plan Anual aprobado para este coto, así como otras que pueda fijar explícitamente el titular cinegético.

8.3. Vigencia del permiso de caza.

La vigencia del permiso de caza tendrá la duración de la temporada cinegética para la que se concede.

Se considera extinguida la vigencia del permiso de caza por concurrencia de alguno de los siguientes motivos:

- d) Por voluntad propia de su titular beneficiario, manifestada explícitamente al Ayuntamiento de Niebla.
- e) Impago de las tasas que establezca el Ayuntamiento de Niebla en concepto de permiso de caza, transcurrido un plazo de tres meses desde el requerimiento de pago de las mismas.
- f) Acuerdo de la Comisión de Caza ratificado por el Ayuntamiento de Niebla, fundado en la comisión de falta grave o muy grave por parte del titular del permiso, previa incoación de expediente sancionador y audiencia al interesado.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 9. FALTAS.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a criterios relacionados con las consecuencias derivadas de las mismas y otras circunstancias relacionadas en este Reglamento.

9.1. Tendrán consideración de faltas leves las siguientes infracciones:

- a) Mantener un comportamiento inadecuado entre las personas autorizadas a cazar en el coto de caza “Baldíos de Niebla” (H-10394) que afecte al correcto devenir de la actividad cinegética y de las acciones de gestión promovidas por el titular cinegético.
- b) Enviar la denuncia ante la autoridad competente y la comisión de Caza del Ayuntamiento de Niebla de la comisión de toda infracción en materia de caza que observe y pueda atestiguar de modo fehaciente.
- c) Obviar la comunicación a la Comisión de Caza del Ayuntamiento de Niebla, de cualquier desperfecto y circunstancia anómala que se advierta en el coto y que pueda afectar al correcto desarrollo de la caza en el mismo.
- d) La comisión de imprudencias durante el ejercicio de la caza que supongan un riesgo leve para las personas y/o animales.
- e) Desarrollar actitudes o acciones negativas que entorpezcan la buena relación entre las personas autorizadas a cazar en el coto o que generen un estado de malestar contrario al devenir apacible de la actividad cinegética.



- f) Levantar falso testimonio que pueda afectar a personas en posesión de permiso de caza en el coto.

9.2. Tendrán consideración de faltas graves las siguientes infracciones:

- a) La comisión de tres faltas leves durante una misma temporada cinegética.
- b) El incumplimiento de cualquier precepto contemplado en el presente Reglamento, en las respectivas resoluciones del Plan Técnico de Ordenación Cinegética o de sus revisiones y el Plan Anual de Caza del coto, así como en lo que dispone el Plan Andaluz de Caza emitido anualmente por el departamento competente en materia cinegética. Este punto se refiere principalmente a todo lo que concierne a modalidades, periodos, días hábiles, horarios y zonificación del coto.
- c) Connivencia en la práctica cinegética dentro del coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) por parte de personas no autorizadas a cazar en el mismo.
- d) Causar daños en los cultivos y vegetación natural dentro de la superficie del coto. Este punto se extiende también a cualquier acción que pueda incidir negativamente en la realización de labores agrícolas, trabajos forestales y otras distintas a la caza que se llevan a cabo en el medio natural.
- e) Obstaculizar o impedir por cualquier medio la práctica de la actividad cinegética a una o varias personas con permiso para cazar en este coto.
- f) Mantener actitudes violentas o cometer agresiones físicas a personas durante la práctica de la actividad cinegética por causas relacionadas con esta.
- g) La comisión de imprudencias durante el ejercicio de la caza que supongan un riesgo grave para las personas o animales y que puedan tener consecuencias negativas de consideración para su integridad física.
- h) Practicar la caza en estado de embriaguez moderado, tomando como indicador del mismo la merma evidente de las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el manejo responsable de cualquier tipo de arma utilizada para cazar.
- i) Realizar actividades contrarias a los intereses cinegéticos del titular del coto o cometer acciones que puedan perjudicar al mismo en el ámbito de la caza.
- j) Encubrir la autoría de faltas graves y/o colaborar en su comisión.
- k) Cometer una falta considerada grave por la normativa sectorial de aplicación.

9.3. Se consideran faltas muy graves las infracciones siguientes:

- a) Reiterarse en la comisión de una falta muy grave.
- b) Cometer dos faltas graves.
- c) El ejercicio ilegal de la caza por incumplimiento de las normas y legislación cinegética.
- d) Portar por el interior de este coto armas dispuestas para ser utilizadas sin tener permiso de caza explícito de su titular cinegético.
- e) Cazar en este coto sin tener permiso explícito de caza de su titular cinegético.
- f) La comisión de imprudencias durante el ejercicio de la caza que supongan un riesgo muy grave para las personas o animales y que puedan tener consecuencias irreversibles.
- g) Causar daños muy graves o irreparables en bienes dentro del coto, tanto los de índole natural como aquellos resultantes o afectos a la actividad humana.
- h) Amenazar con armas de fuego a personas dentro del coto.
- i) Cometer acciones distintas a la práctica correcta de la caza que puedan incidir negativamente sobre el desarrollo natural de la fauna cinegética del coto.



- j) No retractarse por cometer faltas de cualquier índole y mostrar una actitud desafiante hacia el titular del coto que presuponga la continuidad en la comisión de las mismas.
- k) Encubrir la autoría de faltas muy graves y/o colaborar en su comisión.
- l) Cometer dentro del coto un delito tipificado como tal en la legislación vigente que resulte de aplicación en el ámbito territorial del coto.
- m) Producir desperfectos en materiales propiedad del titular del coto.
- n) Causar daños en bienes muebles e inmuebles incluidos en este coto.
- ñ) El hurto o apropiación indebida de bienes de cualquier naturaleza durante la práctica de la actividad cinegética dentro de este coto.

Artículo 10. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las infracciones leves, graves y muy graves prescriben pasado un periodo de tiempo desde su comisión, de tres meses, un año y dos años respectivamente. La prescripción de las faltas quedará anulada en el momento de iniciarse las actuaciones del procedimiento sancionador. Si dicho procedimiento se paralizase por periodo superior a treinta días, volverá a correr el plazo para la prescripción.

Artículo 11. RÉGIMEN SANCIONADOR

Además de las sanciones impuestas por las autoridades civiles que corresponda, el Ayuntamiento de Niebla podrá aplicar a las personas autorizadas a cazar en el coto, el régimen sancionador establecido en el presente Reglamento, siguiendo el principio de proporcionalidad y en función del tipo de falta cometida.

11.1. Sanción de faltas leves:

Conllevará la amonestación verbal o escrita y la solicitud del compromiso explícito de no reiteración al autor de la falta.

11.2. Sanción de faltas graves:

- a) En caso que el autor de la falta grave se trate de una persona con **permiso de caza** se procederá a la suspensión inmediata y temporal de dicha autorización de caza por un periodo que establecerá el Ayuntamiento de Niebla una vez oída la Comisión de Caza, no superior a tres temporadas cinegéticas completas, sin derecho a indemnización alguna.

11.3. Sanción de faltas muy graves.

11.3.1. Si el autor de la falta muy grave es una persona en posesión de un **permiso de caza** se procederá a la suspensión inmediata de dicha autorización de caza, por un periodo que establecerá el Ayuntamiento de Niebla una vez oída la Comisión de Caza, comprendido entre tres temporadas cinegéticas completas hasta la suspensión con carácter indefinido, sin derecho a indemnización alguna.

11.4. Con la independencia de las sanciones que se le impongan, el infractor será responsable económicamente de los daños y perjuicios causados al coto o a los bienes o personas ajenas al mismo, debiendo indemnizar económicamente al perjudicado el importe íntegro del daño causado. El infractor es además en este caso, responsable ante la jurisdicción que le corresponda.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 12. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- 12.1. El procedimiento para la sanción de las infracciones se podrá iniciar de oficio por la propia Comisión de Caza, por denuncia de alguna persona autorizada a cazar en el coto, o bien como consecuencia de orden superior.
- 12.2. La Comisión de Caza, frente a una supuesta infracción podrá acordar no iniciar procedimiento sancionador si concurren suficientes circunstancias atenuantes del hecho y si su



repercusión para el correcto funcionamiento del coto resulta poco relevante. En este caso se podrá proceder al archivo debidamente razonado y motivado de las actuaciones.

Artículo 13. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

- 13.1.** Si la Comisión de Caza acuerda iniciar expediente de sanción se notificará este hecho al infractor por escrito mediante requerimiento formal y suficiente en Derecho dentro del plazo de una semana, pudiendo éste ejercer su derecho de recusación en el plazo de cinco días, cuya petición será resuelta por la Comisión de Caza en igual plazo. En caso de recusación, el expediente quedará suspenso hasta que ésta se resuelva.
- 13.2.** La deliberación respecto a la gravedad de la falta y establecimiento de sanción al infractor corresponde a la Comisión de Caza que podrá delegar en el Ayuntamiento de Niebla para esta determinación si lo estima conveniente.
- 13.3.** Incoado el expediente sancionador, la Comisión de Caza podrá acordar razonadamente cuantas medidas provisionales estime oportunas, incluso la suspensión provisional de la autorización de caza en el coto al infractor durante el tiempo que se estime conveniente.
- 13.4.** La Comisión de Caza podrá ordenar la práctica de cuantas diligencias estime oportunas para esclarecer los hechos mediante procedimientos de prueba que no se prolongarán más de un mes. A la vista de las actuaciones practicadas, la Comisión de Caza formulará un pliego de cargos en el que se expondrán los hechos imputados. El pliego de cargos y la sanción impuesta se notificará por escrito al infractor en un plazo máximo de diez días hábiles.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento queda derogada cualquier norma interna o reglamento específico del Ayuntamiento de Niebla relativo a la gestión del coto de caza "Baldíos de Niebla" (H-10394) que fuese aprobada anteriormente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En todo lo no regulado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 8/2003, de 28 de octubre de la flora y fauna silvestres, y en el Decreto 126/2017, de 25 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Caza en Andalucía y en el Plan Andaluz de Caza.

SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOPH. En Niebla, a 15 de Septiembre de 2017 ."

Niebla, a 28 de noviembre de 2017.- ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo.: Laura Pichardo Romero

ANUNCIO

Habiendo quedado aprobado definitivamente, conforme a lo acordado en sesión plenaria de fecha 16 de mayo de 2017, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna a la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal de Niebla, se publica íntegramente (ANEXO), en cumplimiento de lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases d Régimen Local, a efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 65.2 de la referida norma legal, pudiendo interponerse contra dicha aprobación definitiva recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar, igualmente, a partir del día siguiente al de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las



Administraciones Públicas, en relación con lo establecido en el art. 10, párrafo 1º, apartado b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su última redacción dada por la Ley 19/2003, de 23 de diciembre.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE NIEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

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

Artículo 3. Concepto de Archivo.

- a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.
- b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.
- c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

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

Artículo 5. Patrimonio documental municipal

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

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



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

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

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

Artículo 6. Adscripción del Archivo.

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

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

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Funciones.

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

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.
- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en esta ordenanza.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.
- Proponer la adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5 de esta ordenanza, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.



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

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8. Archivero/a.

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

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

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

Artículo 9. Personal de plantilla.

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

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

Artículo 10. Personal auxiliar.

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

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. Gestión documental.

La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y



uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

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

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

Artículo 12. Archivos de oficina.

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

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

Artículo 13. Funciones de los archivos de oficina.

La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aún tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica, la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

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

Artículo 14. Expedientes y series documentales.

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

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

Artículo 15. Organización de expedientes y series documentales.

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

Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie docu-



mental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

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

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

Artículo 16. Infraestructura de los archivos de oficinas.

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

Artículo 17. Eliminación de elementos sobrantes.

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

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

Artículo 18. Transferencias de expedientes entre archivos de oficinas.

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

CAPÍTULO V

INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 19. Concepto de ingreso.

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

Artículo 20. Formas de ingresos.

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

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

Artículo 21. Transferencias regulares.

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

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



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

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

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

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

Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

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

Artículo 22. Transferencias extraordinarias.

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

Artículo 23. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

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

Artículo 24. De los depósitos de documentos.

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

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

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

CAPÍTULO VI

DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 25. Sistema Municipal de Archivos.

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



Artículo 26. Instrumentos de descripción archivística.

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

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

Artículo 27. Medios materiales.

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

CAPÍTULO VII**CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS****Artículo 28. Conservación.**

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

Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

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

Artículo 29. Documentos electrónicos.

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

Artículo 30. Reproducciones de documentos.

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

Artículo 31. Restauración.

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

CAPÍTULO VIII**INSTALACIONES****Artículo 32. Condiciones de las instalaciones de los archivos.**

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.



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

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

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

Artículo 33. Zonas de trabajo y consulta.

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

Artículo 34. Espacios compartidos.

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

CAPÍTULO IX

DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS

Artículo 35. Sujetos del derecho de acceso.

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

Artículo 36. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

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

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

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

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



Artículo 37. Consulta pública e instrumentos de descripción.

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

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

Artículo 38. Limitaciones a la consulta de documentos originales.

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

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

Artículo 39. Ejercicio del derecho de consulta

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

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

Artículo 40. Obtención de copias y certificaciones.

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

Artículo 41. Consultas por miembros de la Corporación.

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

Artículo 42. Consultas de fondos o depósitos documentales.

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



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

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

Artículo 44. Hojas de préstamo.

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

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

CAPÍTULO X**DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS****Artículo 45. Concepto de préstamo.**

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

Artículo 46. Copias autenticadas

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

CAPÍTULO XI**DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS****Artículo 47. Objeto de la reproducción.**

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

Artículo 48. Régimen.

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

No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 49. Exacciones por reproducciones.

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



CAPÍTULO XII

SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 50. Salidas temporales y definitivas.

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

1. Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.
2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
 - por transferencias regulares o extraordinarias.
 - Por extinción de un depósito.
 - Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

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

Artículo 51. Excepciones al régimen de salidas.

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

CAPÍTULO XIII

INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 52. Función de información y difusión del Archivo.

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

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

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

Artículo 53. Instrumentos de información.

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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



ANEXO 1. ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA

DEPENDENCIA:

SECCIÓN:

FECHA:

HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

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

Trabajador/a que hace la entrega:

Conforme:

ARCHIVERO



ANEXO 2. ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA**PERMISO DE INVESTIGACIÓN EN EL FONDO DOCUMENTAL**D/D^a

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

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

Tf:..... Email:

Solicita autorización para realizar trabajos de investigación sobre el tema

.....
en el Fondo Documental del Archivo Municipal.**NORMATIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se procederá a la reproducción de documentos previa justificación de sus necesidades y de su uso, y nunca con un número excesivo de copias.
2. Los materiales de características especiales por su peso, tamaño, estado de conservación, antigüedad, etc, no podrán ser fotocopiados y se reproducirán a través de métodos digitales. Los dibujos, grabados y mapas sólo se reproducirán mediante fotografía o métodos digitales.



3. El solicitante se compromete bajo su responsabilidad a no hacer uso distinto del especificado, a no facilitar las mismas copias o sus derivados a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión y cuando proceda, el nombre del autor de los documentos.
5. El Ayuntamiento no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por ley.
6. Igualmente, el solicitante se compromete, a no violar las normas de Ordenamiento Jurídico vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos.
7. La autorización para la reproducción de fondos con destino a una publicación es válida para una sola edición; el solicitante deberá remitir un ejemplar de dicha publicación a este Archivo Municipal.

AUTORIZACIÓN: Queda autorizado a realizar trabajos de investigación en el Archivo durante el horario de oficina y dentro de la dependencia sin que pueda sacar la documentación fuera de la misma por ningún motivo ni razones.

Sólo utilizará como material papel, lápiz y goma. En caso de publicación de algún trabajo deberá aparecer la referencia bibliográfica del Archivo.

Ena.....dede 2017

EL INTERESADO/A

EL ARCHIVERO

Documentación consultada.....

Nº de copias.....

ANEXO 3. ARCHIVO MUNICIPAL DE NIEBLA

HOJA DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS"

Niebla, a 28 de noviembre de 2017.- ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo.: Laura Pichardo Romero.

ANUNCIO

Habiendo quedado aprobado definitivamente, conforme a lo acordado en sesión plenaria de fecha 16 de mayo de 2017, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna a la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Servicio de la Escuela Municipal de Música de Niebla, se publica íntegramente (ANEXO), en cumplimiento de lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases d Régimen Local, a efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 65.2 de la referida norma legal, pudiendo interponerse contra dicha aprobación definitiva recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar, igualmente, a partir del día siguiente al de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo establecido en el art. 10, párrafo 1º, apartado b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su última redacción dada por la Ley 19/2003, de 23 de diciembre.



ANEXO

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

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música de Niebla proporciona la oportunidad a todas las personas, a partir de cinco años y sin límite de edad, de acceder a una enseñanza musical de calidad, no profesional, y cuyo principal objetivo es la formación de aficionados y el disfrute de la música; sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

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

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

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

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

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por lo que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.
- Decreto 33/1997, de 7 de octubre, por el que se regulan las Escuelas de Música y Danza.

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

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Definición

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

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



Artículo 3. Régimen Jurídico.

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

TÍTULO II**ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS****Artículo 4. Características generales.**

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

- Lenguaje musical.
- Viento madera.
- Viento metal.
- Percusión.
- Guitarra.

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

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

TÍTULO III**PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN****Artículo 5.- Admisión y oferta de plazas.**

- 1.- Anualmente se aprobará la convocatoria de admisión y apertura del plazo de matrícula, con indicación del número de plazas vacantes.
- 2.- La referida convocatoria de admisión, apertura de plazo de matrícula y la oferta de plazas, vacantes se publicará en el Tablón de Anuncios de la Escuela de Municipal de Música y en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Niebla.
- 3.- Anualmente se abrirán dos periodos de preinscripción.
 - 1º.- Mes de Mayo para la reserva de plaza de alumnos ya matriculados.
 - 2º.- Mes de Septiembre para nuevos alumnos.
- 4.- Las especialidades instrumentales que se ofertan son:
 - a) Área clásica: Requinto, Clarinete, Saxofón, Trompeta, Fiscorno, Trompa, Trombón, Bombar-dino, Tuba, Flauta, Travesera y Oboe.
 - b) Percusión clásica, percusión flamenca y batería.
 - c) Guitarra flamenca y piano.
- 5.- La especialidad de formación musical que se oferta es la de Lenguaje Musical.
- 6.- La asignatura de Lenguaje Musical es obligatoria para todos los alumnos que sólo podrán cur-sar asignaturas de especialidades instrumentales cuando reúna los conocimientos y aptitudes que requiera el instrumento.

Artículo 6. Requisitos y Condiciones.

Los solicitantes deberán:



- 1.- Estar empadronados en el municipio de Niebla. Los solicitantes de plaza no empadronados en Niebla, podrán ser admitidos cuando queden plazas vacantes.
- 2.- Haber cumplidos 5 años el 31 de diciembre del curso escolar en el que solicita la plaza.
- 3.- Presentar una sola instancia por persona. De presentarse más de una instancia por solicitante, quedarán automáticamente anuladas todas a los efectos de posible admisión.
- 4.- Con carácter general, sólo podrá cursarse una especialidad instrumental como excepción, se podrán cursar dos especialidades instrumentales (en ningún caso más de dos), sin son instrumentos de distinta área, y siempre que existan plazas disponibles.

Artículo 7. Solicitudes de ingreso.

- 1.- Las solicitudes de ingreso para las nuevas matrículas estarán a disposición de los interesados en la Escuela de Música y en el Ayuntamiento de Niebla.
- 2.- Las solicitudes se presentarán en el Área de Cultura en tiempo y forma. Dicha presentación de las solicitudes no supondrá, en ningún caso, la admisión automática.
- 3.- Al finalizar el plazo de presentación de solicitudes se publicará la relación de solicitantes en los Tablones de Anuncios de la Escuela de Música y del Ayuntamiento de Niebla.

Artículo 8. Admisión y baja.

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

Se considerarán motivos excepcionales:

- a) Superar el número de faltas de asistencia a las clases por motivos justificados.
 - b) Pérdida parcial del curso por enfermedad o problemas familiares.
- 2.- Para alumnos de nueva matrícula, el orden para acceder al proceso de formalización de matrícula será establecido según disponibilidad de plazas.
 - 3.- En caso de insuficiencia de plazas, se establecen los siguientes criterios de prioridad:
 - 1º.- Estar empadronados en el Municipio de Niebla.
 - 2º.- Minoría de edad.
 - 4.- Todo alumno que presente solicitud de matrícula en la Escuela, independientemente del instrumento por el que haya optado, tendrá la obligación de matricularse también en la asignatura de Lenguaje Musical.

Artículo 9. Matriculación.

- 1.- En los tablones de anuncios de la Escuela de Música y del Ayuntamiento de Niebla, así como en la página web del mismo, se publicará la fecha y hora para formar parte del proceso de formalización de matrícula.
- 2.- Los aspirantes a la Escuela irán optando a las plazas vacantes hasta que éstas se cubran. Los solicitantes que no hayan obtenido plaza pasarán a la lista de espera en el orden riguroso de llegada. La lista de espera tendrá vigencia hasta la finalización del tercer trimestre del curso.
- 3.- El solicitante que no se presente en los días fijados para la formalización de la matrícula se considerará no presentado y quedará excluido del proceso.
- 4.- Los solicitantes que hayan obtenido plaza deberán presentar la documentación señalada en el artículo siguiente en el plazo de 7 días hábiles a partir del siguiente al de la confirmación de la plaza.



Artículo 10. Documentación.

- 1.- La documentación a aportar para la formalización de matrícula será la siguiente:
 - a) En el caso de familia numerosa, fotocopia del Título de Familia Numerosa.
 - b) Resguardo de ingreso de la tasa (cuota anual).
 - c) Si tiene conocimientos musicales, la documentación que lo acredite.
- 2.- Se entenderá que el solicitante que no presenta la documentación en el plazo señalado desiste de la plaza, quedando excluido de todo el proceso.

Artículo 11. Condiciones de la oferta.

- 1.- Los agrupamientos se organizarán atendiendo al nivel de enseñanza, la asignatura elegida y la edad de los alumnos.
2. Los horarios de las clases se asignarán por el equipo directivo de la Escuela teniendo en cuenta el calendario escolar.

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

TÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

Artículo 12. Del Profesorado.

- 1.- Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y en su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- 2.- Deberes del profesorado.
 - a) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
 - b) Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.
 - c) Colaborar con la Dirección de la Escuela en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.
 - d) Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que hayan sido necesarios cambiar con motivo de algún concierto, grabación etc., por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección. En el caso de pérdida de clases por enfermedad, la clase se recuperará siempre que haya disponibilidad tanto del profesor como del centro.
 - e) Prestar sus servicios en todas aquellas actividades musicales y culturales del Ayuntamiento de Niebla (banda municipal), así como todas aquellas contempladas dentro de la programación de la Escuela Municipal (audiciones, etc.).
 - f) Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.
 - g) Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, apertura y cierre de las clases, cuadro de luces, agua, etc.).
 - h) Atender e informar el alumnado de la Escuela de Música.
 - i) Realizar los encargos y trabajos que se les encomienden, relacionados con sus cometidos.

Artículo 13. Personal no docente.

- 1.- El personal no docente constituye un elemento fundamental en el buen funcionamiento de la Escuela Municipal de Música.
- 2.- Funciones del personal no docente:
 - a) Mantenimiento, limpieza y custodia del edificio, material e instalaciones.
 - b) Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
- 3.- El personal no docente se regirá por el Convenio Colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Niebla.



TÍTULO V**DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PADRES****Artículo 14. Derechos de los alumnos.**

- 1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad.
- 2.- Los derechos de los alumnos serán los siguientes:
 - a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el plan de estudios de la Escuela.
 - b) Ser evaluados en su rendimiento con plena objetividad.
 - c) Ser informados sobre los sistemas y criterios de evaluación por los profesores.
 - d) Utilizar las instalaciones de la Escuela con las limitaciones derivadas de la programación, de actividades escolares y extraescolares y con las debidas precauciones, en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
 - e) Participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela.
 - f) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.
 - g) Desarrollar su actividad en la Escuela en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 15. Deberes de los alumnos.

Son deberes de los alumnos:

- a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudios, manteniendo la debida aplicación.
- b) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela, nunca 5 minutos más tarde de la hora establecida.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever, especialmente si se trata de ensayos o actividades de igual consideración.
- f) No abandonar la Escuela durante las horas lectivas, en caso de alumnos menores de edad, salvo permiso expreso de padres o tutores.
- g) Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio de la Escuela, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Participar en la vida y funcionamiento de la Escuela.
- i) Participar en los conciertos y actividades públicas de la Escuela. Un cierto número de estas actividades forman parte íntegramente de la enseñanza. La falta de asistencia será considerada como si faltara a una clase.
- j) Asistir a todos los ensayos y a las actuaciones correspondientes, salvo causa justificada.
- k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones de la Escuela, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Los usuarios deberán en todo momento hacer buen uso tanto de las instalaciones como del mobiliario y material de la Escuela.
- m) El abono anual de la tasa correspondiente.



Artículo 16. Derechos de los padres o representantes legales.

Son derechos de los padres o representantes legales los siguientes:

- a) Recibir información y orientación sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- b) Ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos.
- c) Ser informados de las posibles anomalías de conducta, que requieran una acción conjunta.
- d) Ser informados oportunamente de las plazas de matriculación.
- e) Dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación.

Artículo 17. Deberes de los padres o representantes legales.

Son deberes de los padres o representantes legales los siguientes:

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela y profesores.
- c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro de la Escuela.

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

Disposición final primera.

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

Disposición final segunda.

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

Niebla, a 28 de noviembre de 2017.- ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo.: Laura Pichardo Romero.

**PALOS DE LA FRONTERA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo para proveer dos plazas de Oficial de Policía Local de la plantilla de personal funcionario de carrera, a cubrir mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, cuya convocatoria fue publicada en el B.O.E. nº 267, de fecha 3 de noviembre de 2017, y de conformidad con lo establecido en las Bases Reguladoras de la respectiva convocatoria, por la presente,

HE RESUELTO

PRIMERO. Declarar aprobada la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos:

Admitidos:

ESTEPA CABELLO DE ALBA, MIGUEL.

QUINTERO GONZÁLEZ, RUBÉN.

Excluidos: Ninguno.



SEGUNDO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación en el referido Boletín Oficial, para la subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palos de la Frontera, a 7 de diciembre de 2017.- El Alcalde-Presidente. Fdo.: Carmelo Romero Hernández.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo para proveer una plaza de Policía Local de la plantilla de personal funcionario de carrera (plaza F.3.34), a cubrir mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, cuya convocatoria fue publicada en el B.O.E. nº 267, de fecha 3 de noviembre de 2017, y de conformidad con lo establecido en las Bases Reguladoras de la respectiva convocatoria, por la presente,

HE RESUELTO

PRIMERO. Declarar aprobada la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos:

Admitidos:

ARCAS MORO, ALBERTO.

DÍAZ DOMÍNGUEZ, RAÚL.

HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, JOSÉ MANUEL.

LINARES CATELA, DAVID.

MESA ROMERO, MIGUEL ÁNGEL.

POLO CABALLERO, SERGIO.

Excluidos: Ninguno.

SEGUNDO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación en el referido Boletín Oficial, para la subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palos de la Frontera, a 7 de diciembre de 2017. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Carmelo Romero Hernández.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

HUELVA

NÚMERO DOS

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de resolución del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA, en los autos número 137/2015 seguidos a instancias de JOSÉ ADOLFO FERNÁNDEZ FLORES contra



ZURICH INSURANCE PLC SUCURSAL EN ESPAÑA, SENER INGENIERÍA Y SISTEMAS S.A, FCC INDUSTRIAL S.A., ABANTIA-TICSA, S.A., SERIDON, SERVICIOS INTEGRADOS IDOM S.A., ADMINISTRADOR CONCURSAL EF.NST YOUNG ABOGADOS SLP y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario, se ha acordado citar a ABANTIA-TICSA, S.A. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 05 de JUNIO de 2018 a las 08:50 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ N° 19 C.P. 21071 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a ABANTIA-TICSA, S.A. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En HUELVA, a veintidós de noviembre de dos mil diecisiete.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

D/Dª SONIA MÁRQUEZ PEÑA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 224/2016 a instancia de la parte actora D/Dª. EDUARDO DE LA CORTE GÓMEZ contra FOGASA y MARÍA 2013 SOMELIER S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 20/11/2017 del tenor literal siguiente:

ACUERDO:

Declarar al ejecutado MARÍA 2013 SOMELIER S.L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 2.000 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Remítase edicto para su publicación en el Boletín Oficial del Registro Mercantil.

Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes

Notifíquese la presente resolución a las partes y al FOGASA.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Y para que sirva de notificación al demandado MARÍA 2013 SOMELIER S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a veinte de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.



EDICTO

D/D^a SONIA MÁRQUEZ PEÑA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 311/2016 a instancia de la parte actora D/D^a. CRISTINA MARTÍN ROMERO contra FOGASA, LIMPIEZAS MARSOL S.L. y PEDRO LÓPEZ LÓPEZ sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 15/11/2017 del tenor literal siguiente:

Que estimando parcialmente la demanda iniciadora de los autos n° 311/16 formulada por D^a Cristina Martín Romero frente a Limpiezas Marsol S.L., administración concursal y FOGASA, se condena a la empresa Limpiezas Marsol S.L. a que abone a la actora la suma de MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON SESENTA EUROS (1879,60 EUROS), sin devengo de intereses moratorios, debiendo la administración concursal estar y pasar por tal declaración y respondiendo el FOGASA, s.e.u.o., hasta el límite de MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS CON NOVENTA Y CINCO EUROS (1626,95 euros).

Notifíquese esta sentencia a las partes con información de que contra dicha resolución no cabe recurso alguno por ser FIRME.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado LIMPIEZAS MARSOL S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

D/D^a SONIA MÁRQUEZ PEÑA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 514/2016 a instancia de la parte adora D/D^a. ANTONIO JESÚS BASURTO ROMERO contra ANDRÉS FERNÁNDEZ CORDÓN, LIMPIEZAS Y MATENIMIENTOS Y CONSERVACIONES ONUBENSES, S.L., LIMPIEZAS MARSOL, S.L., TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S.L., SERVICIOS INTEGRALES ONUBENSES, S.L., RANCACINA INVERSIONES. S.L., ANDALUZA DE CONTROL Y SERVICIOS AUXILIARES. S.L., AD. CONCURSAL (LIMPIEZAS MARSOL, S.L.) PEDRO LÓPEZ LÓPEZ. AD. CONCURSAL (TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S. PEDRO LÓPEZ LÓPEZ, SAYTRA SERVICIOS INTEGRALES, S.L. y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 27/09/2017 del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

El/la Il^lmo/a Sr./Sra. MAGISTRADO INMACULADA LIÑÁN ROJO DIJO:

Se tiene por DESISTIDO del recurso de suplicación anunciado contra la Sentencia recaída en las presentes actuaciones y en consecuencia, se declara firme la misma.

Firme que sea la presente, archívense las presentes actuaciones previa baja en los libros de los de su clase.



Notifíquese a las partes la presente resolución, haciéndoles saber que contra la misma, cabe interponer Recurso de Reposición dentro de los cinco días siguientes a su notificación para ante este Juzgado.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo/a. Sr./Sra. D./Dña. INMACULADA LIÑÁN ROJO, MAGISTRADO del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado ANDRÉS FERNÁNDEZ CORDÓN, LIMPIEZAS Y MATENIMIENTOS Y CONSERVACIONES ONUBENSES, S.L., LIMPIEZAS MARSOL, S.L., TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S.L., SERVICIOS INTEGRALES ONUBENSES, S.L. y ANDALUZA DE CONTROL Y SERVICIOS AUXILIARES, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr./Sra. INMACULADA LIÑÁN ROJO, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA, en los autos número 136/2017 seguidos a instancias de FRANCISCO RUIZ FERRER contra FOGASA, DONTYRE, S.L., CONTITRADE ESPAÑA, S.A.U. y SERVICIOS DE FRANQUICIA, S.A. sobre Despido Objetivo Individual, se ha acordado citar a DONTYRE, S.L. y SERVICIOS DE FRANQUICIA, S.A. como parte demandada, por tener ignorado pa'adero, para que comparezca el día 29 DE MAYO DE 2018, A LAS 08:50 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ N° 19 C.P. 21071 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a DONTYRE, S.L. y SERVICIOS DE FILANQUICIA, S.A. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En HUELVA, a veintidós de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

D/Dª SONIA MÁRQUEZ PEÑA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 177/2017 a instancia de la parte actora D/Dª. MANUEL BARRERO DOMÍNGUEZ contra JOSUCAR MOTOR S.L.L. y FOGASA sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 11/07/2017 del tenor literal siguiente:



PARTE DISPOSITIVA S.Sª Itma. DIJO: Se despacha ejecución a instancia MANUEL BARRERO DOMÍNGUEZ frente JOSUCAR MOTOR S.L.L., procédase a la ejecución de la sentencia por la suma de 7.733,05 € en concepto de principal, más la de 1.500 € calculadas para intereses, costas y gastos y habiendo sido declarada la ejecutada en insolvencia provisional dése audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Itmo/a. Sr./Sra. D./Dña. INMACULADA LIÑÁN ROJO, MAGISTRADO del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado JOSUCAR MOTOR S.L.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, semencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a veintidós de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud del decreto del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA, en los autos número 353/2017 seguidos a instancias de FAISSAL KHIAT contra FOGASA, AVANTIA DESARROLLO HOTELERO ISLANTILLA S.L. (ADH ISLANTILLA), ADMINISTRADOR CONCURSAL ALFONSO MARTINEZ NUÑEZ y AMBITO SUR HOTELES S.L. sobre Procedimiento Ordinario, se ha acordado citar a ÁMBITO SUR HOTELES S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 19 de FEBRERO del 2019 a las 12:10 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ N° 19 C.P. 21071 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a ÁMBITO SUR HOTELES S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En HUELVA, a trece de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.



EDICTO
CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud del decreto del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE HUELVA, en los autos número 420/2017 seguidos a instancias de MARÍA DEL PILAR LANCHA RAMÍREZ contra INVER&GEST S.A., HEOHEAL S.L., ÁMBITO SUR HOTELES S.L. y ALFONSO MARTÍNEZ NUÑEZ sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a ÁMBITO SUR HOTELES S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 25 de SEPTIEMBRE del 2018 a las 10:10 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ N° 19 C.P. 21071 debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a ÁMBITO SUR HOTELES S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En HUELVA, a dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

