

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DE 2.013 EN PRIMERA CONVOCATORIA EN EL SALÓN DE PLENOS DE LA CASA CONSISTORIAL.-**

En la Ciudad de Utrera, y en el Salón de Plenos de este Excmo. Ayuntamiento, siendo las nueve horas y veinticinco minutos del día catorce de noviembre de dos mil trece, bajo la Presidencia de su Alcalde Presidente DON FRANCISCO JIMÉNEZ MORALES, se reúnen los miembros del Pleno de la Corporación, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, Sesión Ordinaria, para lo cual han sido debidamente citados y con la asistencia de los siguientes Capitulares:

*DEL PARTIDO SOCIALISTA.-*

DON JOSÉ MARÍA VILLALOBOS RAMOS  
DOÑA SILVIA CALZÓN FERNÁNDEZ  
DON FRANCISCO CAMPANARIO CALVENTE  
DON LUIS DE LA TORRE LINARES  
DOÑA ANA M<sup>a</sup> CERRILLO JIMÉNEZ  
DON JOSÉ VICENTE LLORCA TINOCO  
DOÑA MARÍA CARMEN SUAREZ SERRANO.  
DON RAFAEL CASAL PEREYRA  
DON JUAN LEÓN LÓPEZ  
DOÑA DOLORES CASTRO MORALES

*DEL PARTIDO ANDALUCISTA.-*

DON JOSE ANTONIO HURTADO SÁNCHEZ  
DOÑA CONSUELO NAVARRO NAVARRO  
DOÑA DOLORES PASCUAL GONZÁLEZ  
DON JOSE ANTONIO LÓPEZ LEÓN  
DOÑA MARÍA JOSEFA PIA GARCÍA ARROYO  
DON FRANCISCO JOAQUIN SERRANO DÍAZ  
DOÑA MARÍA CONSOLACIÓN GUERRERO MIRA  
DON JUAN LUIS MONTOYA LÓPEZ

*DEL PARTIDO POPULAR.-*

DOÑA FRANCISCA FUENTES FERNÁNDEZ  
DON WENCESLAO CARMONA MONJE  
DOÑA EVA MARÍA CARRASCÓN TORRES  
DON JOSE CARLOS LÓPEZ GONZÁLEZ

*DEL PARTIDO DE IZQUIERDA UNIDA*

DON CARLOS GUIRAO PAYÁN

*DEL PARTIDO DE UNIÓN PROGRESO Y DEMOCRACIA*

DOÑA ISABEL MARÍA GONZÁLEZ BLANQUERO

Asistidos del Secretario General D. JUAN BORREGO LÓPEZ, y del Interventor General D. ANTONIO MUÑOZ BARRIOS.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 1/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

## OBSERVACIONES:

\* El inicio de la sesión plenaria se retrasa veinticinco minutos a consecuencia de la demora en la conclusión de una Sesión Extraordinaria del Pleno convocada para el día de la fecha a las 7,45 horas.

\* **Por razones de urgencia, en el Punto nº 12: Asuntos Urgentes,** se incluye un asunto como **Punto 12º.1,** en los términos siguientes: **Punto 12º.1.- (149/2013).**- Propuesta del Teniente de Alcalde, Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, relativa a “Cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera”. Aprobación.- **Punto 12º.2.- (154/2013).**- Propuesta del Grupo Municipal Socialista, relativa a “Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas”. Aprobación.

\* Faltan al inicio de la Sesión y no se encuentran en el Punto 1º.- los Sres/as. Concejales/as:

- Villalobos Ramos, incorporándose en el Punto 2º.
- Cerrillo Jiménez, incorporándose en el Punto 3º, no asistiendo al punto 2º.
- León López, incorporándose en el Punto 3º, no asistiendo al punto 2º.
- Castro Morales, incorporándose en el Punto 3º, no asistiendo al punto 2º.
- Suarez Serrano, incorporándose en el Punto 3º, no asistiendo al punto 2º.
- Carmona Monje, incorporándose en el Punto 5º, no asistiendo a los puntos 2º, 3º y 4º.

\* Antes de iniciarse el debate del Punto 2º, se ausenta la Sra. Silvia Calzón Fernandez incorporándose en el Punto 5º., no asistiendo a los Puntos 2º, 3º y 4º.

\* Antes de iniciarse el debate del Punto 9º, se ausenta la Sra. Carrascón Torres incorporándose en el Punto 11º, no asistiendo a los Puntos 9º y 10º.

\* Siendo las 10:00 horas, el Sr. Alcalde Presidente acuerda interrumpir la sesión durante 1 hora, reanudándose a las 11:00 horas.

\* Concluido el Orden del Día y conforme al artículo 228.2 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y antes de pasar al turno de Ruegos y Preguntas, el Sr. Alcalde interrumpe la sesión cediendo el uso de la palabra a los representantes de los trabajadores de la Mancomunidad de Municipios del Bajo Guadalquivir, que exponen sus reivindicaciones.

## ORDEN DEL DÍA.-


**Nº DE ORDEN**

**EXPRESIÓN DEL ASUNTO**

**Punto 1º (138/2013).**- Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 10 de octubre de 2.013.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 2/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**Punto 2º (139/2013).**- Propuesta del Concejal, Delegado de Servicios Ambientales para la Ciudadanía, relativa a “Modificación del punto segundo del Acuerdo de Pleno del 10 de octubre de 2013 (Modificación del contrato de Gestión de Servicio Público de recogida de RSU, Limpieza Viaria, Punto Limpio y otros servicios afines del término municipal de Utrera)”. Aprobación.

**Punto 3º (140/2013).**- Propuesta de la Alcaldía Presidencia, relativa a “Documento de Seguridad de la Información Corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Utrera”. Aprobación Inicial.

**Punto 4º (141/2013).**- Propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, relativa a “Convenio de Colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Utrera, sobre atribución de competencias en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía”. Aprobación.

**Punto 5º (142/2013).**- Propuesta de la Teniente de Alcalde, Delegada de Educación y Deportes, relativa a “Cese y nombramiento de varios representantes del Ayuntamiento en los Consejos Escolares de Centros del Municipio”. Aprobación.

**Punto 6º (143/2013).**- Propuesta de la Alcaldía Presidencia, relativa a “Reglamento Regulator del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Utrera”. Aprobación.

**Punto 7º (144/2013).**- Dar cuenta de Informe Provisional de Fiscalización de determinadas Áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla) 2011 de la Cámara de Cuentas de Andalucía y presentación de alegaciones.


**Punto 8º (145/2013).**- Moción del Grupo Municipal del Partido Popular, relativa a “Adhesión del Ayuntamiento de Utrera al Programa Emprende en 3”.

**Punto 9º (146/2013).**- Moción del Grupo Municipal del Partido Unión Progreso y Democracia, relativo a “Promover la Reforma de la Ley Electoral”.

**Punto 10º (147/013).**- Moción Corporativa, relativa a “Apoyo a los trabajadores de “El Correo de Andalucía” y a la continuidad de este medio de comunicación, decano de la prensa sevillana”.

**Punto 11º (148/013).**- Moción del Grupo Municipal del Partido Unión Progreso y Democracia, relativo a “1ª Feria/certamen de iniciación al Coleccionismo General o popular, y curiosidades”.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 3/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**Punto 12° (149/2013).- Asuntos Urgentes.**

**Punto 12°.1.- (149/2013).-** Propuesta del Teniente de Alcalde, Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, relativa a “Cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera”. Aprobación.

**Punto 12°.2.- (154/2013).-** Propuesta del Grupo Municipal Socialista, relativa a “Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas”. Aprobación.

**Punto 13° (150/2013).-** Dar cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía correspondientes al mes de septiembre de 8.118 a 9.406.

**Punto 14° (151/2013).-** Dar cuenta del Informe de la Tesorería Municipal, relativo a "Informe Morosidad correspondiente al tercer trimestre del año 2013.

**Punto 15°.- (152/2013).-** Dar cuenta del Informe de Intervención, relativo a “Informe de Ejecución del Presupuesto del tercer trimestre de 2013 y actualización Informe de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto para la corporación local de Utrera”.

**Punto 16°.- (153/2013).- Ruegos y Preguntas.**

Declarada abierta la Sesión por el Sr. Presidente, por el Pleno se procedió a conocer los asuntos del Orden del Día:

**PUNTO 1° (113/2013).- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2.013.**

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante el Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, por el Sr. Presidente se pregunta a los presentes si desean realizar alguna observación al borrador del Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 10 de octubre de 2.013.

No planteándose observaciones, por diecinueve votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, se aprueba el Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 10 de octubre de 2.013.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 4/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**PUNTO 2º (139/2013).- PROPUESTA DEL CONCEJAL, DELEGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA CIUDADANÍA, RELATIVA A “MODIFICACIÓN DEL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO DE PLENO DEL 10 DE OCTUBRE DE 2013 (MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA DE RSU, LIMPIEZA VIARIA, PUNTO LIMPIO Y OTROS SERVICIOS AFINES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE UTRERA)”. APROBACIÓN.**

Por el Concejal, Delegado de Servicios Ambientales para la Ciudadanía, se dio exposición a la propuesta relativa a “Modificación del punto segundo del Acuerdo de Pleno del 10 de octubre de 2013 (Modificación del contrato de Gestión de Servicio Público de recogida de RSU, Limpieza Viaria, Punto Limpio y otros servicios afines del término municipal de Utrera)”. Aprobación, que literalmente dice:

**“PROPUESTA DEL DELEGADO**

Visto escrito de fecha 21 de octubre de 2013, con número de registro de entrada 45088, presentado por Francisco José Cifuentes Santiago, en representación de la empresa Fomento de Construcciones y Contratas, S.A, en relación con el Acuerdo del Pleno de la Corporación del pasado 10 de octubre de 2013, de Modificación del Contrato de Gestión de Servicio Público de recogida de RSU, Limpieza Viaria, Punto Limpio y otros servicios afines del término municipal de Utrera.

Advertido error material en el punto TERCERO de la Propuesta de Alcaldía de fecha 4 de octubre de 2013.

Es por lo que, mediante la presente, solicito la adopción de Acuerdo Favorable de:  
**PRIMERO:** Modificar del punto SEGUNDO del Acuerdo de Pleno de la Corporación, del pasado 10 de octubre de 2013, en los siguientes términos:

**III.2.7.- LIMPIEZA A PRESIÓN**

**Incluir:** Donde dice: “Frecuencia: De lunes a sábado, excepto festivos.

Debe decir: “Frecuencia: Tres días a la semana, excepto festivos.

**CAPÍTULO IV. PERSONAL**


Donde dice: “Se establece un mínimo de 60 trabajadores de plantilla media anual”

Debe decir: “Se establece un mínimo de 57 trabajadores de plantilla media anual”

**SEGUNDO:** Para la revisión de precios a que hace referencia la cláusula 36 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Capítulo XIII del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que han regido la adjudicación del citado Contrato, se tomará como IPC, el Índice General Anual del mes de agosto del año de la revisión.

**En Utrera a 5 de Noviembre de 2013.- EL CONCEJAL-DELEGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES PARA LA CIUDADANÍA.- Fdo.: José Antonio López León.”**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 5/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

Analizada la propuesta del Concejal, Delegado de Servicios Ambientales para la Ciudadanía, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Presidencia, Turismo y Gobernación en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por doce votos a favor y siete abstenciones (Sr/a. Villalobos Ramos, de la Torre Linares, Campanario Calvente, Llorca Tinoco, Casal Pereyra del Grupo Municipal Socialista; Guirao Payán del Grupo Municipal Izquierda Unida y González Blanquero del Grupo Municipal Unión Progreso y Democracia), lo que dupone la mayoría de los miembros presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Modificar del punto SEGUNDO del Acuerdo de Pleno de la Corporación, del pasado 10 de octubre de 2013, en los siguientes términos:

III.2.7.- LIMPIEZA A PRESIÓN

**Incluir:** Donde dice: “Frecuencia: De lunes a sábado, excepto festivos.

Debe decir: “Frecuencia: Tres días a la semana, excepto festivos.

CAPÍTULO IV. PERSONAL

Donde dice: “Se establece un mínimo de 60 trabajadores de plantilla media anual”

Debe decir: “Se establece un mínimo de 57 trabajadores de plantilla media anual”.

**SEGUNDO:** Para la revisión de precios a que hace referencia la cláusula 36 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Capítulo XIII del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que han regido la adjudicación del citado Contrato, se tomará como IPC, el Índice General Anual del mes de agosto del año de la revisión.

**TERCERO:** Del presente acuerdo se dará traslado a la Delegación de Servicios Ambientales para la Ciudadanía, a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

**PUNTO 3º (140/2013).- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA, RELATIVA A “DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA”. APROBACIÓN INICIAL.**


Por el Sr. Alcalde-Presidente se dio exposición a la propuesta relativa a “Documento de Seguridad de la Información Corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Utrera”. Aprobación Inicial, que literalmente dice:

**"PROPUESTA DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA"**

Visto acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día trece de diciembre de dos mil doce por el que **se aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Seguridad de la Información, Creación, Modificación y Supresión de ficheros de carácter personal.**

Mediante Decreto de Alcaldía número 1915/2013, de 5 de marzo de 2013, fue resuelta la **aprobación definitiva de la Ordenanza**, al no haberse producido reclamaciones contra la

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 6/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

misma en el periodo de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

El texto íntegro de la citada Ordenanza fue **publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 79, de 8 de abril de 2013**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. LRBRL

La Agencia Española de Protección de Datos comunica a este Ayuntamiento en fecha 16 de mayo del presente año la inscripción de los ficheros declarados y **advierde algunos errores de transcripción sufridos, procediéndose por acuerdo plenario de fecha 11 de julio pasado a la corrección de los mismos. Esta corrección fue publicada en el B.O.P. número 219, de 20 de septiembre.**

El artículo 2º de la Ordenanza Reguladora de la Seguridad de la Información, Creación, Modificación y Supresión de ficheros de carácter personal de nuestro Ayuntamiento, se dedica a la **Organización de la Seguridad de la Información en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera**, diciendo:

“La organización de la seguridad de la información en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera estará encomendada a los siguientes órganos:

- a)Comité de Seguridad.
- b)Comité Asesor de Seguridad de la Información.

Además de estos órganos deben de considerarse los siguientes puestos, unidos a un cargo determinado del organigrama del Ayuntamiento:

- c)Responsable de Seguridad.
- d)Responsables Internos de los Ficheros.
- e)Encargados del Tratamiento.
- f)Usuarios.”

El artículo 3º de la Ordenanza, en relación con el **Comité de Seguridad**, establece:

“El Comité de Seguridad será la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. Es el máximo órgano coordinador de las actuaciones que, en materia de Seguridad de la Información, se establecen en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera.


Las responsabilidades sobre la seguridad de la información recaen fundamentalmente, según la legislación vigente, en el Responsable del Fichero, identificándose esta figura con la propia Junta de Gobierno, presidida por el Alcalde-Presidente.

Las **funciones encomendadas al Comité de Seguridad son:**

- a) Definir la Política de Seguridad de la Información que debe implantarse en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
- b) Aprobar las Directrices Generales de Seguridad de la Información.
- c) Designar al Responsable de Seguridad, cumplimentando con ello el artículo 95 del Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- d) Designar el Comité Asesor de Seguridad de la Información.
- e) **Aprobar el Documento de Seguridad de la Información Corporativa a propuesta del Responsable de Seguridad, incluida la creación de los ficheros que contengan**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 7/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**datos de carácter personal, así como los procedimientos de seguridad a aplicar en el funcionamiento diario del Ayuntamiento.”**

Y el artículo 88 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece:

“El documento de seguridad

**1.- El responsable del fichero o tratamiento elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información”.**

En su consecuencia, vengo en proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO: APROBAR INICIALMENTE EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que se adjunta como anexo a la presente.

**SEGUNDO:** Dar traslado del expediente a la Secretaría General para que continúe el trámite del mismo hasta su aprobación definitiva.

Es todo cuanto tengo el honor de proponer.- En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento."

Y visto Documento de Seguridad de la Información Corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, que literalmente dice:

**“DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA.-7 DE NOVIEMBRE DE 2013.- V.1**

#### **ÍNDICE DE CONTENIDO**

#### **1 INTRODUCCIÓN**

#### **2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **2.1 ÁMBITO FUNCIONAL**

#### **2.2 ÁMBITO PERSONAL**

#### **2.3 ÁMBITO MATERIAL**

#### **3 POLÍTICA DE SEGURIDAD**

#### **4 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD**

#### **4.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

#### **4.2 NORMAS SOBRE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

#### **4.3 CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

#### **4.4 NORMAS SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **4.5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES**

#### **4.6 NORMAS DE USO DE MEMORIAS PORTÁTILES, DISCOS, LÁPICES USB, CDROM Y DVD**

#### **4.7 NORMAS DE USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

#### **4.8 NORMAS DE USO ADECUADO DE INTERNET**

#### **4.9 NORMAS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

#### **4.10 NORMAS SOBRE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **4.11 NORMAS SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS**

#### **4.12 NORMAS PARA PRESERVAR LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD, Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 8/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



**4.13 NORMAS DE USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

**4.14 NORMAS DE USO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, FAXES Y ESCÁNERES**

**4.15 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS, FICHEROS Y MATERIALES.**

**4.16 NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

**4.17 CRITERIOS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DATOS NO AUTOMATIZADOS**

**4.18 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NO AUTOMATIZADA**

**4.18.1 Firma**

**5 Organización de la Seguridad de la Información**

**5.1 ORGANIZACIÓN**

**5.2 Comité de Seguridad**

**5.3 Responsable del Fichero**

**5.4 Comité Asesor de Seguridad de la Información**

**5.5 Responsable de Seguridad**

**5.5.1 Funciones de carácter general**

**5.5.2 Funciones relacionadas con el Documento de Seguridad de la Información**

**5.6 Responsables internos de los ficheros**

**5.7 Encargado del Tratamiento**

**6 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**7 FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**8 PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento de creación, modificación de ficheros de carácter personal**

**Procedimiento de acceso, modificación, cancelación de datos de carácter personal.**

**Procedimiento para tratamiento de datos por cuenta de terceros**

**Procedimiento para transmitir, alojar y/o recepcionar información hacia/desde servidores externos al Ayuntamiento**

**Procedimiento para la autorización de actualización de la información contenida en las bases de datos municipales desde fuera de las aplicaciones internas del Ayuntamiento de Utrera**

**Procedimiento para el respaldo y/o recuperación de datos, ficheros y servicios de las copias de seguridad**

**Procedimiento de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos.**

**Procedimiento de control de acceso a aplicaciones y sistemas**

**Procedimiento de gestión de usuarios; altas, modificaciones y bajas**

**Procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas**

**Procedimiento de gestión de incidencias**

**Procedimiento de remisión de información propiedad del Ayuntamiento**

**Procedimiento de acceso excepcional a los datos para otro empleado municipal**

**Procedimiento de gestión de cambios de aplicaciones**

**Procedimiento de gestión de la configuración de aplicaciones**

**Procedimiento de control de accesos**

**Procedimiento de control de acceso físico**

**Procedimiento de control de servidores**

**Procedimiento de transferencias de documentos al archivo general**

**Procedimiento de préstamo de documentos**

**9 CLÁUSULAS A INCLUIR EN DOCUMENTOS**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 9/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**9.1 CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**9.2 CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**9.3 CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**9.4 CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL**

**9.5 CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL**

**9.6 CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL**

**9.7 CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

**9.8 CLÁUSULA INFORMATIVA EN RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

**9.9 CLÁUSULA INFORMATIVA A INCORPORAR EN LOS FICHEROS CUYOS DATOS NO SE OBTIENEN DIRECTAMENTE DEL PROPIO INTERESADO.**

**9.10 DERECHO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, CARTA O CORREO ORDINARIO**

**9.11 DERECHO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE ENTREVISTAS PERSONALES O POR VÍA TELEFÓNICA**

**9.12 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD A INTRODUCIR EN TODOS LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE CELEBRE ESTE EXMO. AYUNTAMIENTO**

**1) INTRODUCCIÓN**

El presente documento desarrolla el Documento de Seguridad de la Información (en adelante Documento) definido por el Ayuntamiento de Utrera en materia de Sistemas de Información (en adelante SSII), entendiéndose éstos como el conjunto de ficheros automatizados y no automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos, así como todas aquellas personas que tienen acceso a la información y a los sistemas.

Así mismo, responde a la obligación establecida en el artículo 88 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en la propia Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre y a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Seguridad de la Información, Creación, Modificación y Supresión de los ficheros de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Y establece los métodos y procedimientos a seguir por parte del personal del Ayuntamiento tendentes a conseguir una adecuada protección de los Activos de Información (entre ellos los datos personales), así como su obtención, tratamiento, transmisión, etc.

La Seguridad de la Información consiste en un conjunto de medidas, controles, procedimientos y acciones destinados a cumplir con los aspectos básicos esenciales para el buen servicio al ciudadano, el cumplimiento de la legalidad vigente y la imagen de la propia entidad:


- Confidencialidad: la información debe ser conocida exclusivamente por las personas autorizadas, en el momento y forma prevista.
- Integridad: la información tiene que ser completa, exacta y válida, siendo su contenido el previsto de acuerdo con unos procesos predeterminados, autorizados y controlados.
- Disponibilidad: la información debe estar accesible y ser utilizable por los usuarios autorizados en todo momento, debiendo estar garantizada su propia persistencia ante cualquier eventualidad.
- Eficiencia y eficacia administrativa por cuanto los recursos deben ser bien administrados.

La definición, desarrollo e implantación de los aspectos contenidos en este Documento da cobertura a todos los requerimientos establecidos en Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), así como los exigidos en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los acrónimos utilizados en este documento son los siguientes:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 10/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**DCPs:** Datos de Carácter Personal.

**APD:** Agencia de Protección de Datos.

**CPD:** Centro de Proceso de Datos.

**LOPD:** Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de los datos de carácter personal.

**Reglamento:** Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal (aprobado en el RD 1720/2007).

**R.G.P.D.:** Registro General de Protección de Datos.

**ENS:** Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**CCN:** Centro Criptológico Nacional.

## 2) ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1) Ámbito funcional

Este documento se aplicará en el Ayuntamiento de Utrera respecto a sus recursos de información y conocimiento, en la extensión y detalle que se describen en el mismo.

En este documento destaca la política de seguridad y las directrices generales de seguridad definidas por la organización para los ficheros que contienen datos de carácter personal e información corporativa. Estas políticas, normas y procedimientos se aplican a todos aquellos ficheros y recursos, protegidos o no, que contengan o traten datos automatizados y no automatizados.

Asimismo, el documento recoge las medidas técnicas que garantizan la seguridad física de los lugares, instalaciones, muebles, etc. donde se almacena información sensible del Ayuntamiento.

### 2.2) Ámbito personal

La Política de Seguridad y las Directrices Generales de Seguridad contenidas en el presente documento son de obligado cumplimiento para todo el personal, comprendiendo éste a los siguientes:

• **Funcionario público:** Todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.

• **Empleado público:** quienes desempeñan funciones retribuidas en el Ayuntamiento de Utrera al servicio de los intereses generales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.

• **Personal de proveedores de servicio externos,** cuando sean usuarios de los Sistemas de Información del Ayuntamiento.

• **Personal de organizaciones privadas externas,** entidades colaboradoras o cualquier otro con algún tipo de vinculación con el Ayuntamiento de Utrera y que utilice o posea acceso a los Sistemas de Información del Ayuntamiento.

### 2.3) Ámbito material

La Política de Seguridad y las Directrices Generales de Seguridad contenidas en el presente documento son de obligatoria aplicación a los sistemas y soportes que contienen información personal en el Ayuntamiento de Utrera, comprendiendo éstos los siguientes:

1. Sistemas de información para el tratamiento automatizado de los datos.

2. Soportes físicos con capacidad para el almacenamiento de datos.

3. Servicios prestados por el Ayuntamiento de Utrera.

## 3) POLÍTICA DE SEGURIDAD


### ALCALDÍA PRESIDENCIA

#### Asunto: Política de Seguridad de la Información

La preservación de todo lo relacionado con la información que genera el conjunto de documentos, materiales y equipos, instalaciones, personas, sistemas informáticos, etc. y cuyo

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 11/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

conocimiento por terceros no es deseado, se denomina Seguridad de la Información, información que es necesaria preservar para el óptimo servicio al ciudadano, además de que su quebranto pueda tener graves repercusiones legales, iría contra la buena imagen, la seguridad y el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de Utrera.

En el documento de Directrices Generales de Seguridad, que es parte del **Documento de Seguridad**, están definidas las normas de actuación y gestión adecuada para el cumplimiento de las mismas en el Ayuntamiento, que aseguran un adecuado equilibrio entre las necesidades para el desempeño de la función pública por parte de los empleados públicos municipales, las exigencias de seguridad y el respeto a las leyes vigentes.

La aplicación de estas directrices permitirá garantizar la protección de la información y forman parte del conjunto de medidas, controles y procedimientos destinados a cumplir con los aspectos básicos que son esenciales para el funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de la legalidad vigente y la propia imagen: confidencialidad, integridad, disponibilidad, disponibilidad y autenticidad.

Todo el personal del Ayuntamiento deberá cumplir las directrices, normas y procedimientos que se regulan en el Documento de Seguridad, y como consecuencia de ello asumirá el deber de colaboración con el Ayuntamiento en el interés de que no se produzcan alteraciones o violaciones de estas reglas, así como cumplir las órdenes y resoluciones emanadas por la organización de la Seguridad de la Información.

Todas las personas que prestan sus servicios en el Ayuntamiento deben conocer y asumir las obligaciones respecto del uso correcto de los recursos informáticos recogidas en las Directrices Generales de Seguridad. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del personal podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria, y al ejercicio de los procedimientos legales por el Ayuntamiento para su exigencia. **Francisco Jiménez Morales.- Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.-**

#### **4) NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.**

##### **4.1) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.**

Con objeto de dar debido cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, el Ayuntamiento de Utrera impone a su personal el cumplimiento de las normas que se exponen a continuación.

Una vez recibido el presente documento todos los funcionarios y empleados públicos (usuarios) procederán a su lectura, y en el caso de dudas sobre su contenido, se pondrán en contacto con el Responsable de Seguridad para su aclaración.

Comprendidas las normas y aclaradas las dudas que puedan surgir, todos los funcionarios y empleados municipales aceptarán su contenido, asumiendo las obligaciones que en ellas se contienen.

Su incumplimiento podrá suponer la adopción de las medidas disciplinarias que, en su caso, correspondan.


##### **4.2) NORMAS SOBRE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

1) Todos los/as empleados/as están obligados a facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición conforme al Título III del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2) Queda prohibido sin el previo consentimiento del Responsable de los Ficheros:

- \* La creación de ficheros que contengan datos de carácter personal.
- \* Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros o servicios con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencias.
- \* Utilizar ficheros con datos personales que el Ayuntamiento no haya comunicado y registrado ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 12/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

3) Transmitir, alojar o recepcionar información que contenga datos de carácter personal, confidencial o protegida propia del Ayuntamiento de Utrera en servidores externos o internos al Ayuntamiento. Para llevar a cabo alguna de estas operaciones se requerirá la previa tramitación del expediente administrativo correspondiente.

#### GESTIÓN DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La gestión de los ficheros que contienen datos de carácter personal en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera será realizada por medio de los siguientes procedimientos:

#### 1) PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL.

Será utilizado para la creación y modificación de ficheros municipales que contengan datos de carácter personal. La LOPD obliga a las AAPP a declarar los ficheros que usan para la gestión de los distintos expedientes administrativos y que contienen datos de carácter personal. Para dicha circunstancia el Ayuntamiento pone a disposición de las distintas delegaciones municipales el uso del procedimiento citado para la creación y modificación de ficheros que en todo caso deberá estar conforme al Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

#### 2) PROCEDIMIENTO DE ACCESO, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Conforme a lo dispuesto en la LOPD, el RLPD, las personas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de los datos que obren en poder de las Administraciones públicas. Dichos derechos deberán poderse ejercer mediante el procedimiento de referencia indicado en el artículo 25 del Título III del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

#### 3) PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS POR CUENTA DE TERCEROS.


Conforme a la LOPD y el RLPD y el Esquema Nacional de Seguridad, el Ayuntamiento debe respetar los derechos de las personas, la disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información y los servicios. Para lo cual, y conforme a la LOPD, al articulado que desarrolla las relaciones con el encargado del tratamiento, las normas técnicas de desarrollo del ENS y las recomendaciones del Centro Criptológico Nacional, el Ayuntamiento de Utrera habilita este procedimiento al objeto de cumplir sus deberes.

En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero, así como informe del Responsable de Seguridad que previo análisis de los riesgos comprobará:

- i) La inexistencia de trabas legales para ello.
- ii) Verificará la suscripción de contrato o convenio expreso entre el Ayuntamiento de Utrera y la empresa responsable de la prestación del servicio.
- iii) El cumplimiento por parte de la empresa responsable de lo previsto en el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- iv) El cumplimiento de lo previsto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- v) El acuerdo de confidencialidad y de nivel de servicio que procedan.
- vi) El seguimiento de la Guía CCN-STIC-823 del Centro Criptológico Nacional

A la vista de los documentos obrantes en el expediente, el Responsable del Fichero quién

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 13/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

decidirá sobre la procedencia o no de acceder a lo solicitado.

#### 4) PROCEDIMIENTO PARA TRANSMITIR, ALOJAR O RECEPCIONAR INFORMACIÓN HACIA O DESDE SERVIDORES EXTERNOS AL AYUNTAMIENTO.

En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero, así como informe del Responsable de Seguridad que previo análisis de los riesgos comprobará:

- i) La inexistencia de trabas legales para ello.
- ii) Verificará la suscripción de contrato o convenio expreso entre el Ayuntamiento de Utrera y la empresa responsable de la prestación del servicio.
- iii) El cumplimiento por parte de la empresa responsable de lo previsto en el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- iv) El cumplimiento de lo previsto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- v) El acuerdo de confidencialidad y de nivel de servicio que procedan.
- vi) El seguimiento de la Guía CCN-STIC-823 del Centro Criptológico Nacional

El informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de la solicitud.

#### 4.3) CONTROL DE ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA

- 1) El Ayuntamiento de Utrera habilitará Sistemas de Información cuyo acceso y/o modificación de la información contenida en los mismos quedará registrada en una Base de Datos, lo que permitirá su ulterior auditoría.
- 2) Las modificaciones de los datos deben realizarse sólo por parte de los usuarios autorizados y deberán estar siempre respaldadas por un expediente administrativo que justifique los cambios.
- 3) La carga de ficheros de información deben ser debidamente registrados en los registros de entrada/salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4) Se prohíbe realizar cualquier tipo de actualización en Bases de Datos corporativas, masiva o puntual, desde fuera de las aplicaciones del Ayuntamiento de Utrera sin la autorización previa del Responsable de los Ficheros.

#### GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES SOBRE LAS BASES DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

La gestión de las actuaciones sobre las bases de datos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera que requiera autorización previa, será realizada por medio del siguiente procedimiento:


- 1) Procedimiento para la autorización de la actualización de la información contenida en las bases de datos municipales desde fuera de las aplicaciones internas del Ayuntamiento de Utrera.
- 2) Procedimiento para la recuperación de datos, ficheros y servicios de las copias de seguridad.

En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero. El Responsable de Seguridad dejará constancia de la recuperación en el registro correspondiente.

#### 4.4) NORMAS SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1) El sistema informático, la red corporativa, las máquinas, los terminales, los datos y el software utilizados por cada usuario son propiedad del Ayuntamiento de Utrera y están disponibles exclusivamente para cumplir las obligaciones, fines, planes y objetivos de la Organización y el propósito para el que fueron diseñados e instalados.
- 2) El Ayuntamiento de Utrera facilitará a los usuarios que así lo precisen los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de su actividad profesional. Así pues, los datos, dispositivos, programas y servicios informáticos que el Ayuntamiento pone a disposición de los usuarios deben utilizarse para el desarrollo de las funciones encomendadas, es decir, para fines profesionales. Cualquier uso de los recursos con fines distintos a

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 14/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

los autorizados está estrictamente prohibido.

3) Los usuarios tienen acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisan para el desarrollo de sus funciones.

4) Los bienes municipales podrán ser inspeccionados en cualquier momento por el Responsable de Seguridad y el personal a sus órdenes. De la inspección podrá derivarse, en su caso, el correspondiente expediente disciplinario en el quedará salvaguardado el derecho al honor, la intimidad personal de los empleados municipales y el pleno ejercicio de sus derechos.

5) El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus corporativos y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.

#### **6) USOS ESPECÍFICAMENTE PROHIBIDOS.**

a) Usar los bienes del Ayuntamiento para usos distintos del desempeño del puesto de trabajo.

b) Ejecución remota -salvo autorización- de archivos de tipo audiovisual (música, vídeo, animaciones, etc.)

c) Utilización de cualquier tipo de software dañino.

d) Utilización de programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red.

e) Requiere autorización la conexión a la red informática corporativa de cualquier equipo o dispositivo no facilitado por el Ayuntamiento de Utrera.

f) Utilización de conexiones y medios inalámbricos con tecnologías WiFi, Bluetooth o infrarrojos que no estén debidamente autorizados por la Delegación de Nuevas Tecnologías.

g) Requiere autorización expresa, la utilización de dispositivos USB, teléfonos móviles u otros elementos, con capacidad para Internet.

h) Instalación y/o utilización de programas o contenidos que vulneren la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual. Este comportamiento estará sometido a las previsiones disciplinarias, administrativas, civiles o penales descritas en las leyes.

i) Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos.

j) Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.

k) Destruir, alterar, inutilizar o dañar los datos, programas o documentos del Ayuntamiento o de terceros.

l) Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos del Ayuntamiento o de terceros.

m) Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la entidad o de terceros.

n) Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente en la red.

ñ) Introducir en la red corporativa contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos del Ayuntamiento.

o) Modificar la configuración de las máquinas puestas a disposición del funcionario o empleado público.

p) Abrir los equipos o máquinas (hardware) para realizar cualquier tarea sobre ellos.

q) Agregar o retirar partes o componentes de los mismos.

**GESTIÓN PARA LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS.**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 15/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

1) Los equipos informáticos serán asignados y gestionados por la Delegación de Nuevas Tecnologías.

2) Únicamente el personal autorizado por la Delegación de Nuevas Tecnologías podrá distribuir, instalar o desinstalar software y hardware, o modificar la configuración de cualquiera de los equipos, especialmente en aquellos aspectos que puedan repercutir en la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Utrera. Cuando se precise instalar dispositivos no provistos por el Ayuntamiento de Utrera deberá solicitarse autorización previa a la Delegación de Nuevas Tecnologías.

3) Cada nuevo usuario que se incorpore a la organización y así lo precise, la Delegación de Nuevas Tecnologías le facilitará un ordenador personal debidamente configurado y con acceso a los servicios y aplicaciones necesarias para el desempeño de sus competencias profesionales. Para el alta de nuevos usuarios, se requerirá: Nombre, apellidos y NIF, Ubicación, teléfono y dirección de correo electrónico, Área a la que se incorpora, Servicios a los que requiere acceso, aplicaciones y perfiles.

4) El cese de actividad de cualquier usuario debe ser comunicada de forma inmediata a la Delegación de Nuevas Tecnologías, al objeto de que le sean retirados los recursos informáticos que le hubieren sido asignados y los permisos de acceso que hasta ese momento tuviere. Correlativamente, cuando los medios informáticos o de comunicaciones proporcionados por el Ayuntamiento de Utrera estén asociados al desempeño de un determinado puesto o función, la persona que los tenga asignados tendrá que devolverlos inmediatamente a la unidad responsable cuando finalice su vinculación con dicho puesto o función.

La gestión de la utilización adecuada de los recursos y la incorporación de nuevos usuarios y la baja de los existentes se realizará por medio de los siguientes procedimientos:

1) Procedimiento de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos.

2) Procedimiento de control de acceso a aplicaciones y sistemas.

3) Identificación y autenticación de usuarios.

4) Asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas.

Todos los procedimientos anteriores deberán contener en su expediente solicitud formulada por el interesado con el visto bueno del Responsable Interno del Fichero, recurso y/o aplicación.

Sólo requerirá informe del Responsable de Seguridad en el caso de los procedimientos de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos y control de acceso a aplicaciones y sistemas.

Del informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de acceder a lo solicitado.

#### 4.5) NORMAS ESPECÍFICAS PARA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES.

1) Los equipos portátiles y móviles (ordenadores, teléfonos, tabletas, ...) serán asignados por la Delegación de Nuevas Tecnologías.

2) Este tipo de dispositivos estará bajo la custodia del usuario que tenga autorización para su uso quién deberá adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.

3) La sustracción de estos equipos se ha de poner inmediatamente en conocimiento de la Delegación de Nuevas Tecnologías para la adopción de las medidas de seguridad que correspondan.

4) Los equipos portátiles y móviles deberán utilizarse únicamente para fines institucionales.

5) Los usuarios de estos equipos se responsabilizarán de que no sean usados por terceras personas ajenas al Ayuntamiento de Utrera o no autorizadas para ello.

6) Cuando la tipología de la información tratada así lo requiera, los ordenadores portátiles afectados deberán tener cifrado el disco duro, disponer de software que garantice un arranque seguro, así como mecanismos de auditoría capaces de crear un registro por cada fichero extraído del sistema por cualquier medio (red, dispositivos extraíbles, impresoras, etc.).

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 16/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



7) Como norma general, los equipos portátiles se configurarán por defecto con todos los canales, puertos y sistemas de comunicaciones de salida de información bloqueados (WiFi, Bluetooth, USB's, CD, DVD, tarjetas de red, etc...). Por petición justificada dirigida a la Delegación de Nuevas Tecnologías, se podrán habilitar algunas o todas las funciones de salida de información.

8) Los usuarios no tendrán privilegio de administración sobre los equipos portátiles, teniendo prohibido realizar cualquier modificación hardware/software sobre los mismos. Corresponderá a la Delegación de Nuevas Tecnologías llevar a cabo estas modificaciones.

9) Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá a la Delegación de Nuevas Tecnologías, al objeto de proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo a su estado original para que pueda ser asignado a un nuevo usuario.

#### GESTIÓN DE LA CESIÓN TEMPORAL DE EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES.

La gestión de la cesión temporal de los equipos portátiles y móviles, se realizará por medio de los siguientes procedimientos:

1) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

La sustitución de recursos autorizados previamente deberán ser comunicados al órgano resolutorio del procedimiento de autorización.

#### 4.6) NORMAS DE USO DE MEMORIAS PORTÁTILES, DISCOS, LÁPICES USB, CDROM Y DVD.

1) Con carácter general, el uso de memorias USB en el Ayuntamiento de Utrera no está autorizado. En su caso, la autorización deberá solicitarse siguiendo el procedimiento habilitado al efecto. Por razones de seguridad, los interfaces USB de los puestos de usuario estarán deshabilitados. En el caso de que a un usuario se le autorice el uso del interfaz USB de su puesto de trabajo, las memorias USB utilizadas serán las proporcionadas por el Ayuntamiento de Utrera, que serán conformes a las normas de seguridad de la organización. Estas memorias USB serán de uso exclusivo en los puestos de usuario del Ayuntamiento de Utrera, no debiendo ser usados fuera de éstos.

2) Se recuerda que las memorias USB están destinadas a un uso exclusivamente profesional, como herramienta de transporte de ficheros, no como herramienta de almacenamiento. La Delegación de Nuevas Tecnologías podrá poner a disposición de los usuarios de aplicaciones, servicios y sistemas del Ayuntamiento de Utrera unidades de almacenamiento en red, que podrán usarse para tal propósito. La pérdida o sustracción de una memoria USB, deberá ponerse en conocimiento de la Delegación de Nuevas Tecnologías, de forma inmediata.

3) Con carácter general, el uso de equipos grabadores de CDs y DVDs en el Ayuntamiento de Utrera no está autorizado. Por razones de seguridad, los equipos grabadores de CDs y DVDs de los puestos de trabajo estarán deshabilitados. En su caso, la autorización deberá proporcionarse siguiendo el procedimiento habilitado al efecto.

#### GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MEMORIAS PORTÁTILES, DISCOS, LÁPICES USB, ETC.


La gestión de la autorización para el uso de memorias portátiles, discos, lápices usb, CDROM y DVD o cualquier dispositivo con capacidad para el almacenamiento de datos se realizará por medio de los siguientes procedimientos:

1) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

#### 4.7) NORMAS DE USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

1) Todos los usuarios contarán para el desempeño de su actividad profesional, de una cuenta de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 17/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

- correo electrónico, para el envío y recepción de mensajes internos y externos a la organización.
- 2) Únicamente podrán utilizarse las herramientas y programas de correo electrónico suministrados, instalados y configurados por el Ayuntamiento de Utrera.
  - 3) Los buzones de correo se deben configurar con un tamaño para almacenamiento limitado (200MB). El sistema indicará cuándo se encuentra al límite de su capacidad, tras el cual no se permitirá enviar y recibir correos.
  - 4) Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas, deberá cumplir los requisitos establecidos en el Documento de Seguridad y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.
  - 5) La dirección de correo que asigna el Ayuntamiento tiene como propósito su utilización profesional, quedando prohibida su utilización personal.
  - 6) Es responsabilidad de cada usuario seguir las directrices establecidas respecto al correo electrónico.
  - 7) Cualquier correo de procedencia dudosa o desconocida podrá y deberá ser suprimido.
  - 8) Cada usuario deberá realizar borrados periódicos a fin de no saturar el servicio de correo.
  - 9) **USOS ESPECÍFICAMENTE PROHIBIDOS:**
    - a) Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios.
    - b) Enviar o reenviar mensajes en cadena o de tipo piramidal.
    - c) Enviar mensajes de correo electrónico de forma masiva excepto en aquellos casos cuya finalidad sea realmente de interés general.
    - d) Enviar mensajes con fines comerciales o publicitarios, y en general, que pudieran saturar el sistema de correo.
    - e) Revelar a terceros el contenido de cualquier dato reservado o confidencial propiedad del Ayuntamiento de Utrera o de terceros, salvo que tal actuación fuera realizada en cumplimiento de fines estrictamente profesionales con el previo consentimiento de los afectados.
    - f) Utilizar para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen del Ayuntamiento de Utrera, de sus representantes o de los organismos públicos o privados con los que se mantiene relación.
    - g) El envío de correos electrónicos con contenido inadecuado, ilegal, ofensivo, difamatorio, inapropiado o discriminatorio por razón de sexo, raza, edad, discapacidad, etc... que contengan programas informáticos (software) sin licencia, que vulneren los derechos de propiedad intelectual de los mismos, de alerta de virus falsos o difusión de virus reales y código malicioso, o cualquier otro tipo de contenidos que puedan perjudicar a los usuarios, identidad e imagen corporativa y a los propios sistemas de información de la organización.
    - h) Utilizar el correo electrónico para fines distintos a los derivados de las actividades profesionales del usuario.

#### GESTIÓN DE LAS NORMAS DEL CORREO ELECTRÓNICO.

La gestión de las incidencias sobre el correo electrónico será a través del procedimiento:

- 1) Procedimiento de gestión de incidencias

Para la creación de una cuenta de correo personal se hará a través de:

- 2) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

#### 4.8) NORMAS DE USO ADECUADO DE INTERNET.

- 1) El usuario está obligado a utilizar la red corporativa y la Intranet del Ayuntamiento y sus datos sin incurrir en actividades que puedan considerarse ilícitas o ilegales, que infrinjan los derechos de la entidad o de terceros, o que puedan atentar contra la moral o las adecuadas normas de uso de las redes telemáticas.
- 2) El uso del sistema informático del Ayuntamiento para acceder a redes públicas como Internet, se

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 18/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

limitará a los temas directamente relacionados con la actividad de éste, y, en concreto, a los cometidos del puesto de trabajo.

3) Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario desde Internet, deberá cumplir los requisitos establecidos en el Documento de Seguridad y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

4) El Ayuntamiento de Utrera se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa. De la inspección podrá derivarse, en su caso, el correspondiente expediente disciplinario en el quedará salvaguardado el derecho al honor, la intimidad personal de los empleados municipales y el pleno ejercicio de sus derechos.

5) El acceso a redes públicas de telecomunicaciones se restringirá a los cometidos del puesto de trabajo. En este sentido el Ayuntamiento de Utrera aprobará las puertos, categorías, catálogo de ficheros, protocolos, y tecnologías generales de acceso a las redes públicas de comunicaciones. Dichas categorías se adaptarán a las necesidades del Ayuntamiento de Utrera atendiendo a los criterios recomendados por el RD 3/2010 de 8 de Enero, por el que se aprobó el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

6) Usar Internet para fines profesionales. Internet es una herramienta más de las utilizadas por los usuarios del Ayuntamiento de Utrera. Por ello, debe usarse de manera responsable y exclusivamente para fines profesionales, con las excepciones o precisiones que se señalen.

7) Está prohibido difundir sin autorización cualquier tipo de información no pública sobre el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Utrera, sus recursos, estructura, etc.

8) Observar las restricciones legales que sean de aplicación. Antes de utilizar una información obtenida de Internet, los usuarios deberán comprobar en qué medida se halla sujeta a los derechos derivados de la Propiedad Intelectual o Industrial.

9) Realizar descargas sólo si se tiene autorización. En este caso, se limitará su descarga y reproducción al ámbito estrictamente profesional.

10) No descargar código o programas no confiables. Es necesario asegurar la confiabilidad del sitio desde el cual se descargan los programas, utilizando siempre las páginas oficiales. Además, es necesario comprobar si es preciso el uso de licencia para utilizar las aplicaciones descargadas. Tales actividades serán acometidas, de manera exclusiva, por la Delegación de Nuevas Tecnologías.

11) Asegurar la autenticidad de la página visitada. Cuando se vayan a realizar intercambios de información o transacciones es importante asegurar que la página que se visita es realmente la que dice ser.

12) Es recomendable acceder a las páginas escribiendo y comprobando la dirección en la barra de direcciones del navegador y no a través de vínculos externos. Muchas suplantaciones de páginas Web muestran una página que es virtualmente idéntica a la página conocida por el usuario, incluso evidenciando un falso nombre en la barra de direcciones. Cuando la página web se encuentre autenticada mediante certificado digital, el usuario verificará su autenticidad. Comprobar la seguridad de la conexión. En general, la información transmitida por Internet no circula de manera cifrada. Sin embargo, en la transmisión de información sensible, confidencial o protegida es importante asegurar su cifrado.

13) Cerrar las sesiones al terminar la conexión. Es muy conveniente cerrar las sesiones al terminar la conexión o el intercambio de información, ya que en muchas ocasiones la conexión permanece abierta por defecto y no es suficiente con cerrar el navegador. Esto puede hacer que otros usuarios tengan acceso a las cuentas de los usuarios que no hubieren cerrado correctamente las sesiones. La

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 19/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

mayoría de los sitios web disponen de una opción de “desconexión”, “logout” o similar que conviene utilizar.

#### GESTIÓN ADECUADA DE INTERNET.

La gestión de la autorización para la gestión adecuada de internet se realizará por medio del siguiente procedimiento:

1) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

Para problemas relacionados con el acceso, uso de aplicaciones a través de navegadores web se deberá hacer a través de.

2) Gestión de incidencias.

#### 4.9) NORMAS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como introducir, descargar de Internet, usar, reproducir, ceder, transformar o comunicar públicamente cualquier otro tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la debida autorización.

#### 4.10) NORMAS SOBRE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

1) Toda la información albergada en la red corporativa del Ayuntamiento, en todas sus dependencias, en formato electrónico o papel es propiedad del Ayuntamiento.

2) Cualquier persona al finalizar su relación profesional, funcional o electiva con el Ayuntamiento de Utrera deberá mantener estricta reserva y no divulgará, utilizará ni publicará, a través de cualquier medio de comunicación, ni directamente ni a través de terceras personas, información recibida en virtud del desempeño de su relación profesional, ya sea referida al propio Ayuntamiento, otros organismos, ciudadanos o personal relacionado con éste, salvo que tal divulgación, utilización o publicación le sea requerida expresamente por escrito por el Ayuntamiento debido a motivos de trabajo.

3) El usuario será responsable con toda la información extraída fuera de la organización a través de dispositivos tales como memorias USB, CDs, DVDs, etc., que le hayan sido asignados. Es imprescindible un uso responsable de los mismos, especialmente cuando se trate de información sensible, confidencial o protegida.

#### GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

1) PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

Se deberá usar el **procedimiento para transmitir, alojar o recepcionar información información hacia o desde servidores externos al Ayuntamiento**, para tener autorizado por norma general de la remisión de una tipología concreta de información.

Una vez autorizada que la información referida se puede remitir habitualmente a otras administraciones, personas físicas o jurídicas para cumplir alguno de los fines del Ayuntamiento y sus contratos deberá quedar materializada en el Registro de Salida del Ayuntamiento de Utrera previa autorización del Responsable Interno del Fichero.

#### 4.11) NORMAS SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

1) Todo el personal deberá acceder a los recursos y sistemas de información mediante los mecanismos que el Ayuntamiento de Utrera pone a su disposición:

a) Un identificador y una contraseña de acceso.

b) Certificado digital.

2) La contraseña de acceso debe ser secreta. Cada usuario es responsable de la utilización que se realice con su identificador y contraseña. Este identificador deberá ser único y personal.

3) Queda prohibido comunicar, compartir o facilitar con otra persona el identificador de usuario y la contraseña proporcionados por el Ayuntamiento, incluido tanto el personal del departamento o servicio como personas ajenas a éste.

4) Los usuarios no deben mantener por escrito su identificador y/o contraseña a la vista o al alcance

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 20/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

de terceros.

5) Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Informática, con el fin de que le asigne una nueva clave de forma inmediata.

6) En casos excepcionales en los que sea necesario continuar con las funciones que realiza una persona ausente (debido a una baja, vacaciones, viaje o ausencia temporal no prevista), se podrá solicitar al Servicio de Informática, por escrito, el acceso a los datos a los que está autorizada la persona ausente.

#### PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

La identificación y autenticación de usuarios se realizará por medio del siguiente procedimiento:

1) Procedimiento de gestión de usuarios; altas, modificaciones y bajas.

2) Procedimiento de acceso excepcional a los datos autorizados para otro empleado/a municipal.

#### 4.12) NORMAS PARA PRESERVAR LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD, Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

1) Para preservar la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los datos sustentados por aplicaciones corporativas, todos los cambios funcionales, de versión, inclusión de nuevas funcionalidades deberán ser debidamente autorizados.

2) Para preservar la integridad de los datos, el usuario se compromete a no introducir software no autorizado ni programas que contengan virus, caballos de Troya o bombas lógicas o cualquier elemento que ponga en peligro la seguridad.

3) Los usuarios deben utilizar únicamente las versiones de software proporcionadas por el Ayuntamiento y seguir sus normas de utilización.

4) En el caso de entrar en conocimiento de información que no sea de libre difusión, en cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicho conocimiento es estrictamente temporal mientras dure la función encomendada, con la obligación de secreto o reserva indefinidas y sin que ello le confiera derecho alguno de posesión, titularidad o copia del mismo. Asimismo, se deberán devolver los soportes de información utilizados inmediatamente después de la finalización de las tareas que hubieren originado su uso.

5) Los usuarios sólo podrán acceder a aquella información para la que posean las debidas y explícitas autorizaciones, en función de las labores que desempeñen, no pudiendo en ningún caso acceder a información perteneciente a otros usuarios o grupos de usuarios para los que no se posea tal autorización.

6) Los derechos de acceso a la información y a los Sistemas de Información que la tratan deberán siempre otorgarse en base a los principios de mínimo privilegio posible y necesidad de conocer.

7) Los soportes de información que vayan a ser reutilizados o causen baja deberán ser previamente tratados para eliminar permanentemente la información que pudieran contener, de manera que resulte imposible su recuperación. Estos soportes deberán entregarse a la Delegación de Nuevas Tecnologías.

8) Se evitará almacenar información sensible, confidencial o protegida en medios desatendidos (tales como CDs, DVDs, memorias USB, listados, etc.) o dejar visible tal información en la misma pantalla del ordenador.

9) Queda expresamente prohibido:

a) Efectuar la instalación en los Sistemas de Información de software no autorizado descargado de Internet. El Departamento de Informática es el único autorizado a descargar programas de Internet, vídeos, fotos o cualquier material, siempre que se justifique su utilidad para el desempeño de sus

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

JUAN BORREGO LOPEZ

FECHA

20/11/2013

FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES

ID. FIRMA

afirma.utrera.org

wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

PÁGINA

21/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

- funciones y una vez comprobada la seguridad de los archivos.
- b) Instalar software en la red o en el PC sin autorización previa y escrita.
  - c) Inhabilitar los mecanismos de control de su PC.
  - d) Retirar software de la oficina sin autorización escrita.
  - e) Modificar la configuración de sus equipos sin previa autorización escrita. Las modificaciones de la configuración, especialmente en lo referente a los recursos compartidos pueden ocasionar problemas de seguridad.
  - f) Mantener el registro del software instalado con fecha de instalación y actualización.
  - g) Formatear los equipos.
  - h) Como medida de protección de la información propia, confiada o tratada por el Ayuntamiento de Utrera, está absolutamente prohibido el envío al exterior de información, electrónicamente, mediante soportes informáticos o por cualquier otro medio, que no hubiere sido previamente autorizada.
  - i) Todo el personal de la organización o ajeno a la misma que, por razón de su actividad profesional, hubiera tenido acceso a información gestionada por el Ayuntamiento de Utrera (tal como datos personales, documentos, metodologías, claves, análisis, programas, etc.) deberán mantener sobre ella, por tiempo indefinido, una absoluta reserva.
  - j) El uso de medios particulares para el acceso a redes de telecomunicaciones en el desempeño del puesto de trabajo en la dependencias municipales.

**PROCEDIMIENTOS PARA PRESERVAR LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.**

Para modificar, o añadir funcionalidades de aplicaciones hay que estar a los dispuesto en:

**1) Procedimiento de gestión de cambios de aplicaciones.**

En todo caso deberá constar en el expediente solicitud del interesado con el visto bueno del Responsable Interno del Fichero seguido del informe correspondiente del Responsable de Seguridad e informe del técnico que corresponda en el que debe constar:

\* La aplicación del Título IV del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utrera a los cambios/mejoras funcionales solicitados.

\* La aplicación de la normativa vigente en materia de Administración Electrónica y su normativa de desarrollo.

**2) Procedimiento de gestión de la configuración.**

**4.13) NORMAS DE USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.**

1) Los usuarios sólo deben utilizar en su actividad laboral y para el desempeño del puesto de trabajo el hardware y los equipos propiedad del Ayuntamiento.

2) Únicamente el personal de soporte técnico autorizado por la Delegación de Nuevas Tecnologías podrá instalar software en los equipos informáticos o de comunicaciones de los usuarios.


3) Excepción a esta norma serán aquellas herramientas de uso común incluidas en el Catálogo de Aplicaciones Autorizadas del Ayuntamiento de Utrera, descargables desde los servidores internos del Ayuntamiento de Utrera.

4) Todo usuario podrá solicitar la inclusión de una aplicación en dicho Catálogo de Aplicaciones Autorizadas para su estudio por parte de la Delegación de Nuevas Tecnologías. No se podrá instalar o utilizar software que no disponga de la licencia correspondiente o cuya utilización no sea conforme con la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.

5) Se prohíbe terminantemente la reproducción, modificación, transformación, cesión, comunicación o uso fuera del ámbito del Ayuntamiento de Utrera de los programas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos que pertenecen a la organización.

6) En ningún caso se podrán eliminar o deshabilitar las aplicaciones informáticas instaladas por la Delegación de Nuevas Tecnologías, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 22/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

7) Está prohibido:

- a) Abrir los equipos o máquinas (hardware) para realizar cualquier tarea sobre ellos.
- b) Agregar o retirar partes o componentes de los mismos.
- c) Retirar los equipos de las instalaciones del Ayuntamiento sin previa autorización escrita.

#### PROCESOS PARA GESTIONAR LOS EQUIPOS E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.

Para problemas relacionados con el uso de equipos y aplicaciones se deberá hacer a través de:

- 1) Gestión de incidencias.
- 2) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

#### 4.14) NORMAS DE USO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, FAXES Y ESCÁNERES.

1) Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del responsable del peticionario. En ningún caso el usuario podrá hacer uso de impresoras, fotocopiadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por el Ayuntamiento de Utrera.

2) Cuando se imprima documentación, deberá permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma. Nunca podrá olvidarse de tomar los originales de la fotocopiadora, una vez finalizado el proceso de copia. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en una fotocopiadora o impresora, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Delegación de Nuevas Tecnologías.

3) Los documentos que se envíen por fax deberán retirarse inmediatamente del equipo, de modo que nadie tenga acceso a su contenido si no dispone de la autorización precisa.

4) Dependiendo de la tipología de la información hallada, podrá abrirse el correspondiente incidente de seguridad.

5) Con carácter general, cuando se digitalicen documentos el usuario deberá ser especialmente cuidadoso con la selección del directorio compartido donde habrán de almacenarse las imágenes obtenidas, especialmente si contienen información sensible, confidencial o protegida. Nunca podrá olvidarse de tomar los originales del escáner, una vez finalizado el proceso de digitalización. Si se encontrase documentación sensible, confidencial o protegida abandonada en un escáner, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. Caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Delegación de Nuevas Tecnologías.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, FÁXERES Y ESCÁNERES.

Para problemas relacionados con el uso de impresoras, fotocopiadoras, faxes y escáneres se deberá hacer a través de.

- 1) Gestión de incidencias.


#### 4.15) DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS, FICHEROS Y MATERIALES.

1) Cualquier tipo de información (incluidas sus copias) o material de cualquier naturaleza (ordenador, impresora, portátiles, teléfono, etc.) a los que haya tenido acceso la persona durante la vigencia de su relación profesional, funcional o electiva con el Ayuntamiento, será propiedad exclusiva del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

2) Todo lo anterior será entregado al Responsable de Seguridad de forma inmediata a la finalización

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 23/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

de la relación.

#### PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS, FICHEROS Y RECURSOS.

Para la gestión de la devolución de documentos, ficheros y materiales se deberá hacer a través de:

1) Procedimiento de autorización de acceso, modificación y cancelación a recursos.

#### 4.16) NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

1) Es obligación de todo el personal notificar cualquier incidencia, presunción o sospecha de incidencia que se produzca en los Sistemas de Información a que tengan acceso y recopilar toda la información posible para la detección del problema.

2) Se entiende por incidencia, entre otras:

a) Cualquier anomalía que afecte al desempeño del puesto de trabajo.

b) Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos.

c) Cualquier incumplimiento de las Normas Generales de Seguridad.

d) Cualquier problema que involucre pérdida de información con causa aparente.

e) Cualquier tipo de intrusión detectada en el sistema.

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

La gestión de incidencias se realizarán a través del siguiente procedimiento:

1) Gestión de incidencias.

#### 4.17) CRITERIOS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DATOS NO AUTOMATIZADOS.

El Excmo. Ayuntamiento de Utrera aplica como política de archivo para la documentación en soporte papel unos mínimos necesarios para garantizar plenamente la confidencialidad y el deber de guardar secreto para quien, en virtud de sus competencias, tenga acceso a la información de la entidad.

Con este objetivo general, se establecen las siguientes pautas de conducta en relación al archivo de la documentación, de acuerdo con la Delegación municipal de Cultura:

#### 1) ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

\* Los archivos de gestión u oficina, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.

\* El Archivo General, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema Archivístico del Excmo. Ayuntamiento de Utrera y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS			
FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1) ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
2) SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
3) INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	A partir de 25 años (valor permanente)

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 24/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



## 2) EXPEDIENTES:

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- **Definición:** Se entiende por **expediente administrativo** “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

- **Estructura del expediente:** debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

- Cada expediente debe estar contenido en una **carpetilla o guarda exterior** en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

## 3) TIPOS DE DOCUMENTOS:

Los tipos de documentos que forman parte de un **expediente administrativo** pueden ser:

<b>DOCUMENTOS DE DECISIÓN</b> (Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia).	<b>RESOLUCIONES, ACUERDOS, ETC.</b>
<b>DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN</b> (Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades).	<b>COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES, PUBLICACIONES, ETC.</b>
<b>DOCUMENTOS DE CONSTANCIA</b> (Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos).	<b>ACTAS, CERTIFICADOS, CERTIFICACIONES DE ACTO PRESUNTO, ETC.</b>
<b>DOCUMENTOS DE JUICIO</b> (Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo).	<b>INFORMES.</b>
<b>DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS</b> (El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas).	<b>SOLICITUDES, DENUNCIAS, ALEGACIONES, RECURSOS, ETC.</b>

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

JUAN BORREGO LOPEZ

FECHA

20/11/2013

FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES

ID. FIRMA

afirma.utrera.org

wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

PÁGINA

25/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

#### 4) EL ARCHIVO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA:

El fondo del Archivo General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera se forma, principalmente, a partir de las transferencias de los archivos de oficinas de órganos, servicios, secciones, negociados, departamentos, etc. de Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

\* Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.

\* Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo General de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la unidades de la Institución y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.

\* Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:

- El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en el Ayuntamiento.

- El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa del Ayuntamiento de Utrera.

- El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

#### **FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

\* Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.

\* Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.

\* Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.

\* Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el Ayuntamiento de Utrera.

\* Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.

\* Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.

\* Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen al Ayuntamiento por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

\* Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

5) En aquellos casos en que el Archivo General se encuentre fuera de las dependencias del Ayuntamiento, deberán garantizarse unas medidas de seguridad idénticas a las que existieran en las dependencias centrales del Ayuntamiento.

6) En aquellos casos en que el Archivo General se encuentre fuera de las dependencias del Ayuntamiento y gestionado por una empresa externa, deberá formalizarse por escrito un contrato que regule expresamente el deber de confidencialidad del depositario de la documentación, así como también del resto de obligaciones como encargado del tratamiento.

7) El acceso al archivo deberá encontrarse limitado al horario en que el personal de archivo pueda ejercer los controles previstos. Fuera de este horario, el acceso al archivo estará restringido y controlado. Cualquier acceso al archivo fuera del horario habitual, deberá ser anotado en un registro

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 26/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

creado al efecto.

8) El archivo contará con medidas de seguridad físicas apropiadas, protegido con mecanismos que obstaculicen su apertura.

#### **GESTIÓN DEL ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DATOS NO AUTOMATIZADOS.**

1) PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL.

2) PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

#### **4.18) GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NO AUTOMATIZADA.**

Es responsabilidad de los empleados y empleadas municipales:

1) Asegurar que toda la documentación en papel con datos de carácter personal se guarde en dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura (llave o similar).

2) Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el apartado anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento el acceso por persona no autorizada, es decir, los documentos que contengan datos de carácter personal solo podrán permanecer sobre la mesa de los/as empleados/as municipales por el tiempo imprescindible necesario para trabajar sobre ellos.

3) Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Si, atendidas las características de los locales de que dispusiera el responsable del fichero o tratamiento, no fuera posible cumplir lo establecido en el párrafo anterior, el Ayuntamiento adoptará las medidas alternativas, debidamente motivadas.

4) Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.


5) Todo/a empleado/a, al ausentarse de su puesto de trabajo, debe adoptar las medidas de seguridad adecuadas para que terceros no puedan acceder a la información (cierre de armarios con llaves, control y custodia de las mismas).

FIRMA DE TOMA DE CONOCIMIENTO	
Declaro haber tomado conocimiento de las Directrices Generales de Seguridad y acepto sus obligaciones y las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento.	
Nombre y apellidos:	D.N.I.:
Departamento/Servicio:	
Fecha:	
Firma/recibí y conforme:	

#### **5) ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

##### **5.1) ORGANIZACIÓN.**

Es tal la importancia que adquiere la Seguridad de la Información, por sus implicaciones en los ámbitos legal, político, social, económico, personal, etc., como por su carácter multidisciplinar, basándose en una serie de pilares, humanos, de procedimientos, informáticos, de comunicaciones,

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/">http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 27/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

etc., y por tener implicaciones en prácticamente todas las áreas del Ayuntamiento, que es necesario que la organización de la Seguridad de la Información se encuentre al máximo nivel.

La multilateralidad de la Seguridad de la Información se acrecienta desde el momento que la Información no solamente se encuentra en soporte mecanizado sino que está disponible en otros, principalmente papel.

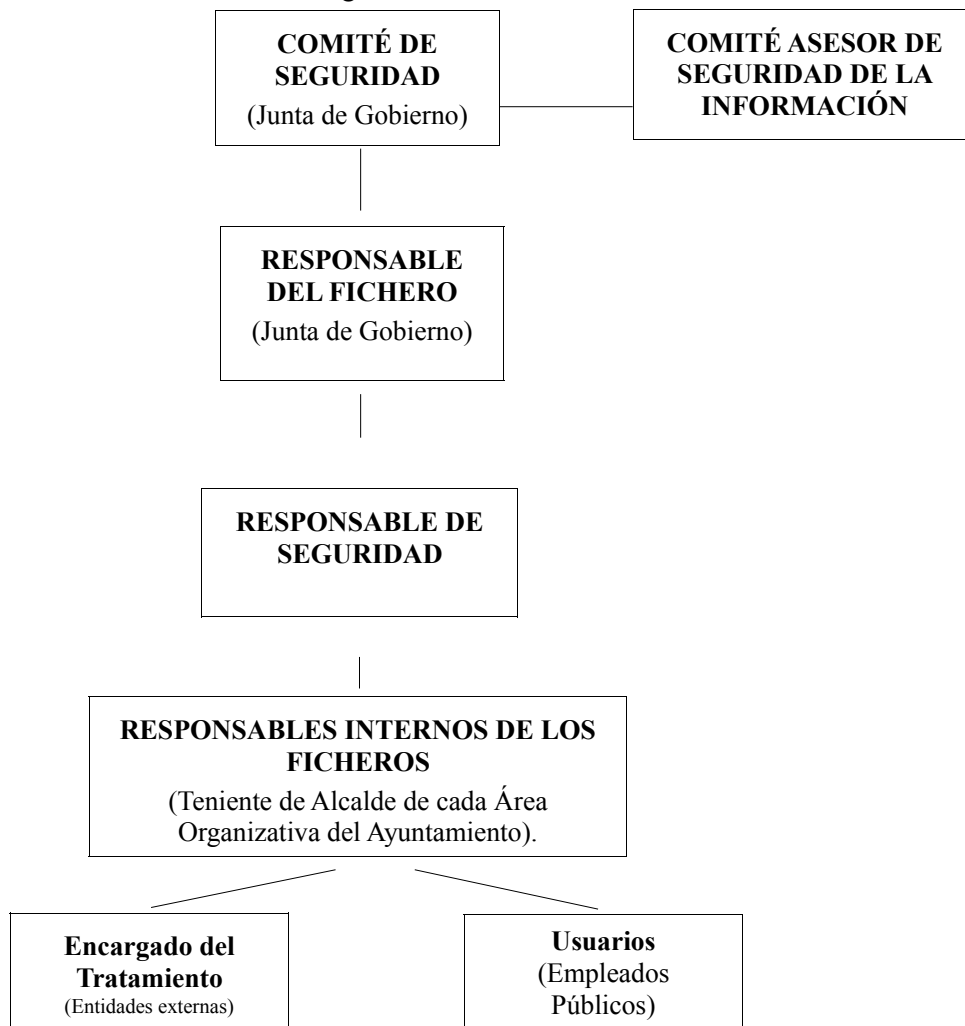
Por ello la organización de la Seguridad de la Información se basará en los siguientes órganos de seguridad, que coinciden con órganos concretos del Ayuntamiento:

- a) Comité de Seguridad.
- b) Responsable de los Ficheros.
- c) Comité Asesor de Seguridad de la Información.

Además de estos órganos deben de considerarse los siguientes puestos, unidos a un cargo determinado del organigrama del Ayuntamiento:

- d) Responsable de Seguridad.
- e) Responsables Internos de los Ficheros (Responsable de Áreas en el Ayuntamiento).
- f) Encargados del Tratamiento.
- g) Usuarios.

Quedando estructurada de la siguiente manera:



**Fig.1: ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 28/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

## 5.2) Comité de Seguridad.

El Comité de Seguridad será la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. Es el máximo órgano coordinador de las actuaciones que, en materia de Seguridad de la Información, se establecen en el Ayuntamiento.

Las funciones encomendadas al Comité de Seguridad son:

- a) Definir la Política de Seguridad de la Información que debe implantarse en el Ayuntamiento de Utrera.
- b) Aprobar las Directrices Generales de Seguridad de la Información.
- c) Designar al Responsable de Seguridad, cumplimentando con ello el artículo 95 del Reglamento que desarrolla la LOPD, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- d) Designar el Comité Asesor de Seguridad de la Información.
- e) Aprobar el Documento de Seguridad de la Información Corporativa a propuesta del Responsable de Seguridad.

## 5.3) Responsable del Fichero.

Las responsabilidades sobre la Seguridad de la Información recaen fundamentalmente, según la legislación vigente, en el Responsable del Fichero, identificándose esta figura con la propia Junta de Gobierno, presidida por el Alcalde-Presidente.

De acuerdo con la legislación vigente el Responsable del Fichero, es aquella persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Dadas las funciones y misiones encomendadas por la LOPD y el Reglamento al Responsable del Fichero, actuará como órgano administrativo, de apoyo del mismo la Secretaría General.

La Junta de Gobierno actuará indistintamente como Comité de Seguridad y como Responsable del Fichero.

De conformidad con la legislación de protección de datos, las tareas asociadas al Responsable de Fichero son:

- a) Notificar, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, la creación, modificación y cancelación de ficheros que contengan DCPs.
- b) Adoptar las medidas necesarias para que el personal de las unidades usuarias de los Sistemas de Información conozca las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades en que puede incurrir en caso de incumplimiento.
- c) Autorizar el uso de DCPs reales en pruebas en las aplicaciones que manejan los ficheros de los que es responsable y verificar que dichas pruebas se realizan con las medidas de seguridad adecuadas.
- d) Adoptar las medidas correctoras pertinentes para solventar las deficiencias que en materia de seguridad de DCPs se detecten tras la realización de las auditorías de seguridad.
- e) Garantizar la ejecución de los derechos de acceso, modificación y supresión que ejerzan los propietarios de los datos.
- f) Incluir en los formularios, documentos e impresos de recogida de DCPs el texto informativo de tratamiento de datos en ficheros y de ejecución de los derechos de los titulares de los datos.
- g) Incluir en los contratos de prestación de servicios que impliquen acceso a DCPs las cláusulas que establezcan las obligaciones de las empresas de servicios en la seguridad de los datos.
- h) Resolver:
  - h.1) Procedimiento de creación, modificación de ficheros de carácter personal.
  - h.2) Procedimiento de tratamiento de datos por cuenta de terceros.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 29/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

h.3) Procedimiento de transmisión, alojamiento, recepción de información hacia o desde servidores externos al Ayuntamiento.

h.4) Procedimiento de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos.

h.5) Procedimiento de gestión de cambios de aplicaciones.

NOTA:

\* Estas tareas pueden ser delegables en el Responsable de Seguridad.

\* Siempre que se exija una autorización, ésta podrá realizarse de forma genérica para un supuesto en abstracto, no siendo necesario realizar autorizaciones concretas para cada vez que se produzca dicho supuesto.

**5.4) Comité Asesor de Seguridad de la Información.**

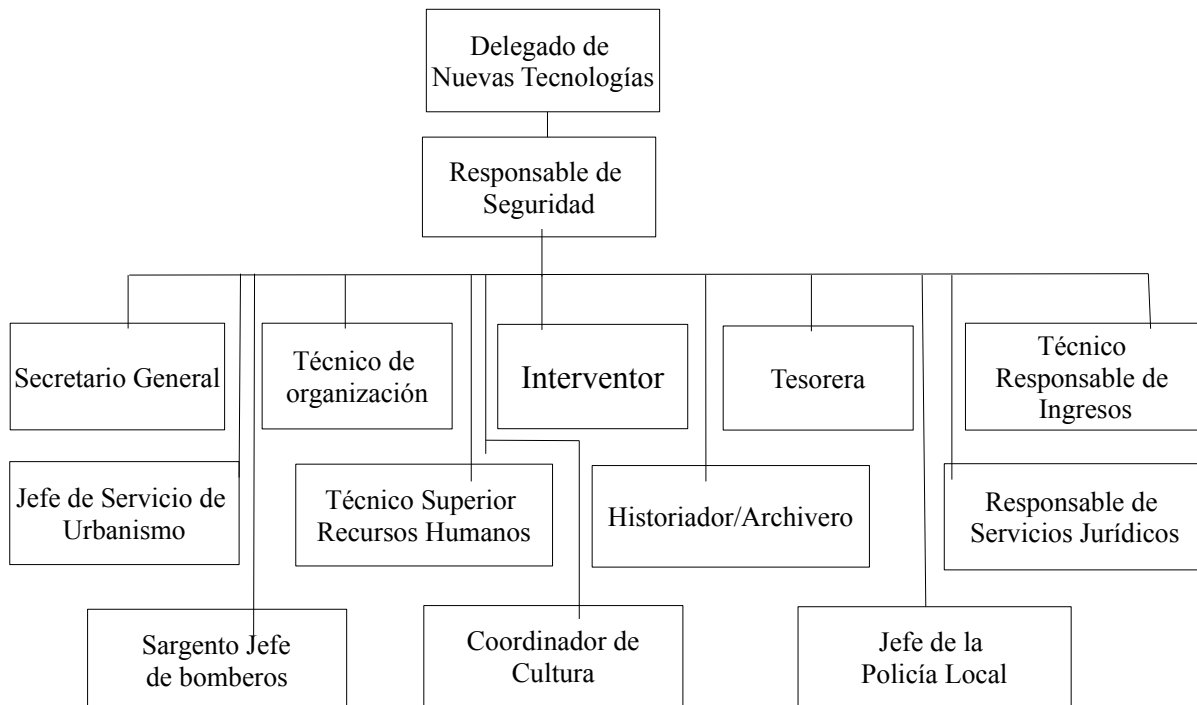
En este Comité estarán representadas las distintas facetas que pueden distinguirse en la Seguridad de la Información, contemplando los aspectos:

- Legales (Servicios Jurídicos o Delegación Municipal que corresponda).
- Técnicos (Servicio de Informática o Delegación Municipal que corresponda).
- De personal (Servicio de Personal).
- De investigación de faltas o delitos (Servicio de Policía Local).


El Comité Asesor de Seguridad de la Información deberá reunirse periódicamente, al menos cada seis meses para:

- Conocer las modificaciones introducidas en la documentación de seguridad desde la última reunión.
- Adoptar las decisiones que considere adecuadas.
- Asesorar al Responsable de Seguridad de la Información en la realización de las funciones que le encomienda este Documento, y, especialmente, en las cuestiones legales, de personal y de seguridad física.

Asimismo el Comité Asesor de Seguridad de la Información deberá reunirse cuando lo requiera el Responsable de Seguridad.



**Fig. 2: Comité Asesor de la Seguridad de la Información del Excmo. Ayuntamiento de Utrera**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/">http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 30/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

## 5.5) Responsable de Seguridad.

Esta función debe ser asumida por el Técnico de Informática y comunicaciones o funcionario en quien delegue, cumplimentando con ello el artículo 95 del Reglamento que desarrolla la LOPD aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### 5.5.1) Funciones de carácter general:

- a) Aplicar la Política de Seguridad de la Información definida por el Comité de Seguridad.
- b) Proponer al Comité de Seguridad/Junta de Gobierno las Directrices Generales de Seguridad para su posterior implantación en el Ayuntamiento.
- c) Estudiar y analizar las posibles estrategias de Seguridad de la Información que pudieran seguirse en el Ayuntamiento.
- d) Elaborar y modificar en su caso el Documento de Seguridad de la Información para proponerlo a aprobación del Comité de Seguridad/Junta de Gobierno.
- e) Análisis de las medidas correctoras a implantar, derivadas de los informes de auditoría que se realicen en materia de seguridad de DCPs.
- f) Revisión de los informes de verificación del correcto cumplimiento de lo dispuesto en el Documento de Seguridad de la Información Corporativa que emitan los distintos vocales del Comité.
- g) Análisis de los informes derivados de las incidencias que afecten de manera grave a los Sistemas de Información.
- h) Supervisar la ejecución y eficacia de las medidas de seguridad en los distintos servicios municipales.
- i) Estudiar y en su caso asumir, compromisos sobre protección de datos de carácter personal con otras instituciones públicas o privadas.
- j) Autorizar por escrito la ejecución de los procesos de recuperación de DCPs, según el procedimiento de Copias de Respaldo y de Recuperación.
- k) Autorizar las altas, bajas y modificaciones de los accesos de usuarios a las aplicaciones que realizan tratamiento de DCPs.
- l) Autorizar la salida de soportes informáticos que contengan DCPs fuera de los locales donde se ubica el fichero.

### 5.5.2) Funciones relacionadas con el Documento de Seguridad de la Información.

Las funciones que tiene que realizar son las siguientes:

- a) Implantar las medidas y los procedimientos recogidos en el Documento.
- b) Impulsar las tareas de difusión del mismo.
- c) Tomar parte activa en la formación del personal.
- d) Controlar las modificaciones que se produzcan en la estructura de los sistemas informáticos, con objeto de proceder a la actualización del Documento.
- e) Estar atento a las modificaciones estructurales y organizativas de la entidad, con objeto de proceder a adaptar el Documento a los cambios producidos o previsibles, tendiendo siempre a la prevención.
- f) Estar al corriente de las nuevas exigencias legales que vayan surgiendo y que pueden repercutir en las medidas de seguridad implantadas en la organización.
- g) Dar respuesta a las necesidades de protección de información de la organización.
- h) Informar en los procedimientos administrativos recogidos en el Documento de Seguridad en particular:
  - h.1) Procedimiento de creación, modificación de ficheros de carácter personal.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 31/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

- h.2) Procedimiento de tratamiento de datos por cuenta de terceros
- h.3) Procedimiento de transmisión, alojamiento, recepción de información hacia o desde servidores externos al Ayuntamiento.
- h.4) Procedimiento de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos.
- h.5) Procedimiento de gestión de cambios de aplicaciones.

**5.6) Responsables internos de los ficheros.**

Dentro de las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información, adquiere especial importancia la de los Responsables internos de los ficheros, los cuales se corresponden con los Tenientes de Alcalde de cada área organizativa que traten con datos de carácter personal.

Las funciones encomendadas a los Responsables Internos de los Ficheros relativas a la Seguridad de la Información son:

- a) Comunicar al Responsable de Seguridad todas las necesidades de recuperación de datos que se den en el Área de la que es responsable.
- b) Proponer las altas y bajas de acceso de usuarios a su aplicación y/o información correspondiente y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en su entorno de trabajo.
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Encargado del Tratamiento que corresponda.
- d) Designar, dentro de su Servicio, al responsable de la gestión de soportes con DCPs.

Las tareas asociadas a dicho responsable son:

- \* Mantener un inventario actualizado de los soportes que contienen DCPs y registrar las entradas o salidas de los mismos.
- \* Supervisar y autorizar la emisión y recepción de soportes que contienen DCPs desde o a otras entidades.
- \* Supervisar el cumplimiento de las normas de etiquetado y descontaminación de los soportes con capacidad de almacenamiento y procesamiento.
- e) Autorizar la remisión de información propiedad del Ayuntamiento con destino a otras administraciones, personas físicas y jurídicas para cumplir algunos de los fines del Ayuntamiento y sus contratos.
- f) Dar el visto bueno a las solicitudes relacionadas con datos de carácter personal formuladas por los usuarios del área organizativa a la que correspondan.

**5.7) Encargado del Tratamiento.**

Esta figura es creada para el caso en el que se tenga que contratar con terceros el tratamiento de los datos.

El Encargado del Tratamiento adquiere una responsabilidad contractual con el Ayuntamiento si menoscaba algunas de las normas que se relacionan en el presente Documento.

Sus funciones en lo concerniente a la seguridad de la información, son:


- a) Preservar que solo tengan acceso, y a los ficheros correspondientes, las personas autorizadas para ello, actuando únicamente con el alcance que le haya sido fijado: solo lectura, lectura y copia, modificación, etc.
- b) Comunicar al Responsable del Servicio, cualquier mal funcionamiento de los medios técnicos puestos para regular el control de acceso.
- c) Seguir las instrucciones del Director del Servicio de Informática, en lo que respecta a la configuración de sus accesos, teniendo prohibida la instalación de software o programas no autorizados por aquellos, tengan o no incidencia en el control de accesos.

**d) Hacer cumplir todas las funciones, obligaciones y recomendaciones asignadas a los usuarios de los Sistemas de Información del Ayuntamiento.**

Esta figura es creada para el caso en el que se tenga que contratar con terceros el tratamiento de los datos.

El Encargado del Tratamiento adquiere una responsabilidad contractual con el Ayuntamiento si

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 32/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			



menoscaba algunas de las normas que se relacionan en el presente Documento.

Sus funciones en lo concerniente a la seguridad de la información, son:

- a) Preservar que solo tengan acceso, y a los ficheros correspondientes, las personas autorizadas para ello, actuando únicamente con el alcance que le haya sido fijado: solo lectura, lectura y copia, modificación, etc.
- b) Comunicar al Responsable del Servicio, cualquier mal funcionamiento de los medios técnicos puestos para regular el control de acceso.
- c) Seguir las instrucciones del Director del Servicio de Informática, en lo que respecta a la configuración de sus accesos, teniendo prohibida la instalación de software o programas no autorizados por aquellos, tengan o no incidencia en el control de accesos.
- d) Hacer cumplir todas las funciones, obligaciones y recomendaciones asignadas a los usuarios de los Sistemas de Información del Ayuntamiento.

#### 6) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Entendiéndose por “Información Personal” todos los ficheros, en cualquier tipo de soporte, afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos. Los ficheros con datos de carácter personal se clasifican según el TÍTULO VIII del Reglamento 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en su **artículo 81 dice:**

1.- Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas de nivel básico.

2.- Deberán implantarse, además de las medidas de seguridad de nivel básico, las medidas de nivel medio, en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:


- a) Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.
- b) Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- c) Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.
- d) Aquéllos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
- e) Aquéllos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
- f) Aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

3.- Además de las medidas de nivel básico y medio, las medidas de nivel alto se aplicarán en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:

- a) Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- b) Los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- c) Aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

4.- A los ficheros de los que sean responsables los operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 33/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

electrónicas respecto a los datos de tráfico y a los datos de localización, se aplicarán, además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, la medida de seguridad de nivel alto contenida en el artículo 103 de este reglamento.

5.- En caso de ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual bastará la implantación de las medidas de seguridad de nivel básico cuando:

a) Los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.

b) Se trate de ficheros o tratamientos en los que de forma incidental o accesorio se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad. Letra b) del número 5 del artículo 81 redactada por la disposición adicional cuarta del R.D. 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica («B.O.E.» 29 enero). Vigencia: 30 enero 2010.

6.- También podrán implantarse las medidas de seguridad de nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos.

7.- Las medidas incluidas en cada uno de los niveles descritos anteriormente tienen la condición de mínimos exigibles, sin perjuicio de las disposiciones legales o reglamentarias específicas vigentes que pudieran resultar de aplicación en cada caso o las que por propia iniciativa adoptase el responsable del fichero.

8.- A los efectos de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en este título, cuando en un sistema de información existan ficheros o tratamientos que en función de su finalidad o uso concreto, o de la naturaleza de los datos que contengan, requieran la aplicación de un nivel de medidas de seguridad diferente al del sistema principal, podrán segregarse de este último, siendo de aplicación en cada caso el nivel de medidas de seguridad correspondiente y siempre que puedan delimitarse los datos afectados y los usuarios con acceso a los mismos, y que esto se haga constar en el documento de seguridad.

### 7) Ficheros con Datos de Carácter Personal.

En este apartado se recogen los ficheros con Datos de Carácter Personal existentes en el Ayuntamiento, relacionados por niveles. La estructura de éstos es la siguiente:

a) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

c) Procedimiento de recogida de datos.

d) Procedencia de los datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos.

f) Cesiones de datos de carácter personal.

g) Responsable del Fichero.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

i) Nivel de seguridad LOPD.

j) Disposiciones.

k) Observaciones.

La estructura de cada uno de los ficheros se presenta en el anexo nº 1, ordenados por el nivel de seguridad LOPD de los mismos.

\* Ficheros de nivel BAJO.

\* Ficheros de nivel MEDIO.

\* Ficheros de nivel ALTO.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 34/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

## 8) Procedimientos.

Los procedimientos de seguridad a aplicar en el funcionamiento diario del Ayuntamiento se describen brevemente todos y cada uno de ellos seguidamente:

### **PR001 Procedimiento de creación, modificación de ficheros de carácter personal.**

*Tiene por objeto la creación y modificación de ficheros que en todo caso deberá estar conforme al Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

### **PR002 Procedimiento de acceso, modificación, cancelación de datos de carácter personal.**

*Conforme a lo dispuesto en la LOPD, el RLPD, las personas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de los datos que obren en poder de las Administraciones públicas. Dichos derechos deberán poderse ejercer mediante el procedimiento de referencia indicado en el artículo 25 del Título III del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*

### **PR003 Procedimiento para tratamiento de datos por cuenta de terceros.**

En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero, así como informe del Responsable de Seguridad que previo análisis de los riesgos comprobará:

- i) La inexistencia de trabas legales para ello.
  - ii) Verificará la suscripción de contrato o convenio expreso entre el Ayuntamiento de Utrera y la empresa responsable de la prestación del servicio.
  - iii) El cumplimiento por parte de la empresa responsable de lo previsto en el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
  - iv) El cumplimiento de lo previsto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - v) El acuerdo de confidencialidad y de nivel de servicio que procedan.
  - vi) El seguimiento de la Guía CCN-STIC-823 del Centro Criptológico Nacional
- El informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de la solicitud.*

### **PR004 Procedimiento para transmitir, alojar y/o recepcionar información hacia/desde servidores externos al Ayuntamiento.**

En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero, así como informe del Responsable de Seguridad que previo análisis de los riesgos comprobará:

- i) La inexistencia de trabas legales para ello.
- ii) Verificará la suscripción de contrato o convenio expreso entre el Ayuntamiento de Utrera y la empresa responsable de la prestación del servicio.
- iii) El cumplimiento por parte de la empresa responsable de lo previsto en el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- iv) El cumplimiento de lo previsto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- v) El acuerdo de confidencialidad y de nivel de servicio que procedan.
- vi) El seguimiento de la Guía CCN-STIC-823 del Centro Criptológico Nacional

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 35/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

*El informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de la solicitud.*

**PR005 Procedimiento para la autorización de actualización de la información contenida en las bases de datos municipales desde fuera de las aplicaciones internas del Ayuntamiento de Utrera.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero. Requiere la emisión de informe del Responsable de Seguridad y la resolución de la solicitud por el Responsable del Fichero.*

**PR006 Procedimiento para el respaldo y/o recuperación de datos, ficheros y servicios de las copias de seguridad.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero. La delegación de Nuevas Tecnologías dejará constancia de la recuperación en el registro correspondiente. Se debe dar traslado periódicamente al Responsable del Fichero para su conocimiento.*

**PR007 Procedimiento de autorización de acceso, modificación, cancelación a recursos.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero. Requiere la emisión de informe del Responsable de Seguridad y la resolución de la solicitud por el Responsable del Fichero.*

**PR008 Procedimiento de control de acceso a aplicaciones y sistemas.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el Responsable del Departamento donde el empleado realice su actividad y el visto bueno del Responsable interno del fichero.*

*Si el empleado para el que se pide un acceso a aplicaciones, ha cambiado su situación dentro del Ayuntamiento, deberá constar en el expediente, el resultado del procedimiento de gestión de usuarios, altas, modificaciones y bajas.*

*Requiere informe del Responsable de Seguridad.*

*Del informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de acceder a lo solicitado.*

**PR009 Procedimiento de gestión de usuarios; altas, modificaciones y bajas.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el Responsable del Departamento de RRHH, y el visto bueno del Concejal-Delegado de Recursos Humanos.*

*También debe constar en el expediente*

*Requiere informe del Responsable de Seguridad.*

*Del informe se dará traslado al Responsable del Fichero quién decidirá sobre la procedencia o no de acceder a lo solicitado.*

**PR010 Procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado.*

**PR011 Procedimiento de gestión de incidencias.**

*Las incidencias podrán comunicarse a través de la aplicación dedicada al efecto o bien telefónicamente debiendo la Delegación de Nuevas Tecnologías dejar constancia de la incidencia y de la persona que la comunica.*

**PR012 Procedimiento de remisión de información propiedad del Ayuntamiento.**

*Se deberá usar el PROCEDIMIENTO PARA TRANSMITIR, ALOJAR O RECEPCIONAR INFORMACIÓN HACIA O DESDE SERVIDORES EXTERNOS*

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 36/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

AL AYUNTAMIENTO para tener autorizado por norma general de la remisión de una tipología concreta de información. *Una vez autorizada que la información referida se puede remitir habitualmente a otras administraciones, personas físicas o jurídicas para cumplir alguno de los fines del Ayuntamiento y sus contratos deberá quedar materializada en el Registro de Salida del Ayuntamiento de Utrera previa autorización del Responsable Interno del Fichero.*

**PR013 Procedimiento de acceso excepcional a los datos para otro empleado municipal.**

*En todo caso habrá de constar en el expediente administrativo solicitud firmada por el interesado con el visto bueno del Responsable interno del fichero. Requiere la emisión de informe del Responsable de Seguridad y la resolución de la solicitud por el Responsable del Fichero.*

**PR014 Procedimiento de gestión de cambios de aplicaciones.**

En todo caso deberá constar en el expediente solicitud del interesado con el visto bueno del Responsable Interno del Fichero seguido del informe correspondiente del Responsable de Seguridad e informe del técnico que corresponda en el que debe constar:

\* La aplicación del Título IV del Reglamento Regulator de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utrera a los cambios/mejoras funcionales solicitados.

\* *La aplicación de la normativa vigente en materia de Administración Electrónica y su normativa de desarrollo.*

**PR015 Procedimiento de gestión de la configuración de aplicaciones.**

En todo caso deberá constar en el expediente solicitud del interesado con el visto bueno del Responsable Interno del Fichero.

**PR016 Procedimiento de control de accesos.**

Tiene por objeto describir las actuaciones que deberá llevar a cabo el personal responsable de garantizar que sólo puedan acceder a los sistemas y aplicaciones los usuarios debidamente autorizados, con los permisos que a cada uno correspondan una vez que hayan sido dados de alta.

**PR017 Procedimiento de control de acceso físico.**

Tiene por objeto describir las acciones a realizar por el personal responsable de accesos a los edificios, al Servicio de Informática y a los Centros de Procesos de Datos (CPDs) para impedir intrusiones no deseadas y evitar que se conozca la ubicación de los CPDs.

**PR018 Procedimiento de control de servidores.**

Tiene por objeto garantizar que los equipos centrales en que residen las aplicaciones y bases de datos corporativas se mantienen en condiciones adecuadas para garantizar la disponibilidad del servicio.

**PR019 Procedimiento de transferencias de documentos al archico general**

1º) El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

ARCHIVO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA


Plaza de Gibaxa, 1.

Teléfono: 95 486 00 50 - Ext.: 220

e-mail: [jmena@utrera.org](mailto:jmena@utrera.org)

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el **formulario**:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 37/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**Hoja de previsión de transferencia de documentos. (Anexo I)**, cuyo modelo se puede obtener en el portal del empleado. De esta forma, el Archivo General puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

**La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada.** El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo General, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo General siempre que sea necesario.

**2º) Preparación de los documentos a transferir:**

**- a) Revisar los documentos:**

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.

- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.

- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.

- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

**b) Agrupar los documentos en expedientes** de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DIN-A3.

**c) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina** proporcionadas por el Archivo o bien en las carpetas normalizadas con el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante **etiqueta adhesiva** según el modelo propuesto por el Archivo General (**Anexo II**), en el que se harán constar los siguientes datos:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa** (Servicio, Sección, Negociado...).

- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.

- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.

- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:


- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).

- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

**d) Colocar las carpetas en cajas:**

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** (el Archivo General las puede

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 38/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

proporcionar a petición

de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.

- El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.

- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

**e) Rotulación de las cajas:**

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los tejuelos proporcionados por el Archivo General (**Anexo III**), en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos:

o **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.

o **Unidad /Centro o Servicio**

o **Nombre de la serie documental** que contiene.

o **Año/s**: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que **es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

**f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:**

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos (Anexo IV)**, cuyo modelo está disponible en el Portal del Empleado. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple una doble función:

o Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.

o Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo General como para la Unidad Administrativa remitente.

- En la **Hoja de transferencia de documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

o Nombre del **órgano remitente**.

o **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.


o **Fecha de la transferencia**.

o **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.

o **Nº de transferencia**: este dato no se cumplimenta, ya que será asignado por el Archivo.

Descripción:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 39/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

o **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia).

o **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja.**

o **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).

o **Periodo de vigencia administrativa.**

o **Signatura en el Archivo:** Este dato será cumplimentado en el Archivo General cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.

Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad.

**3º) Formalización de la transferencia.**

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo General la fecha de traslado.

- El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

**4º) El Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas:

o Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.

o Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.

o Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.

***o Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.***

**PR020**

### **Procedimiento de préstamo de documentos**

**1)** La unidad administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Utrera que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo el Portal del Empleado, imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

**2)** Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

**3)** El **formulario de solicitud de préstamo** incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante.
- Unidad administrativa.
- Nombre del responsable que solicita.
- Correo electrónico y teléfono del solicitante.
- Fecha de la solicitud.
- Datos de la documentación:
  - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere).
  - Años.
  - Signatura de la documentación en el Archivo General.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 40/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



- Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera.
- Añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.
  - Datos de control interno del préstamo (los cumplimenta el Archivo General):
    - Número de préstamo.
    - Fecha de devolución.
    - Fecha de devolución en caso de prórroga.
  - Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
    - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa solicitando el préstamo.
    - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.
    - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo el préstamo.
    - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4) Una vez que el Archivo General recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

5) Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo General, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.

6) Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General.

7) La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo General.

8) En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

9) Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo General remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.


## 9) CLÁUSULAS A INCLUIR EN DOCUMENTOS.

### 1 - CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

(A incluir en **todo tipo de instancias, solicitudes, comparencias, declaraciones, etc.** de los interesados).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad proceder a la tramitación de de la solicitud realizada, la comunicación y notificación de cualquier actuación administrativa, así como la

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 41/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

formación y mantenimiento de ficheros acreditativos de las distintas relaciones jurídico-administrativas de las que pueda Vd. ser titular en este Ayuntamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## 2 - CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

(Si el formulario a rellenar por el interesado tiene la **forma de cuestionario-encuesta**, es necesario indicar qué preguntas son de carácter obligatorio o si son de carácter voluntario).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad \_\_\_\_\_ (insertar la finalidad que corresponda).

La cumplimentación de todos los datos que se solicitan es de carácter obligatorio, excepto las preguntas \_\_, \_\_ y \_\_ que son de carácter voluntario.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## 3 - CLÁUSULA A INCLUIR EN LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

(Si los datos de carácter personal van a ser cedidos, se deberá informar de forma previa de dicha cesión al titular de los datos).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad \_\_\_\_\_ (insertar la finalidad que corresponda).

El/La interesado/a autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Utrera para ceder sus datos personales desde este mismo momento para su utilización en las finalidades expuestas a \_\_\_\_\_ (insertar la denominación de la empresa o entidad a la que se cederán los datos).

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## 4 - CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL

(Nota interior o circular a enviar a todos los empleados actuales).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al empleado municipal de que sus datos personales están siendo tratados de manera automatizada y no automatizada con la finalidad de llevar a cabo el adecuado desarrollo, cumplimiento y control de la relación profesional existente en la actualidad.

La información personal recabada de los empleados municipales está almacenada en los ficheros de los que es responsable este Excmo. Ayuntamiento de Utrera, que asume las medidas de índole técnica, organizativa y de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de la información, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en la propia Ley Orgánica y en la Ordenanza

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 42/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Reguladora de la Seguridad de la Información, Creación, Modificación y Supresión de los ficheros de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## **5 - CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL**

### **(Cláusula a incluir en los contratos laborales).**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el/la trabajadora autoriza el tratamiento de sus datos personales recogidos en este contrato y durante el proceso de incorporación, todos ellos necesarios para la prestación de servicios de gestión vinculados a la relación laboral, así como para otros servicios relacionados con su carrera profesional y con el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## **6 - CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL**

### **(Cláusula a incluir en el nombramiento de funcionarios).**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el/la funcionario/a autoriza el tratamiento de sus datos personales recogidos en este nombramiento, todos ellos necesarios para ejercer sus funciones, así como para otros servicios relacionados con su carrera profesional y con el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## **7 - CLÁUSULAS INFORMATIVAS EN RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

### **(Cláusula para incorporar a las facturas y/o pedidos y/o contratos con los proveedores).**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Utrera le informa que sus datos personales aportados en este \_\_\_\_\_ (indicar si es contrato, pedido, factura, etc.), serán incorporados a un fichero de datos de carácter personal titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, con la finalidad de gestionar la relación comercial entre éste y sus proveedores.

El proveedor autoriza el tratamiento de sus datos personales recogidos en este documento, necesarios para la prestación de servicios de gestión vinculados a la relación comercial con este Excmo. Ayuntamiento.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 43/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

## 8 - CLÁUSULA INFORMATIVA EN RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

**(Cláusula o circular a enviar a todos los proveedores actuales).**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al proveedor de que sus datos personales están siendo tratados de manera automatizada y no automatizada con la finalidad de llevar a cabo el adecuado desarrollo, cumplimiento y control de la relación negocial existente en la actualidad.

La información personal recabada de los proveedores está almacenada en los ficheros de los que es responsable este Excmo. Ayuntamiento de Utrera, que asume las medidas de índole técnica, organizativa y de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de la información, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en la propia Ley Orgánica y en la Ordenanza Reguladora de la Seguridad de la Información, Creación, Modificación y Supresión de los ficheros de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## 9 - CLÁUSULA INFORMATIVA A INCORPORAR EN LOS FICHEROS CUYOS DATOS NO SE OBTIENEN DIRECTAMENTE DEL PROPIO INTERESADO.

**(Cláusula informativa a incorporar en los ficheros cuyos datos no se obtienen directamente del propio interesado o su representante legal, sino que proceden de otras vías: otras personas físicas, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas o entidades privadas).**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Utrera le informa que sus datos personales han sido incluidos en un fichero propiedad de este Excmo. Ayuntamiento, con la finalidad de \_\_\_\_\_ (insertar la finalidad que corresponda).

Sus datos personales proceden de \_\_\_\_\_ (insertar la fuente accesible al público de donde han sido extraídos).

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, Plaza de Gibaxa, 1 - 41710 - Utrera (Sevilla).

## 10 - DERECHO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, CARTA O CORREO ORDINARIO.

**(Cláusula informativa a incorporar en los ficheros cuyos datos no se obtienen a través de correo electrónico, carta o correo ordinario).**

Cuando se recojan datos a través del correo electrónico, carta o correo ordinario, la forma de cumplir con el derecho de información será responder al mismo con otro en el que se recojan los aspectos del artículo 5 de la LOPD, conforme a las cláusula número 1 expuesta anteriormente.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad proceder a la tramitación de de la solicitud realizada, la comunicación y notificación de cualquier actuación administrativa, así como la formación y mantenimiento de ficheros acreditativos de las distintas relaciones jurídico-administrativas de las que pueda Vd. ser titular en este Ayuntamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 44/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



3) \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_, informará a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente documento sobre confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

\_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_, realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal y colaboradores, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

4) \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_ reconoce que la legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre; Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre por el que se aprueba el desarrollo de la citada Ley; y artículos 197 y 278 del Código Penal) establece una serie de obligaciones en el tratamiento de datos de carácter personal aplicables a los encargados del tratamiento. A tal efecto, \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_:

a) Únicamente accederá a los datos personales de usuarios del servicio y demás personas físicas relacionadas con el Ayuntamiento de Utrera si tal acceso fuese necesario para cumplir con las obligaciones establecidas para \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_, en el presente \_\_\_\_\_ (c) \_\_\_\_\_.

b) Se compromete a:

\* Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales/conveniales derivadas de los servicios prestados para el Ayuntamiento de Utrera.

\* Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, y en especial, las que le sean notificadas por el Ayuntamiento de Utrera, así como adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinadas a preservar el secreto, la confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado o no de datos personales.

\* A no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

\* A destruir los datos cedidos por el Ayuntamiento de Utrera una vez finalizada la vigencia de las relaciones entre ambas partes, salvo que el Ayuntamiento de Utrera autorice a su conservación de forma expresa y por escrito, si las partes prevén la ejecución de nuevos servicios que impliquen de forma necesaria el acceso a datos personales del Ayuntamiento de Utrera por parte de \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_.

5) Las obligaciones establecidas para \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_ en la presente cláusula serán también de obligado cumplimiento para sus empleados, colaboradores, tanto externos como internos, y subcontratistas, por lo que \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_, responderá frente al Ayuntamiento de Utrera si tales obligaciones son incumplidas por tales empleados, colaboradores o subcontratistas.

6) El incumplimiento por parte de \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_, de cualesquiera de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, generará una indemnización en favor del Ayuntamiento de Utrera en la cuantía de las sanciones que por infracciones graves o muy graves señala la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, de 13 de diciembre, más la correspondiente indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

7) Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente documento tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre \_\_\_\_\_ (a) \_\_\_\_\_ y el Ayuntamiento de Utrera.

(a) Indicar el nombre y apellidos o la razón social del contratista o la entidad que formaliza el convenio con el Ayuntamiento.


(b) Indicar el contrato o convenio de colaboración con indicación de su objeto.

(c) Contrato ó convenio.

Utrera, Noviembre de 2013”

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 46/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Analizada la propuesta del Alcalde-Presidente, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Socio-Cultural en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por veintitrés votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO: APROBAR INICIALMENTE EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que se adjunta como anexo a la presente.

**SEGUNDO:** Dar traslado del expediente a la Secretaría General para que continúe el trámite del mismo hasta su aprobación definitiva.

**PUNTO 4º (141/2013).- PROPUESTA DEL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO, RELATIVA A “CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y EL AYUNTAMIENTO DE UTRERA, SOBRE ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECURSOS CONTRACTUALES, RECLAMACIONES Y CUESTIONES DE NULIDAD AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA”. APROBACIÓN.**

Por el Teniente de Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, se dio exposición a la propuesta relativa a “Convenio de Colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Utrera, sobre atribución de competencias en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía”. Aprobación, que literalmente dice:


**“PROPUESTA AL PLENO**

Vista solicitud presentada con fecha de veintiocho de octubre de dos mil trece manifestando el interés del Ayuntamiento de Utrera en acogerse a la firma del Convenio para someterse a la competencia del Tribunal Andaluz de Recursos Contractuales.

Teniendo en cuenta que el artículo 88 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que las Administraciones Públicas podrán celebrar convenios con personas tanto de derecho público como de derecho privado, siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tiene encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule. Más

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 47/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

específicamente el artículo 6 de la Ley 30/92, regula los convenios de colaboración disponiendo que la Administración General y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de la misma podrán celebrar este tipo de convenios con los órganos correspondientes de las Administraciones de las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias. Dichos convenios también resultan de aplicación a las Entidades integrantes de la Administración Local con arreglo a lo establecido en el artículo 9 de mencionada Ley, que tras remitir a la legislación básica de Régimen Local otorga carácter supletorio a lo regulado en el título primero de dicha norma.

Igualmente teniendo en cuenta que el artículo 41.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobados por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece en relación con el órgano competente, en el ámbito de las Corporaciones Locales, para resolver los recursos especiales en materia de contratación que se regulan en los artículos 40 y siguientes del citado texto normativo, que la competencia será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando éstas tengan atribuidas competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación. En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica, la competencia corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Local hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.

Visto que el artículo cuarenta, del Real Decreto Legislativo 3/2011, establece que serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso-administrativo, los actos relacionados en el apartado 2 de este mismo artículo, cuando se refieran a los siguientes tipos de contratos que pretendan concertar las Administraciones Públicas y las entidades que ostenten la condición de poderes adjudicadores:

a) Contratos de obras, concesión de obras públicas, de suministro, de servicios, de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado y acuerdos marco, sujetos a regulación armonizada.

b) Contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de esta Ley cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000 euros y

c) contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea superior a 500.000 euros y el plazo de duración superior a cinco años. Serán también susceptibles de este recurso los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17.


Visto que el citado artículo del texto normativo establece que podrán ser objeto del recurso los siguientes actos:

a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.

b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.

c) Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores. Sin embargo, no serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 48/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			



actos de los órganos de contratación dictados en relación con las modificaciones contractuales no previstas en el pliego que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 a 107, sea preciso realizar una vez adjudicados los contratos tanto si acuerdan como si no la resolución y la celebración de nueva licitación.

Visto que el Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, por el que se crea el Tribunal Administrativo de recursos contractuales de la Junta de Andalucía, en su artículo 10.3, se establece que se puede atribuir a los Tribunales Administrativos de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la normativa de contratación pública, así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, respecto a las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, siempre que se suscribe el oportuno convenio de colaboración en el que se estipulan las condiciones para sufragar los gastos derivados de esta asunción de competencias.

Visto que la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del que depende del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, ha remitido al Ayuntamiento de Utrera tras la solicitud anteriormente mencionada propuesta de convenio de Colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Utrera, sobre atribución de competencia en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

Teniendo en cuenta que el artículo 22 de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local, en su apartado p) dispone que corresponde al Pleno aquellas otras materias que deban corresponder al mismo por exigir su aprobación una mayoría especial y conforme al artículo 47.2.h) que señala que requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones la adopción de acuerdos de una serie de materias entre las que se encuentra la transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas.

En atención a todo lo expuesto, por el presente vengo a **PROPONER al PLENO** la adopción del siguiente acuerdo:


**PRIMERO:** Aprobar el convenio de colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Utrera, sobre atribución de competencias en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

**SEGUNDO:** Autorizar al Sr. Alcalde para la formalización del oportuno convenio de colaboración para su debido conocimiento y efectos oportunos.

**TERCERO:** Dar cuenta de este acuerdo a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas para su debido conocimiento y efectos oportunos.

En Utrera, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.- **El Tte. Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio (P.D. 20/06/11).- Fdo.: José Hurtado Sánchez.”**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 49/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

Visto Convenio de Colaboración que literalmente dice:  
**“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y EL AYUNTAMIENTO DE UTRERA SOBRE ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS CONTRACTUALES, RECLAMACIONES Y CUESTIONES DE NULIDAD AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

En Sevilla, a

### REUNIDOS

De una parte, D<sup>a</sup>. María Jesús Montero Cuadrado, Consejera de Hacienda y Administración Pública nombrada por Decreto de Presidente 6/2013, de 9 de septiembre, con competencia para suscribir el presente Convenio en virtud del artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

De otra parte, D. Francisco Jiménez Morales, Alcalde-Presidente de Utrera, en virtud de su nombramiento en sesión celebrada el 11 de junio de 2011 y de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

### EXPONEN

1. Las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, incorporan a nuestro ordenamiento las modificaciones introducidas en las Directivas 89/665/CEE y 92/13/CEE del Consejo en virtud de la Directiva 2007/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2007, en lo que respecta a la mejora de la eficacia de los procedimientos de recurso en materia de adjudicación de los contratos públicos.

El artículo 41.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), establece en relación con el órgano competente, en el ámbito de las Corporaciones Locales, para resolver los recursos especiales en materia de contratación que se regulan en los artículos 40 y siguientes de dicho TRLCSP que “la competencia será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando éstas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación. En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica, la competencia corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito”.

El Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, al que se le atribuye, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de las entidades instrumentales de la misma que ostenten la condición de poderes adjudicadores, la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre (actualmente, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público), así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Respecto de las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, el artículo 10.3 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, establece que pueden atribuir al Tribunal Administrativo de ámbito autonómico la competencia de resolución de dichos recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad, suscribiendo el oportuno Convenio en el que se estipulen las condiciones para sufragar los gastos derivados de esta asunción de competencias.

No obstante, debido a las dificultades financieras y económicas por las que atraviesan la mayor parte de las entidades locales andaluzas, se estima conveniente que la prestación del servicio por parte del Tribunal Administrativo autonómico resolviendo los recursos, reclamaciones

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 50/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

y cuestiones de nulidad de entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, no suponga ningún coste a las mismas.

2. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía está adscrito a la Consejería de Hacienda y Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, y actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.

3. El Ayuntamiento de Utrera ha decidido acogerse a la opción establecida en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, a cuyo fin se celebra el presente Convenio con la Administración de la Junta de Andalucía, en virtud del cual se someterán a la resolución que adopte el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales, los recursos, reclamaciones y cuestiones mencionados en el párrafo primero correspondientes al Ayuntamiento de Utrera y sus órganos vinculados que tienen la condición de poderes adjudicadores.

En consecuencia, ambas instituciones acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. Naturaleza.

El presente Convenio de Colaboración (en adelante, el Convenio) se celebra al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, y en el artículo 9 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

El Convenio tiene naturaleza administrativa, excluido el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público al amparo del artículo 4.1.c), sin embargo, las dudas y lagunas que en su ejecución o interpretación puedan suscribirse se resolverán por el órgano competente aplicando los principios contenidos en la citada Ley.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación y cumplimiento serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

#### SEGUNDA. Ámbito objetivo de aplicación.

El objeto del presente Convenio es la atribución por parte del Ayuntamiento de Utrera al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, en adelante el Tribunal, de la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad a que se refiere el artículo 1.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre.

#### TERCERA. Ámbito subjetivo de aplicación. La atribución de la competencia al Tribunal comprende

1. La resolución de los recursos especiales en materia de contratación contra los actos adoptados por el Ayuntamiento de Utrera y por aquellos entes, organismos y entidades vinculados que tengan la consideración de poder adjudicador, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, si se integran en la Corporación Local, incluso aunque no tengan la condición de Administración Pública.


2. Igualmente están atribuidos a la competencia del Tribunal la resolución de las reclamaciones, solicitudes de medidas cautelares y cuestiones de nulidad interpuestas en relación con los actos adoptados por las entidades contratantes sometidas a la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, siempre que lo hayan sido en los procedimientos relativos a los contratos sujetos a la misma.

#### CUARTA. Comunicaciones.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional única del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, las comunicaciones entre el Tribunal y el Ayuntamiento de Utrera se realizarán, siempre

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 51/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

que sea posible, por medios informáticos o electrónicos. A tal fin, las que deban remitirse al Tribunal se enviarán a la dirección de correo electrónico [tribunaladministrativo.contratos@juntadeandalucia.es](mailto:tribunaladministrativo.contratos@juntadeandalucia.es), sin perjuicio de los medios de comunicación que con carácter adicional puedan establecerse a través de la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía.

Cuando no sea posible enviar las comunicaciones por tales medios se utilizará cualquiera de los medios que sean legalmente admisibles procurando, en todo caso, elegir el que resulte más rápido.

**QUINTA. Procedimiento.**

La remisión de las comunicaciones, de los informes y de los expedientes administrativos a que se se refiera el recurso o la cuestión de nulidad interpuestos, deberá hacerse dentro de los plazos previstos en la Ley, incluyendo en el caso de los expedientes administrativos, toda la documentación integrante de los mismos, salvo que expresamente se indicara otra cosa por el Tribunal al reclamarlo.

Los actos y resoluciones que, a tenor de los dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, sean susceptibles de recursos o reclamación, respectivamente, deberán indicar, a partir de la fecha de entrada en vigor de este Convenio, la competencia del Tribunal para el conocimiento y resolución de los mismos.

**SEXTA. Publicación.**

Una vez suscrito el presente Convenio, éste deberá ser publicado en las Plataformas de Contratación de la Junta de Andalucía y del Ayuntamiento de Utrera.

**SÉPTIMA. Entrada en vigor y duración.**

1. El presente Convenio producirá efectos desde su suscripción y tendrá una duración de un año.

2. La vigencia del Convenio se entenderá prorrogada por un nuevo plazo igual al previsto en el apartado anterior cuando, llegado el momento de su extinción, no hubiera sido denunciado por ninguna de las partes.

3. Una vez suscrito, el Convenio producirá efectos respecto a los recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad pendientes de resolver en el momento de su suscripción.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, se firma el presente Convenio, por triplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.


LA CONSEJERA DE HACIENDA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Fdo.: María Jesús Montero Cuadrado.- EL ALCALDE-PRESIDENTE DE UTRERA.- Fdo.: D. Francisco Jiménez Morales”.

Analizada la propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Socio-Cultural en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por veintitrés votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el convenio de colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Utrera, sobre atribución de competencias en materia de recursos contractuales, reclamaciones y cuestiones de nulidad al tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

**SEGUNDO:** Autorizar al Sr. Alcalde para la formalización del oportuno convenio de colaboración para su debido conocimiento y efectos oportunos.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 52/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**TERCERO:** Dar cuenta de este acuerdo a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas para su debido conocimiento y efectos oportunos.

**CUARTO:** Del presente acuerdo se dará traslado a la Delegación de Contratación Administrativa y Patrimonio, a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

**PUNTO 5º (142/2013).- PROPUESTA DE LA TENIENTE DE ALCALDE, DELEGADA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES, RELATIVA A “CESE Y NOMBRAMIENTO DE VARIOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS CONSEJOS ESCOLARES DE CENTROS DEL MUNICIPIO”. APROBACIÓN.**

Por la Teniente de Alcalde, Delegada de Educación y Deportes, se dio exposición a la propuesta, relativa a “Cese y nombramiento de varios representantes del Ayuntamiento en los Consejos Escolares de Centros del Municipio”. Aprobación, que literalmente dice:

“PROPUESTA A PLENO DE LA TTE. DE ALCALDE DELEGADA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES RELATIVA AL CESE Y EL NOMBRAMIENTO DE VARIOS REPRESENTANTES DE AYUNTAMIENTO EN LOS CONSEJOS ESCOLARES DE CENTROS DEL MUNICIPIO.-

De acuerdo con el principio de participación de los miembros de la comunidad educativa y en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (L.O.E.) y la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, propongo al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:


Primero: Cesar a los Representantes de Ayuntamiento en los Consejos Escolares de los centros que se mencionan:

- C.E.I.P. Coca de la Piñera: D. Javier Pérez Martínez (D.N.I. 27.485.932).
- C.E.P.E.R. Hermanos Machado: D. Antonio Salvatierra Solís (D.N.I. 28.486.691).
- I.E.S. Virgen de Consolación: D. Juan Bocanegra Serrano (D.N.I. 14.321.952).
- C.E.I.P. Alfonso de Orleans: Dña. Joaquina Palacios Romero (D.N.I. 28.641.804).
- C.E.I.P. Maestro Juan Antonio Velasco: Dña. Ángeles Sánchez Herrera (D.N.I. 30.508.570).
- C.E.M. Ana Valler: Dña. Josefa González Gómez (D.N.I. 48.486.691).

Segundo: Nombrar a los Representantes de Ayuntamiento en los Consejos Escolares de los centros que se relacionan a continuación:

- C.E.I.P. Coca de la Piñera: Dña. Francisca Fuentes Fernández (D.N.I. 52.271.563).
- C.E.P.E.R. Hermanos Machado: Dña. Francisca Fuentes Fernández (D.N.I. 52.271.563).
- I.E.S. Virgen de Consolación: D. Francisco Arjona Méndez (D.N.I. 75.445.465).
- C.E.I.P. Alfonso de Orleans: D. Manuel Málaga González (D.N.I. 52.271.856).
- C.E.I.P. Maestro Juan Antonio Velasco: Dña. Eva Carrascón Torres (D.N.I. 25.465.867).

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	PÁGINA	53/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

- C.E.M. Ana Valler: D. Joaquín Álvarez de Toledo (D.N.I. 75.407.355).

Es todo cuanto tengo el honor de proponer.

**En Utrera, a la fecha indicada en el pie de firma de la presente propuesta.- LA TTE. DE ALCALDE CONCEJAL DELEGADA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES.- Fdo.: Francisca Fuentes Fernández.”**

Analizada la propuesta de la Teniente de Alcalde, Delegada de Educación y Deportes, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Socio-Cultural en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por trece votos a favor; uno en contra Sr. Guirao Payán del Grupo Municipal Izquierd Unida y once abstenciones (Sres/as. Villalobos Ramos, Calzón Fernández, Campanario Calvente, De La Torre Linares, Cerrillo Jiménez, Llorca Tinoco, Suarez Serrano, Casal Pereyra, León López y Castro Morales del Grupo Municipal Socialista y González Blanquero del Grupo Municipal Unión Progreso y Democracia), **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Cesar a los Representantes de Ayuntamiento en los Consejos Escolares de los centros que se mencionan:

- C.E.I.P. Coca de la Piñera: D. Javier Pérez Martínez (D.N.I. 27.485.932).
- C.E.P.E.R. Hermanos Machado: D. Antonio Salvatierra Solís (D.N.I. 28.486.691).
- I.E.S. Virgen de Consolación: D. Juan Bocanegra Serrano (D.N.I. 14.321.952).
- C.E.I.P. Alfonso de Orleans: Dña. Joaquina Palacios Romero (D.N.I. 28.641.804).
- C.E.I.P. Maestro Juan Antonio Velasco: Dña. Ángeles Sánchez Herrera (D.N.I. 30.508.570).
- C.E.M. Ana Valler: Dña. Josefa González Gómez (D.N.I. 48.486.691).

**SEGUNDO:** Nombrar a los Representantes de Ayuntamiento en los Consejos Escolares de los centros que se relacionan a continuación:


- C.E.I.P. Coca de la Piñera: Dña. Francisca Fuentes Fernández (D.N.I. 52.271.563).
- C.E.P.E.R. Hermanos Machado: Dña. Francisca Fuentes Fernández (D.N.I. 52.271.563).
- I.E.S. Virgen de Consolación: D. Francisco Arjona Méndez (D.N.I. 75.445.465).
- C.E.I.P. Alfonso de Orleans: D. Manuel Málaga González (D.N.I. 52.271.856).
- C.E.I.P. Maestro Juan Antonio Velasco: Dña. Eva Carrascón Torres (D.N.I. 25. 465.867).
- C.E.M. Ana Valler: D. Joaquín Álvarez de Toledo (D.N.I. 75.407.355).

**TERCERO:** Del presente acuerdo se dará traslado a la Delegación de Educación a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

**PUNTO 6º (143/2013).- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA, RELATIVA A “REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DE UTRERA”. APROBACIÓN.**

Por el Sr. Alcalde-Presidente, se dio exposición a la propuesta, relativa a “Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Utrera”. Aprobación, que literalmente dice:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 54/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

## “PROPUESTA DE ALCALDÍA

ASUNTO: Proyecto de Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Utrera.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten”. Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector “el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas”. En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA núm.19 de 30 de enero de 2012), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm 54 de 19 de marzo de 2010), modificada por la Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar la función social de la vivienda, desarrollada mediante Orden de la Consejería de Fomento y Vivienda de 17 de octubre de 2013 por la que se regula el programa de intermediación en el mercado del alquiler (PIMA).

Por ello, y a la vista del Informe jurídico que consta en dicho expediente, esta Alcaldía-Presidencia toma la determinación de elevar al Pleno la aprobación de los siguientes acuerdos:

Primero.—Aprobar inicialmente el Proyecto de Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Utrera, que se adjunta como anexo y aprobar la derogación del anterior reglamento publicado definitivamente el 8 de abril de 2010 en el «BOP» núm.79.

Segundo.—Someter a información pública y audiencia a los interesados, por un plazo de treinta días, a efectos de posibles reclamaciones o sugerencias, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios, debiendo enviar copia a la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía a fin de obtener informe sobre el contenido del Reglamento.

Tercero.—Dicho acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá elevado a definitivo para el caso de no presentación de reclamaciones, en el plazo de información pública.»

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. El Alcalde-Presidente.- Fdo. Francisco Jiménez Morales.”.

Visto Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Utrera, que a continuación se transcribe:

***“Propuesta de Aprobación del Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Utrera en aras a su adaptación a la nueva Normativa Autonómica Reguladora de los Registros Municipales de demandantes de Viviendas Protegidas.***

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 55/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

### **Exposición de motivos.**

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten”. Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector “el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas”. En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA núm.19 de 30 de enero de 2012), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm. 54 de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento, tiene por objeto constituir y regular el funcionamiento de los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida, cuya finalidad principal es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios, introduciendo las siguientes novedades:

- Unifica los criterios para la cuantificación y cualificación de la demanda y establece los principios generales en la elección de las personas inscritas.
- Excepciona al cumplimiento del requisito de no tener vivienda en propiedad, los supuestos en los que necesitan otra vivienda adaptada a sus circunstancias familiares en las causas establecidas legalmente.
- Incorpora nuevos modelos familiares y se amplía el concepto de unidad familiar.
- Incluye en la adjudicación a través del Registro otras viviendas protegidas en segunda transmisión.
- Excepciona de la renuncia voluntaria los supuestos en los que no se haya obtenido el préstamo hipotecario, se haya causado alta en situación de desempleo ó si la vivienda no se ajusta a sus circunstancias familiares.

Transcurridos más de tres años desde su vigencia la experiencia acumulada exige dotar de mayor concreción, claridad y celeridad los procedimientos de inscripción, de selección de adjudicatarios y de adjudicación de viviendas, así como estructurar de forma más precisa el articulado del Reglamento, mediante su división en cuatro Títulos.


Así mismo, se han adecuado estos procedimientos a lo regulado por el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que ha derogado expresamente lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de 1 de julio de 2009, norma que sirvió de base para la elaboración del Reglamento regulador del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera de 2010, lo que lleva inexcusablemente a la necesaria revisión de dicho Reglamento para su adecuación a la normativa autonómica.

El nuevo reglamento unifica los criterios para la cuantificación y cualificación de la demanda y establece principios generales en la elección de las personas inscritas. Así, el Título preliminar en esta norma introduce el texto normativo, definiendo el objeto alcance y principios rectores que deben presidir el funcionamiento del Registro.

El Título primero regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Público Municipal como demandante de vivienda protegida, así como para la modificación y cancelación

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 56/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



de dicha inscripción.

Las modificaciones contenidas en el nuevo texto, vienen a adecuar estos procedimientos, a las necesidades reales de los ciudadanos que demandan acceder a una vivienda protegida y de evitar así, dilaciones en los procedimientos de adjudicación en este tipo de viviendas.

Entre las modificaciones a destacar en este Título I, está la excepción recogida respecto a los requisitos para poder ser inscritas en el Registro, de aquellas personas o unidades familiares o de convivencia, que aún teniendo vivienda en propiedad, necesiten otra adaptada a sus circunstancias familiares, por causa de aumento de la composición familiar, discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales. Estos adjudicatarios deberán transmitir el inmueble en propiedad, pudiendo el Registro, en su caso, aceptar la puesta a disposición u otras formas de cesión de estas viviendas.

También se incorpora los nuevos modelos familiares y amplía el propio concepto de unidad familiar. De esta forma, se autoriza a ambos padres, en caso de custodia compartida, la inscripción del menor en sus solicitudes de inscripción y se considerará unidad familiar a aquella que integre a personas en situación de dependencia, con independencia de la relación filial que mantenga.

Por otro lado, los demandantes podrán mostrar su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas como vía para facilitar su elección en estas promociones.

En el Título II, se regula el procedimiento de selección de adjudicatarios entre los inscritos, proceso que incluye no sólo a las adjudicaciones de viviendas protegidas de nueva construcción, sino también las de otras viviendas protegidas en segunda transmisión.

Por último, en el Título III se define el proceso para la adjudicación de viviendas protegidas a los seleccionados inscritos en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera.

Cabe destacar, que la modificación, de esta Ordenanza viene dada, no sólo por la necesidad de adecuarla a la nueva normativa de Andalucía, sino también por las nuevas circunstancias desfavorables derivadas de la actual crisis económica, permitiendo a los adjudicatarios rechazar la vivienda protegida si no obtienen el préstamo hipotecario, sufren una situación de desempleo sobrevenida o si la vivienda no se ajusta a sus circunstancias familiares. Estas renunciadas no se considerarán voluntarias y, por tanto, se les podrá ofertar con posterioridad otra vivienda sin tener que participar en otro procedimiento de selección.

El día 9 de octubre del año 2013 ha entrado en vigor la ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda, que entre otras normas, modifica la Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía, añadiendo como contenido de la actuación de las Administraciones Públicas Andaluzas, las actuaciones de fomento para evitar la existencia de viviendas deshabitadas, las cuales regula en los artículo 42 y siguiente de la Ley, que ha sido desarrollada mediante la Orden de la Consejería de Fomento y Vivienda de 17 de octubre por la que se regula el programa de intermediación en el mercado del alquiler (**PIMA**).

En cumplimiento de esta norma, se va a regular por esta Consejería de Fomento y Vivienda el programa de Intermediación en el mercado del alquiler de Viviendas (PIMA), estableciéndose incentivos, como contratación con cargo a la Consejería de las certificaciones energéticas de las viviendas que se incorporen al Programa, y de pólizas de seguros que cubran los riesgos de impago de renta, defensa jurídica y multirriesgo de hogar de las viviendas arrendadas en el marco del programa, pero siempre en ambos casos que las viviendas se alquilen a las personas inscritas en los

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

JUAN BORREGO LOPEZ

FECHA

20/11/2013

FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES

ID. FIRMA

afirma.utrera.org

wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

PÁGINA

57/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Registros Públicos Municipales de Viviendas Protegidas y que soliciten ante dichos Registros su inclusión en el Programa.

Finalmente ha de señalarse que la presente Ordenanza tiene su fundamento en la Disposición transitoria primera del Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulator de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que establece un plazo de 6 meses a contar desde su entrada en vigor, para que los Ayuntamientos que tienen constituido el Registro de Demandantes conforme a la Orden de 1 de julio de 2009, adapten sus bases reguladoras al mismo.

El presente Reglamento tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LBRL, los municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Utrera el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, en su redacción dada por ley 11/1999 de 21 de abril, que incluye aprobación inicial, tramite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

### **Título Preliminar**

#### **Artículo 1. Objeto y principios rectores.**

1. El presente Reglamento Municipal tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Municipio de Utrera, así como el consiguiente fichero automatizado de datos protegidos.

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la solicitud, modificación y cancelación de inscripciones en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas.

Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

3. Finalmente, el Reglamento hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a la administración municipal y a la de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

#### **Artículo 2. Naturaleza, ámbito territorial y competencia para la gestión del registro público de demandantes de vivienda protegida.**

1. Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Utrera es un fichero de titularidad municipal y de carácter público, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de vivienda protegida.

2. El ámbito del Registro Público de Demandantes es el propio del Municipio de Utrera

3. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponden al Ayuntamiento. El Ayuntamiento, en su caso, podrá utilizar instrumentos para la gestión directa o indirecta del Registro Público de Demandantes o para la gestión conjunta a través de entidades supramunicipales.

4. Con carácter específico, la dirección del Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Utrera la asume quien ostente la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 58/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Utrera.

**Título I**  
**Inscripción en el registro.**  
**Modificación y cancelación de la inscripción**

**Sección I. Inscripción.**

**Artículo 3. Requisitos.**

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad con capacidad jurídica y de obrar, que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud, firmada por todos los mayores de edad. Ninguna persona puede formar parte de dos o más unidades familiares o de convivencia, a excepción de los menores cuya guardia y custodia sea compartida por ambos progenitores.

En el supuesto de personas físicas incapacitadas, la solicitud se realizará con la asistencia del tutor, constando el incapacitado como titular:

2. La unidad familiar y/o de convivencia solicitante, deberá tener ingresos económicos limitados de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos y municipales, de vivienda y suelo.

3. Ninguno de los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia podrán ser titulares del Pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones previstas en la normativa autonómica en vigor.

4. Podrán inscribirse las personas que, teniendo otra vivienda en propiedad o siendo adjudicatarias de vivienda protegida en alquiler; necesiten una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar; discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales y así lo hagan constar en la solicitud.

En estos casos, deberán transmitir o renunciar a la vivienda, o bien ponerla a disposición del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera, que podrá de forma discrecional aceptar estas viviendas para proceder a su comercialización, o renunciar a la misma, lo que se notificará oportunamente al interesado.

**Artículo 4. Solicitud de inscripción.**

1. La solicitud se presentará en soporte telemático o en soporte papel ante el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera, o en otros Registros habilitados al efecto.

2. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad al solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.


3. La solicitud, en su correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación del solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

a. Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.

b. En el caso de que la solicitud la presente la unidad familiar o la unidad de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 59/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

convivencia, contendrá una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.

c. Documentación que justifique la inclusión, en su caso, del solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.

d. Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente Plan de Vivienda.

e. Declaración responsable de no ser titular de Pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas reglamentariamente.

f. Declaración del interés del solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes. En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia. En caso de existir varias solicitudes y no se indique la preferencia, se entenderá por tal, la primera de las solicitudes presentadas.

g. Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler o alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

h. Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar o de convivencia. En el caso de viviendas de más de tres dormitorios, únicamente podrán marcar dicha preferencia, las unidades familiares o de convivencia que tengan la condición de familia numerosa.

i. Necesidad de vivienda adaptada.

j. Certificación de Empadronamiento expedido por el correspondiente Ayuntamiento. En su caso, acreditación de la vinculación con la ciudad de Utrera en los términos del artículo 13.1.c) del presente Reglamento.

Las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas emigrantes retornadas, no obstante la obligación de presentar la citada documentación, estarán exentas del cumplimiento de los requisitos de vinculación con el Municipio de Utrera, para gozar de preferencia en la adjudicación de las viviendas.

k. Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.

l. Autorización al Registro para verificar los datos incluidos en la solicitud ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, y la autorización para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.

#### **Artículo 5. Procedimiento. Plazos.**

1. Comprobado el cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos exigidos para su inscripción como demandante de una vivienda protegida, el Registro comunicará a los interesados la resolución estimatoria de inscripción.


2. En caso de que los interesados incurrieran en alguna de las causas de denegación del artículo 8, el Registro notificará a los interesados la propuesta de resolución desestimatoria de inscripción, teniendo un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga.

Si las alegaciones presentadas fueran estimadas, se notificará la correspondiente resolución estimatoria de inscripción.

En caso contrario, se emitirá la resolución desestimatoria de inscripción.

3. La inscripción se practicará en el Registro, mediante resolución del órgano del Ayuntamiento de Utrera con competencias en materia de vivienda a la vista de la propuesta

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 60/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

formulada por el propio Registro.

En la inscripción se harán constar, en todo caso, los datos requeridos en el artículo 4.3 de este Reglamento y el grupo o grupos de especial protección en que la persona y/o unidad familiar se incluye, de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Plan de Vivienda y Suelo, tanto autonómico como municipal, vigente en cada momento para los distintos programas de vivienda y en atención a la preferencia sobre el régimen de tenencia (Venta, Alquiler o Alquiler con opción a compra) y número de dormitorios de la vivienda, así como la fecha en la que se realiza la inscripción del demandante.

**Artículo 6. Plazo para resolver.**

1. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de inscripción en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.

2. En los procedimientos de solicitud de inscripción, el vencimiento del plazo de 2 meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

**Artículo 7. Efectos y vigencia.**

1. La inscripción realizada otorga la condición de demandante de vivienda protegida, habilitándolo para participar en los procesos de adjudicación de las mismas.

2. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario.

3. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.

4. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por el demandante inscrito. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada.

A estos efectos, el Registro comunicará en el tercer trimestre del tercer año esta circunstancia a los demandantes inscritos, al objeto de ejercer la facultad de solicitud de la renovación en el plazo señalado en el apartado anterior. Dicha comunicación se realizará preferentemente por medios telemáticos.

5. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos, así como el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos.

**Artículo 8. Causas de denegación de la inscripción.**

1. Se incurrirá en causa de denegación de la inscripción en los siguientes casos:

a) Cuando no se aporten los datos requeridos.

b) En aquellos casos en que los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro resulte que los solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el art. 3 del presente Reglamento.

c) Asimismo, será causa de denegación la falsedad manifiesta en los datos o documentación aportada para la tramitación de la inscripción.

d) Cuando el integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrito como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 61/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada. Se exceptuarán las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los hijos en cuanto a éstos.

e) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.

f) En el supuesto en que no hayan transcurrido tres años desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda protegida o promoción para la que hubiesen sido seleccionados.

## **Sección II**

### **Modificación de la inscripción**

#### **Artículo 9. Solicitud de modificación y modificación de oficio.**

1. Las personas inscritas, tienen la obligación de comunicar al Registro la modificación de los datos enumerados en el artículo 4 de esta Ordenanza y mantener actualizada la información que figura en el mismo mediante la documentación oportuna. La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10%. El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado, salvo los datos económicos que habrá de comunicarlos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido.

Asimismo, deberán comunicar y se incorporarán al Registro otros datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado.

2. Con el fin de mantener actualizada la lista de demandantes, el Registro solicitará periódicamente a los organismos correspondientes en cada caso, los datos necesarios para conocer la variación económica y patrimonial de la unidad familiar inscrita en el Registro, comunicando de oficio esta circunstancia al demandante, cuando suponga cambio en el grupo de acceso a la vivienda protegida en el que se hubiere ubicado.

Asimismo, el Registro modificará de oficio las inscripciones realizadas cuando sea necesario para adecuar las modificaciones de los Planes de Vivienda y Suelo, tanto autonómicos como municipales.

#### **Artículo 10. Procedimiento. Plazos.**

1. Comprobados los extremos de la modificación practicada a instancia de interesado o de oficio, el Registro comunicará al interesado la propuesta de modificación de la inscripción, disponiendo éste de un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se notificará la resolución estimatoria.

2. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de modificación en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo de 2 meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.


4. En los procedimientos iniciados de oficio el vencimiento del plazo máximo de dos meses para resolver, dará lugar a que los interesados que hubiesen comparecido den por desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

## **Sección III. Cancelación de la inscripción.**

#### **Artículo 11. Solicitud de cancelación, cancelación de oficio y cancelación provisional.**

1. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 62/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

a. Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

b. Por solicitud de la persona inscrita, en ejercicio del derecho de cancelación. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada y, en su caso, la notificación del grupo de acceso.

c. Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida.

d. Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de 3 años desde la cancelación de la inscripción.

Se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos:

— Cuando la vivienda para la que ha sido seleccionado no se corresponda con las características sustanciales del demandante que constan en la inscripción registral;

— Cuando el demandante seleccionado no pueda formalizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero o porque haya sufrido una situación de desempleo. Ambas causas deberán ser acreditadas documentalmente.

— En el supuesto contemplado en el art. 20 del presente Reglamento, en caso de viviendas en régimen de cooperativa.

e. La inclusión como seleccionado en una lista definitiva de demandantes o cuando haya resultado adjudicatario definitiva de una vivienda protegida.

#### **Artículo 12. Procedimiento. Plazos.**

1. Comprobados los extremos de la cancelación solicitada a instancia de interesado o de oficio, el Registro comunicará a los interesados la propuesta de cancelación, teniendo el interesado un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se notificará la resolución estimatoria.

2. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud o la cancelación de oficio en el plazo máximo de dos meses desde la presentación o inicio de las actuaciones de oficio.

#### **Sección IV. Recursos.**

#### **Artículo 13. Recursos.**

Contra las resoluciones que agoten la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acuerdo del mismo, definitivo en vía administrativa o a partir del mes desde su interposición, en que deberá entenderse desestimado el recurso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

### **Título II**


#### **Procedimiento de selección de adjudicatarios.**

#### **Artículo 14. Requisitos para la selección del demandante de vivienda protegida.**

Se establecen los siguientes requisitos para la selección de los demandantes a los que se

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 63/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

adjudicará una vivienda protegida:

- a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.
- b) El demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los de los cupos en los que se integre.
- c) Tendrán preferencia en la adjudicación de viviendas, con la excepción de las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas emigrantes retornadas, los demandantes que estén incluidos en alguna de las siguientes situaciones:
  - Estar empadronado en la ciudad de Utrera con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.
  - Haber estado empadronado en el municipio de Utrera al menos durante cinco años, en cualquier momento anterior.
  - Tener puesto de trabajo en un centro ubicado en el término municipal de Utrera, o realizar actividad profesional o empresarial radicada en el mismo, durante los 3 años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.
  - No haber sido condenado por sentencia firme en un procedimiento penal, por usurpación o daños en viviendas protegidas.

**Artículo 15. Establecimiento de cupos.**

1. El Registro, de acuerdo con los Planes Municipales de Vivienda y las características de la demanda derivadas del propio Registro, determinará para cada promoción de viviendas protegidas, el porcentaje de viviendas asignado a cada uno de los cupos, atendiendo a los grupos de inscripción establecidos, y en su caso, el orden de prioridad entre los mismos, sin perjuicio de lo que pueda derivarse de la concreta solicitud del Promotor.

2. Los cupos a los que se refiere el apartado anterior serán los siguientes:

- a) Cupo especial de viviendas adaptadas a personas discapacitadas con movilidad reducida que les obligue a trasladarse habitualmente en sillas de ruedas o con la ayuda de cualquier otro medio técnico.

Se incorporan a este cupo las viviendas incluidas en la reserva mínima establecida en el artículo 111 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con movilidad reducida.

Tendrán preferencia los demandantes que sean usuarios de silla de ruedas y, en caso de viviendas vacantes, los demandantes que padeciendo movilidad reducida permanente en los desplazamientos o en la deambulacion, acrediten la necesidad de que la vivienda sea accesible, mediante certificado de vivienda adaptada o para persona confinada en silla de ruedas o movilidad reducida, expedido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.


Para la adjudicación de estas viviendas se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 113 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, antes citado.

La discapacidad referida en este apartado la puede padecer cualquiera de las personas que integren la unidad familiar o de convivencia inscrita en el Registro como demandante de vivienda.

Si una vez ofertadas las viviendas a estos colectivos continuara habiendo vacantes, pasarán al cupo de personas con discapacidad distinta de la movilidad reducida. Una vez agotados ambos colectivos, pasarán al cupo general.

- b) Cupo de familias numerosas, integrado por las viviendas de cuatro o más dormitorios destinadas a unidades familiares que acrediten su condición de familias numerosas de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 64/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			



acuerdo con la Ley 40/2003, mediante el Título expedido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

En el supuesto de que existieran menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

c) Cupo de viviendas para situaciones específicas. Este cupo se constituirá por no menos del 10% de las viviendas de cada promoción. De existir vacantes, es decir más viviendas que demandantes, pasarán a formar parte del cupo señalado en el punto 3.º de la letra

d) siguiente. Este cupo va destinado a:

— Familias monoparentales. La unidad familiar estará formada por la madre o el padre y todos los hijos que convivan con uno u otro y, en su caso, el tutor legal y los menores sujetos a tutela, conforme a lo establecido en el artículo 3.1.d) de la Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012 o normativa que lo sustituya.

— Víctimas de violencia de género. Se exigirá acreditación por los medios previstos en el art. 30.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

— Víctimas de terrorismo. Se exigirá Certificado y/o resolución del Ministerio del Interior por el que se les reconozca como titulares del derecho de resarcimiento por daños corporales (físicos o psíquicos) causados como consecuencia o con ocasión de delitos de terrorismo.

— Personas procedentes de ruptura de la unidad familiar, que acrediten documentalmente que, tras un proceso de separación legal, divorcio, anulación de matrimonio o disolución de pareja de hecho legalmente inscrita, se encuentran privados del uso de la vivienda familiar por adjudicación al otro cónyuge mediante resolución judicial firme. Tendrá que acreditar encontrarse al corriente del pago de las pensiones alimenticias y compensatorias, en su caso, o que no le corresponden estos pagos.

— Emigrantes retornados que acrediten dicha condición mediante certificación emitida por la Áreas o Dependencias Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente, correspondientes al domicilio del demandante.

— Personas en situación de dependencia, de acuerdo con el Decreto 168/2007, de 12 de junio.

— Personas con discapacidad oficialmente reconocida y las unidades familiares o de convivencia que las tengan a su cargo. En estos casos será preciso que se haya acreditado la situación con los certificados de los organismos oficiales acreditativos de dicha situación, conforme a lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

d) Cupo General, que quedará desglosado en función de la edad:

1. Jóvenes, menores de 35 años. A este cupo se destinarán no menos del 70% de las viviendas de cada promoción.


2. Mayores, que hayan cumplido 65 años.

3. No integrados en los cupos de Jóvenes y Mayores.

#### **Artículo 16. Celebración del sorteo.**

1. El orden de prelación en la adjudicación de las viviendas se establecerá mediante sorteo que el Registro realizará de la siguiente forma:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 65/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

- a. El sorteo se realizará ante fedatario público, preferentemente por medios telemáticos.
- b. El sorteo incluirá a todos los inscritos en la fecha establecida en la convocatoria del sorteo. Previamente se publicará la lista de todos los participantes con el número asignado para participar en el sorteo.  
El mecanismo consistirá en asignar a cada una de las inscripciones un número aleatorio y extraer un número que determinará en sentido ascendente la ordenación de inscritos.
- c. Una vez realizado el sorteo, el Registro expondrá una lista completa de todos los inscritos en el orden establecido por el sorteo.
- d. La periodicidad de los sorteos se determinará por el órgano competente, según las previsiones de vivienda a ejecutar establecidas en el Plan Municipal de Vivienda, celebrándose tantos sorteos como se estime necesario. En todo caso, se celebrará un sorteo una vez se hayan adjudicado mil viviendas desde el último sorteo celebrado.
- e. Los demandantes que hayan sido inscritos una vez cerrado el plazo para participar en el Sorteo, se incorporarán en el Registro por orden correlativo, detrás de los demandantes participantes en el último Sorteo celebrado.

### **Título III**

#### **Procedimiento para la adjudicación de las viviendas.**

##### **Artículo 17. Adjudicación de viviendas a través del registro de demandantes.**

1. Salvo las excepciones reguladas en el artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través del Registro, en los siguientes casos:

- a) Adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción.
- b) Segundas o posteriores adjudicaciones en caso de promociones en alquiler.
- c) Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda y suelo, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.
- d) Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso, y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, el nuevo propietario deberá ofrecerla al Registro en el plazo de tres meses desde que hayan accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión a la anterior persona titular registral de la vivienda.

2. Se podrá poner a disposición del Registro las viviendas de aquellos titulares que deben transmitirla, por haber accedido a una vivienda protegida adaptada a sus circunstancias familiares. En todo caso, para acceder a una de estas viviendas será requisito indispensable encontrarse inscrito en dicho Registro.

3. El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera también podrá ofrecer a los demandantes inscritos otras viviendas protegidas que, de forma voluntaria por los propietarios de las mismas, tengan intención de vender o alquilar sus viviendas y requieran los servicios de mediación del Registro.


##### **Artículo 18. Solicitud de la persona titular de las viviendas.**

1. El promotor o la persona titular de las viviendas protegidas solicitará al Registro una relación ordenada de demandantes, cuando haya obtenido la calificación provisional de vivienda protegida, aportando copia de dicho documento, así como nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas.

El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de viviendas protegidas.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES	FECHA	20/11/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 66/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

2. En caso de que por parte del promotor o la persona titular de las viviendas no se justifique la viabilidad de la promoción y no se haya obtenido la Calificación Provisional, el Registro comunicará la denegación de su solicitud, pudiendo alegar éste lo que a su derecho convenga en el plazo de diez días.

En caso de que no se aceptaran las alegaciones formuladas por el promotor o la persona titular de las viviendas a la denegación de la solicitud, el órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda resolverá a la vista del expediente.

**Artículo 19. Relación de adjudicatarios.**

1. El Registro de Demandantes una vez aceptada la solicitud elaborará una relación con tantos demandantes como viviendas a adjudicar, atendiendo a los ingresos, al régimen de tenencia y a la pertenencia a alguno de los cupos, ordenados de manera priorizada, de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento.

Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que doble el de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 13 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor o la persona titular de las viviendas, siempre que los adjudicatarios propuestos cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

En aquellas promociones calificadas en alguno de los regímenes de protección destinados a familias con ingresos superiores a tres veces el IPREM, con objeto de garantizar que el esfuerzo de las personas adquirentes no supere el porcentaje de sus ingresos que establezcan los Planes Autonómicos de Vivienda y Suelo, y en particular en cuanto a la financiación cualificada, el Registro podrá establecer los tramos de preferencia o garantía que dichos Planes prevean a esos efectos.

2. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor o la persona titular de las viviendas, el Registro notificará la expresada relación a las personas seleccionadas, a la Consejería competente en materia de vivienda a efectos de su publicación en su página web y al promotor solicitante.


3. Los demandantes que se encuentren relacionados como suplentes en una primera relación, y en el transcurso de esa adjudicación, el Registro recibiera una nueva petición de demandantes para otra promoción, pasarán a formar parte de esta nueva relación como demandantes seleccionados titulares.

4. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado primero de este artículo, el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quién delegue, previo informe de los servicios técnicos del Registro, emitirá certificado a favor del demandante seleccionado titular con el siguiente contenido mínimo:

- a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.
- b) Los ingresos del demandante calculados en el número de veces el IPREM.
- c) Número del expediente de calificación provisional.
- d) Pertenencia a un grupo de especial protección, conforme a la normativa aplicable en

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 67/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

materia de vivienda.

e) Vigencia de seis meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente Plan Andaluz de Vivienda.

**Artículo 20. Adjudicación de las viviendas.**

1. El promotor o la persona titular de las viviendas realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá de requerir a los demandantes seleccionados, mediante comunicación que permita comprobar la recepción de la misma, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda.

2. Transcurridos treinta días desde el requerimiento, el promotor o la persona titular de las viviendas excluirá a los demandantes seleccionados que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes, comunicando al Registro Público de Demandantes dichas circunstancias en el plazo de diez días. Igualmente, los suplentes que no contesten en treinta días al requerimiento se considerarán excluidos y se procederá a su sustitución en los mismos términos.

3. Agotada la relación de suplentes, el promotor o la persona titular de las viviendas podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

4. En el plazo de diez días desde la adjudicación de cada vivienda, el promotor o la persona titular de las viviendas la comunicará al Registro Público de Demandantes que procederá a realizar la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería competente en materia de vivienda. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que el promotor hubiera obtenido la autorización que excepciona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes, conforme al art. 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas.

5. Serán nulas de Pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda protegida.

**Artículo 21. Adjudicación de viviendas en régimen de cooperativa.**

1. En el caso de cooperativas de viviendas protegidas, la persona promotora de su constitución solicitará del Registro la correspondiente relación de demandantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 17, con carácter previo a la solicitud de la calificación provisional, acompañando declaración sobre las siguientes circunstancias de las viviendas cuya construcción se prevé:

a) Número y ubicación.

b) Tipología, superficie media y anejos o locales en su caso.

c) Programa en el que se tiene previsto financiar las viviendas y precio previsto para los distintos componentes de la promoción, incluidos los no protegidos.

d) Situación urbanística y titularidad del suelo, así como previsión de plazos de inicio de la construcción de las viviendas protegidas.

e) Estudio de viabilidad económica de la promoción.


2. La adjudicación se realizará en primer lugar entre los demandantes inscritos en el Registro que hayan manifestado su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas. En caso de no existir suficientes demandantes se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de adjudicación generales establecidos en el presente Reglamento.

3. La persona promotora de la cooperativa podrá resultar adjudicataria de una vivienda protegida siempre que sea seleccionada de conformidad con esta norma.

4. Si las personas inicialmente seleccionadas rechazan constituirse en cooperativa para la promoción de las viviendas, ello no implicará renuncia voluntaria.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 68/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

### **Disposición adicional primera.**

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un fichero de titularidad municipal previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de viviendas protegidas, cuya titularidad recae en el Ayuntamiento de Utrera, quien decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

2. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de seguridad de nivel alto, conforme a lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. El Ayuntamiento de Utrera es el encargado del tratamiento de los datos personales incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera, correspondiéndole cuantas operaciones y procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

4. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan. Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que se realizará ante El Ayuntamiento de Utrera, se emplearán los correspondientes modelos normalizados.

5. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por los solicitantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por los promotores de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones en los supuestos legalmente previstos. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6. En los términos que se prevea en la normativa en materia de vivienda protegida, los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo.

Podrán comunicarse datos estadísticos del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

7. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. Las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los solicitantes en soporte papel, se conservarán durante la vigencia de la inscripción o, en su caso, por un plazo máximo de cinco años.

8. Las certificaciones de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quién delegue previo informe de los servicios técnicos del Ayuntamiento de Utrera. El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de los demandantes con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro, siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 69/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

9. La inscripción, actualización y cancelación de datos en el Registro será gratuita.

10. El modelo normalizado de solicitud informará a la persona demandante del uso que va a darse a sus datos y, especialmente, de su puesta a disposición a la Consejería competente en materia de vivienda a los efectos establecidos en este Reglamento. Realizada la adjudicación, el órgano responsable del correspondiente Registro remitirá a dicha Consejería certificación en la que se hará constar los datos de la persona adjudicataria para el visado del contrato de la vivienda protegida y de la emisión de la resolución sobre financiación cualificada cuando proceda.

#### **Disposición adicional segunda.**

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas.

2. El Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a los Organismos competentes, entre otros la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, con la finalidad de obtener la información y los datos requeridos para la tramitación de las solicitudes presentadas.

3. Del mismo modo, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro o en su caso de cualesquiera otros registros públicos, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

4. La solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los datos y certificaciones, así como efectuar las necesarias verificaciones previstas en este artículo, en los términos del artículo 5.5 del Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Disposición adicional tercera.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo al tratamiento de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999.

Especialmente se hace constar que, en los conceptos mencionados y no definidos en el mismo (como unidad familiar, unidad de convivencia, pareja de hecho, familia numerosa, grupos de especial protección, ingresos familiares, etc.), se estará lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de vivienda y a las remisiones que la misma realice a otras normativas.

#### **Disposición adicional cuarta.**

El Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas dispondrá de la aplicación informática elaborada por la Consejería competente en materia de vivienda, para la gestión del Registro Público Municipal y en caso de ser necesario, se revisarán los términos del presente Reglamento, en aquellos aspectos que procedan.

#### **Disposición adicional quinta.**


El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida dispondrá de modelos normalizados, en soporte papel e informático, de solicitudes y demás trámites relacionados con su funcionamiento, que serán de uso obligatorio para su presentación ante el mismo.

#### **Disposición transitoria primera.**

Los procedimientos de selección de demandantes que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de este Reglamento seguirán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente al inicio del procedimiento.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 70/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y, específicamente el Reglamento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida aprobado por el Ayuntamiento de Utrera el 25 de noviembre de 2009, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia, n.º 79 de 8 de abril de 2010.

**Disposición final primera.**

Los criterios de selección del demandante de vivienda protegida que se han establecido en el presente Reglamento se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respecto siempre a lo establecido en el Decreto 1/2012, de 10 de enero de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y de los criterios de preferencia y previsiones al respecto establecidas por los correspondientes planes estatales y autonómicos de vivienda y suelo.

**Disposición final segunda.**

La existencia y funcionamiento de la Base de datos Común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Utrera de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

**Disposición final tercera.**

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado del presente Reglamento, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Disposición final cuarta.**

El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.


**ANEXO I**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA.**

<b>1 DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE O SOLICITANTES</b>										
<b>TITULAR 1 (REPRESENTANTE)</b>										
APELLIDO 1	APELLIDO 2		NOMBRE			<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMENTO				
FECHA NACIMIENTO	DE	SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER	ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD					
DOMICILIO VÍA	TIPO	DE	NOMBRE DE LA VÍA			NÚM	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
MUNICIPIO			PROVINCIA				CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL			CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)					

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ		FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES			
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA	71/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

MUNICIPIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EMPADRONADO			VINCULACIÓN LA CIUDAD DE UTRERA(1) <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO						
<b>TITULAR 2</b>									
APELLIDO 1		APELLIDO 2		NOMBRE		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO			
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER		ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD			
DOMICILIO TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA			NÚM	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
MUNICIPIO				PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL			CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)				
MUNICIPIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EMPADRONADO					VINCULACIÓN CON LA CIUDAD DE UTRERA (1)				
					<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO				

<b>2 OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA- DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>													
<b>MIEMBRO 1 NOMBRE</b>		APELLIDO 1		APELLIDO 2		FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO		NACIONALIDAD		SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
<b>MIEMBRO 2 NOMBRE</b>		APELLIDO 1		APELLIDO 2		FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO		NACIONALIDAD		SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
<b>MIEMBRO 3 NOMBRE</b>		APELLIDO 1		APELLIDO 2		FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO		NACIONALIDAD		SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
<b>MIEMBRO 4 NOMBRE</b>		APELLIDO 1		APELLIDO 2		FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO		NACIONALIDAD		SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
<b>MIEMBRO 5 NOMBRE</b>		APELLIDO 1		APELLIDO 2		FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE Nº DE DOCUMTNO		NACIONALIDAD		SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	

<b>3 DATOS ECONÓMICOS.DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>						
<u>TITULAR 1</u>	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
<u>TITULAR 2</u>	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
MIEMBRO 1	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
MIEMBRO 2	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
MIEMBRO 3	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
MIEMBRO 4	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2)		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	
MIEMBRO 5	INGRESO ECONÓMICOS ANUALES (2))		TIPO DECLARACIÓN IRPF (3)		AÑO DE LOS INGRESOS	

(1) VINCULACIÓN CON LA CIUDAD DE UTRERA:

- a) Estar empadronado en la ciudad de Utrera con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.  
b) O haber estado empadronado en el municipio de Utrera al menos durante cinco años, en cualquier momento anterior.  
c) O tener puesto de trabajo en un centro ubicado en el término municipal de Utrera, o realizar actividad profesional o empresarial radicada en el mismo, durante los 3 años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.


(2) SI PRESENTA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF), HARÁ CONSTAR LA SUMA DE LA BASE IMPONIBLE GENERAL Y LA BASE DE AHORRO.

SI NO PRESENTA DECLARACIÓN DEL IRPF, SE HARÁN CONSTAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS Y CONSTARÁ COMO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER PRESENTADO DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS POR NO ESTAR OBLIGADO A ELLO.

(3) HARÁ CONSTAR SI LA DECLARACIÓN DEL IRPF ES CONJUNTA, INDIVIDUAL O NO PRESENTA DECLARACIÓN POR NO ESTAR OBLIGADO A ELLO.


--	--	--	--

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR		JUAN BORREGO LOPEZ		FECHA		20/11/2013			
ID. FIRMA		afirma.utrera.org		wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==		PÁGINA		72/110	
									
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==									



<b>4 GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN</b>				
MARQUE LA CASILLA QUE CORRESPONDA PARA CADA MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA EN SU CASO DE PERTENECER A ALGUNO DE LOS GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN, SIENDO OBLIGATORIO QUE SE JUSTIFIQUE CON LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA CADA CASO.				
<b>TITULAR 1</b>	<input type="checkbox"/> JOVEN MENOR DE 35 AÑOS <input type="checkbox"/> VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> 65 O MÁS AÑOS <input type="checkbox"/> VÍCTIMA DE TERRORISMO <input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/> RUPTURA DE UNIDAD FAMILIAR	<input type="checkbox"/> FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> EMIGRANTE RETORNADO
<b>TITULAR 2</b>	<input type="checkbox"/> JOVEN MENOR DE 35 AÑOS <input type="checkbox"/> VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> 65 O MÁS AÑOS <input type="checkbox"/> VÍCTIMA DE TERRORISMO <input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/> RUPTURA DE UNIDAD FAMILIAR	<input type="checkbox"/> FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> EMIGRANTE RETORNADO
<b>MIEMBRO 1</b>	<input type="checkbox"/> VÍCTIMA DEL TERRORISMO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	
<b>MIEMBRO 2</b>	<input type="checkbox"/> VÍCTIMA DEL TERRORISMO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	
<b>MIEMBRO 3</b>	<input type="checkbox"/> VÍCTIMA DEL TERRORISMO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	
<b>MIEMBRO 4</b>	<input type="checkbox"/> VÍCTIMA DEL TERRORISMO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	
<b>MIEMBRO 5</b>	<input type="checkbox"/> VÍCTIMA DEL TERRORISMO	<input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> PERSONA CON DISCAPACIDAD	
<b>5 VIVIENDA A LA QUE OPTA</b>				
<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>				
<input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> ALQUILER CON OPCIÓN A COMPRA <input type="checkbox"/> NO DESEO PARTICIPAR EN VIVIENDA EN RÉGIMEN DE COOPERATIVA <input type="checkbox"/> ALQUILER <input type="checkbox"/> NO DESEA PARTICIPAR EN VIVIENDAS PROCEDENTES DE PROCEDIMIENTO JUDICIALES O DE IMPAGO POR DEUDAS (EMBARGOS) <input type="checkbox"/> DESEO SER INCLUIDO COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA EN EL PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN EN EL MERCADO DEL ALQUILER DE VIVIENDAS.				
<b>PREFERENCIA DEL Nº DE DORMITORIOS DE LA VIVIENDA</b> (Solo se puede marcar una casilla) <input type="checkbox"/> UNO <input type="checkbox"/> DOS <input type="checkbox"/> TRES <input type="checkbox"/> MÁS DE TRES (SÓLO FAMILIAS NUMEROSAS)				
<b>NECESIDAD DE VIVIENDA ADAPTADA POR</b> (sólo se puede marcar una casilla, siendo necesario acreditarlo con la documentación requerida)				
<input type="checkbox"/> SER ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR USUARIO DE SILLA DE RUEDAS <input type="checkbox"/> TENER ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR MOVILIDAD REDUCIDA				
<b>DESEO QUE SE ME INCLUYA EN LAS PROMOCIONES A REALIZAR EN LOS SIGUIENTE POBLADOS:</b> (Táchese, en su caso, la/s casilla/s de su elección)				
<input type="checkbox"/> TRAJANO <input type="checkbox"/> GUADALEMA DE LOS QUINTERO <input type="checkbox"/> EL PALMAR DE TROYA <input type="checkbox"/> PINZÓN				
<b>6 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE VIVIENDA</b> (sólo a efectos estadísticos)				
MARQUE LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SITUACIÓN ACTUAL PARA JUSTIFICAR LA NECESIDAD DE UNA VIVIENDA PROTEGIDA:				
<input type="checkbox"/> VIVIENDA EN SITUACIÓN DE RUINA <input type="checkbox"/> PENDIENTE DE DESAHUCIO <input type="checkbox"/> RENTA DE ALQUILER ELEVADA EN RELACIÓN AL NIVEL DE INGRESOS <input type="checkbox"/> VIVIENDA INADECUADA POR SUPERFICIE <input type="checkbox"/> NECESIDAD DE VIVIENDA ADAPTADA <input type="checkbox"/> PRECARIEDAD <input type="checkbox"/> FORMACIÓN DE UNA NUEVA UNIDAD FAMILIAR <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO DE OTROS FAMILIARES <input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO DE LA LOCALIDAD DE ORIGEN POR MOTIVOS LABORALES <input type="checkbox"/> OTROS(INDICAR) .....				

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/">http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 73/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

## 7 DECLARACIÓN RESPONSABLE

### - DE NO POSEER VIVIENDA EN PROPIEDAD:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITUD, TODOS LOS MIEMBROS DE ESTA UNIDAD FAMILIAR O UNIDAD DE CONVIVENCIA DECLARAN NO SER TITULARES DE PLENO DOMINIO DE UNA VIVIENDA PROTEGIDA O LIBRE, NI ESTAR EN POSESIÓN DE LA MISMA EN VIRTUD DE UN DERECHO REAL DE GOCE O DISFRUTE VITALICIO O, EN SU CASO, ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES PREVISTAS, LO CUAL ACREDITARÉ.

### - DE LA VERACIDAD DE TODOS LOS DATOS CUMPLIMENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD Y DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

- Notificaré al Registro cuando se produzca alguna modificación en los datos presentados de cualquiera de los miembros de la unidad familiar.
- Conozco, acepto y cumplo el resto de requisitos exigidos.
- He presentado solicitud de inscripción en otros municipios (indicar cuáles .....
- Teniendo carácter de preferencia (indicar cual) .....

## 8 AUTORIZACIÓN

- La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social, y por la Consejería competente en materia tributaria de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras (modificado por el Decreto legislativo 1/2010). Asimismo conllevará la autorización al órgano gestor para verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar datos sobre la titularidad de inmuebles de la Dirección General de Catastro, así como otros que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligado a acreditar el demandante.

- A recibir comunicaciones y notificaciones mediante  Correo electrónico  SMS al teléfono móvil

## 9 LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Utrera a .....de.....de.....

FIRMA TITULAR 1

FIRMA TITULAR 2

FIRMA MIEMBROS MAYORES DE 18 AÑOS

1 \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESENTACIÓN  
(a rellenar por el Ayuntamiento)

SELLO (a rellenar por el Ayuntamiento)

2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LOS MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

### ANEXO II

**DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

**AL SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

**DATOS DEL INTERESADO**

D/D<sup>a</sup>.....,  
con domicilio en:.....nº.....,Localidad:.....  
Provincia.....C.P.....con D.N.I.....,  
del que se acompaña fotocopia.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 74/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

MANIFIESTA.-

Que por medio del presente escrito se ejercita el derecho de acceso, de conformidad con los artículos 15 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 23 y siguientes del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD, a fin de obtener gratuitamente del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas información sobre los datos de carácter personal sometidos a tratamiento que le conciernen.

SOLICITA AL RESPONSABLE DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS.-

1.- Que la información requerida se me facilite mediante el sistema de consulta que se indica (márquese lo que proceda):

- Visualización en pantalla  
 Escrito – Nota Informativa  
 Certificación

2.- La información requerida, deseo me sea facilitada en la siguiente forma:

- Por Fax al núm: .....  
 Por Correo electrónico a la dirección: .....@.....  
 Recogida Personal en las oficinas del Registro Público.

3.- Que la información comprenda de modo legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos, los datos de carácter personal que afectan al interesado incluidos en sus bases de datos, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

En....., a ..... de .....de.....

Firmado:.....

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LO MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

**ANEXO III**

**FORMULARIO DE MODIFICACION DE DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

Nº de Registro de Entrada de la Inscripción a modificar:

**TITULAR 1**


Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
DNI/NIE:

**TITULAR 2**

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
DNI/NIE:
Indique cuál o cuáles son los motivos de la solicitud de modificación de la inscripción:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 75/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

El abajo firmante solicita la modificación en la Inscripción indicada de los datos que a continuación se reseñan.  
En Utrera. a ..... de ..... de .....

Firmado:.....

Todos los miembros que figuran en la unidad familiar mayores de 18 años

**A CONTINUACION SOLO SE ESPECIFICARAN LOS DATOS QUE SE MODIFICAN.**  
(CUERPO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN)

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LO MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

#### ANEXO IV

**SOLICITUD DE RECTIFICACION DE DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**  
**AL SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA**  
**EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

*Petición de corrección de datos personales inexactos o incompletos objeto de tratamiento incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas*

**DATOS DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS**

Nombre: Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utrera.

Dirección: PLAZA DE GIBAXA nº: 1

C.P: 41710 Localidad UTRERA Provincia: SEVILLA

**DATOS DEL INTERESADO**

D/Dª.....

con domicilio en:..... nº....., Localidad: .....

Provincia..... C.P..... con D.N.I.....

del que se acompaña fotocopia compulsada, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 23 y siguientes del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

**SOLICITA.-**

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos o incompletos relativos a mi persona que se encuentren en sus bases de datos.
2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

**RELACIÓN DE DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE**

ORDEN	DATO INCORRECTO	DATO CORRECTO	DOCUMENTO ACREDITATIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 76/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

8			
9			
10			

En....., a .... de .....de.....

Firmado:.....

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LO MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

### ANEXO V

*EJERCICIO DEL DERECHO A CANCELACIÓN DE DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA AL SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA*

*DATOS DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS*

*Nombre: Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utrera.*

*Dirección: PLAZA DE GIBAXA nº: 1*

*C.P.: 41710*

*Localidad: UTRERA*

*Provincia: SEVILLA*

*DATOS DEL INTERESADO*

*D/Dª.....*

*con domicilio en:.....nº....., Localidad:*

*Provincia.....C.P.....con D.N.I.....,*

*del que se acompaña fotocopia compulsada, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 23 y siguientes del Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.*

*SOLICITA:*

*1. Que se proceda al bloqueo de los datos en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en su la base de datos del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas al no existir vinculación jurídica o disposición legal que justifique su mantenimiento.*

*2. Una vez transcurrido el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento de los datos, que se proceda a la supresión de los mismos y se me comunique de forma escrita a la dirección arriba indicada su cancelación efectiva.*

*3. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicados.*

En....., a .... de .....de.....


Firmado:.....

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LO MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

### ANEXO VI

*SOLICITUD DE PROMOTOR DE RELACION ORDENADA DE DEMANDANTES INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA AL SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA*

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 77/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

Don/ña \_\_\_\_\_, en su propio nombre o en su condición de \_\_\_\_\_ de la sociedad mercantil \_\_\_\_\_, con N.I.F./C.I.F. \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pone en conocimiento de este Registro Municipal, que le ha sido concedida calificación provisional de viviendas protegidas para una promoción de \_\_\_\_\_ (indicar nº de viviendas, garajes y trasteros en su caso) acogida al Programa de \_\_\_\_\_ (indicar el programa concreto de vivienda de que se trate), por la Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería de Fomento y Vivienda de en virtud de expediente administrativo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Que al objeto de desarrollar el procedimiento de selección de los adjudicatarios de las viviendas protegidas citadas SOLICITA

Se facilite por este Registro Municipal la relación ordenada de los demandantes inscritos en el mismo que cumplan los requisitos legalmente exigidos para acceder a la promoción citada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

(Administrador de la promotora/ representante legal/apoderado)


DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL SOLICITANTE Y TODOS LOS MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR AUTORIZAN AL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES INDICADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO QUE SERÁN INCORPORADOS A UN FICHERO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA LOS FINES PROPIOS DE ÉSTE, ASÍ COMO PARA QUE PUEDAN SER FACILITADOS CON FINES ESTADÍSTICOS A LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LA CUMPLIMENTACIÓN DE TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y EL TITULAR TIENE DERECHO A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PUDIENDO SOLICITAR SU RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO.

### ANEXO VII

SOLICITUD DE INCLUSIÓN COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA EN EL PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN EN EL MERCADO DE ALQUILER DE VIVIENDA, REGULADO POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA DE 17 DE OCTUBRE POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN EN EL MERCADO DEL ALQUILER (PIMA), QUE ADJUNTO AL PRESENTE.

DATOS DE LA PERSONA O PERSONAS TITULARES DE LA INSCRIPCIÓN			
1º TITULAR, NOMBRE			NIF
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	
2º TITULAR: NOMBRE			NIF
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
La/s persona/s abajo firmante/s SOLICITA/N su inclusión como demandantes en el Programa de Intermediación en el Mercado de Alquiler, regulado mediante Orden de la Consejería de Fomento y Vivienda de Sevilla y autoriza/n la cesión de sus datos personales (nombre, nº de NIF, domicilio y composición familiar) a la Consejería de Fomento y Vivienda y a los Agentes Colaboradores de la misma para la gestión del programa:			
En ..... a ..... de ..... de .....			
Fdo.: .....			
PROTECCIÓN DE DATOS			
En virtud del artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) le informo que sus datos de carácter personal serán incorporados al fichero titularidad de la Consejería de Fomento y Vivienda, con la finalidad de gestionar y tramitar su incorporación al programa y la asignación de viviendas, así como el posterior tratamiento estadístico de los datos de solicitudes. Los afectados, cuyos datos sean objeto de tratamiento, podrán ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos establecidos por la LOPD dirigiendo comunicación por escrito y adjuntando documento que acredite su identidad a la Dirección General de Vivienda, Consejería de Fomento y Vivienda. C/ Diego Martínez Barrio, nº 10. 41071-Sevilla.			

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 78/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

Y visto Informe de Secretaría General, que a continuación se transcribe:

**“INFORME DE SECRETARÍA GENERAL**

**ASUNTO:** *Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Utrera en aras a su adaptación a la nueva Normativa Autonómica Reguladora de los Registros Municipales de demandantes de Viviendas Protegidas.*

*De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,*

**INFORME**

**PRIMERO.** *El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.*

*Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria y de autoorganización.*

*El instrumento adecuado para regular El Registro Público municipal de demandantes de viviendas protegidas es la aprobación de una Ordenanza o Reglamento municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, que complete lo regulado por el Decreto 1/2012 de 10 de enero de la Junta de Andalucía por el que se establece el reglamento regulador de los registros Públicos de Demandantes de Vivienda Protegida de Andalucía, dada su peculiaridad y su diferenciación con respecto a dichas Leyes y Reglamentos de ámbito de aplicación más amplio.*

**SEGUNDO.** *La Legislación aplicable viene determinada por:*

*- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*- El artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*

*- Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm. 54 de 19 de marzo de 2010).*

*- Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que ha derogado expresamente lo dispuesto por la Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio de 1 de julio de 2009.*

*- Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda.*


*- Orden de la Consejería de Fomento y Vivienda de 17 de octubre por la que se regula el programa de intermediación en el mercado del alquiler (PIMA).*

**TERCERO.** *La aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos locales se ajustará al siguiente procedimiento:*

**A.** *Por Providencia de Alcaldía se ha de iniciar el expediente y se solicitará a los Servicios Municipales competentes, en razón de la materia, la elaboración de la **Propuesta de Aprobación del Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida***

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 79/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**de Utrera en aras a su adaptación a la nueva Normativa Autonómica Reguladora de los Registros Municipales de demandantes de Viviendas Protegidas.**

**B.** Elaborado y recibido el proyecto de Reglamento, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se enviará copia a la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía para ser informada.

**C.** Concluido el periodo de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la Ordenanza o Reglamento las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

**D.** En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza o Reglamento en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por esta Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

**E.** El Acuerdo de aprobación definitiva [expresa o tácita] de la Ordenanza o Reglamento, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Utrera, a la fecha indicada al pie de firma del presente documento.- El Secretario general. Fdo.- Juan Borrego López.”

Analizada la propuesta del Alcalde Presidente, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control de Asuntos Económicos en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por veinticinco votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**


**PRIMERO:** Aprobar inicialmente el Proyecto de Reglamento Regulador del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de Utrera, que se adjunta como anexo y aprobar la derogación del anterior reglamento publicado definitivamente el 8 de abril de 2010 en el «BOP» núm.79.

**SEGUNDO:** Someter a información pública y audiencia a los interesados, por un plazo de treinta días, a efectos de posibles reclamaciones o sugerencias, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios, debiendo enviar copia a la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía a fin de obtener informe sobre el contenido del Reglamento. Dicho acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá elevado a definitivo para el caso de no presentación de reclamaciones, en el plazo de información pública.

**TERCERO:** Del presente acuerdo se dará traslado a la Secretaría General, a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 80/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



**PUNTO 7º (144/2013).- DAR CUENTA DE INFORME PROVISIONAL DE FISCALIZACIÓN DE DETERMINADAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA) 2011 DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.**

Por el Sr. Alcalde-Presidente, se dio exposición a la propuesta “Dar cuenta de Informe Provisional de Fiscalización de determinadas Áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla) 2011 de la Cámara de Cuentas de Andalucía y presentación de alegaciones.”, que literalmente dice:

**“PROPUESTA DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

La Cámara de Cuentas de Andalucía, en cumplimiento de su Plan de Actuaciones de 2012, ha realizado el Informe provisional de fiscalización de determinadas áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla), ejercicio 2011.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 12.2 de la Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, donde se establece que se dará traslado a las Corporaciones a fin de que el Pleno conozca de los informes que se refieran a su gestión económica y financiera, y en su caso se presenten alegaciones conforme dispone el artículo 13, esta Alcaldía Presidencia procede a:

**PRIMERO:** Dar cuenta al Pleno de la Corporación del “Informe provisional de fiscalización de determinadas áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla), ejercicio 2011”.

**SEGUNDO:** Aprobación de las alegaciones al Informe provisional, que se recogen a continuación como anexo a la propuesta.

**TERCERO:** De la presente propuesta se dará traslado a la Cámara de Cuentas de Andalucía, a los efectos oportunos.

En Utrera a 7 de noviembre de 2013.- **EL ALCALDE PRESIDENTE.- Fdo.: Francisco Jiménez Morales.**

Visto Anexo de Alegaciones, que literalmente dice:


**“ANEXO**

**ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL DE FISCALIZACIÓN DE DETERMINADAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA), EJERCICIO 2011. -**

Se recibe en fecha 17 de octubre de 2.013 el Informe provisional de fiscalización de determinadas áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla), ejercicio 2011, al que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, se realizan las siguientes **ALEGACIONES:**

Con carácter general, las diferentes recomendaciones y conclusiones recogidas en el Informe Provisional han encontrado solución durante el año 2.013 y se proyecta culminar en 2014 a través del nuevo marco del Presupuesto 2014, y los Acuerdos de Funcionarios y Convenios Colectivos del Personal Laboral en proceso de negociación y que planean dar cumplimiento para 2014 a lo recomendado, resolviéndose así las incidencias detectadas por la Cámara de Cuentas y que con reiteración fueron advertidas a la Corporación y el equipo de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 81/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

gobierno por parte del Interventor de Fondos con sus informes y reparos, preferentemente en materia de personal y retribuciones.

En concreto, se hacen las siguientes alegaciones:

**CUESTIÓN 44**

Se admite el error en la no inclusión en la relación de puestos de trabajo del personal eventual, que será incluido en el próximo Presupuesto. No obstante cualquier modificación en los mismos sí es publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CUESTIÓN 47**

La contratación temporal se ha venido reduciendo en ejercicios precedentes al analizado y a partir del mismo se han tomado las oportunas medidas procedimentales que permitan justificar la necesidad urgente e inaplazable. Así se procede a informar por los servicios técnicos municipales cualquier contratación o nombramiento como funcionario interino. Por su parte hay que indicar que gran parte del volumen de contratación de personal temporal viene motivado por los programas subvencionados, especialmente el PFOEA y el Plan de Urgencia Municipal.

**CUESTIÓN 49**

Debido a las medidas correctivas adoptadas en la contratación temporal, se han puesto de manifiesto determinadas disfunciones en la contratación, prolongadas muchas a lo largo de los años, que han finalizado en procedimientos judiciales con resultado desfavorable. Con las nuevas medidas se intenta evitar que sucedan dichos hechos en un futuro.

**CUESTIÓN 52**

Se tendrá en cuenta la recomendación indicada, al objeto de en cuanto la situación económica y jurídica lo permita, se proceda a dicha reestructuración de funciones.

**CUESTIÓN 54**

Los textos definitivos de Convenio Colectivo y Acuerdo sobre las condiciones del personal funcionario, no fueron objeto de impugnación por los conceptos indicados en el informe por la Cámara de Cuentas, por lo que se procede a su aplicación al ser textos en vigor.

**CUESTIONES 55 a 59**

Como consecuencia de lo indicado en el punto anterior, se vienen abonando aquellos conceptos que cumple lo indicados en los textos en vigor de referencia. No obstante hay que indicar lo siguiente:

Gratificaciones. Respecto a las mismas, en el ejercicio 2012 se han adoptado medidas tendentes a de un lado prohibir con carácter general la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, salvo para los cuerpos de seguridad y de otro a permitir sólo en casos excepcionales y previa justificación algunos supuestos concretos.


Productividad. El abono que referencia el informe en el punto 56, viene presupuestado individualmente en el anexo de personal, y sobre dichos importes se viene abonando, en tanto se establece un nuevo sistema de productividad.

Nocturnidad y Domingos. Se vienen abonando en base al acuerdo de funcionarios y convenio colectivo previo los informes de realización. Se cumplen los textos vigentes.

No obstante lo indicado anteriormente y siendo consciente de la necesidad de reorganizar los conceptos, dentro del proceso de negociación colectiva abierto actualmente, se pretende modificar tanto la productividad general como la de nocturnidad, domingos y las gratificaciones. En tanto se alcanza un nuevo acuerdo con la representación sindical, se han aplicado los textos vigente.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 82/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

### CUESTIÓN 71

Pagos a justificar y Anticipos Caja Fija. Se va a regular de formas más pormenorizada en las BEP del ejercicio 2014 el procedimiento de expedición de mandamientos con carácter a justificar y anticipos de caja fija, imponiendo determinados límites que los conviertan en un mecanismo de carácter excepcional.

### CUESTIÓN 149

Se acepta la recomendación que se proyecta aplicar a la liquidación presupuestaria 2013.

A partir de la Liquidación del Presupuesto de 2013 se van a cumplir los plazos establecidos para aprobar la Liquidación del Presupuesto Municipal y la rendición de la Cuenta General de 2013, establecidos en el TRLHL, RD 500/1990 y Orden 4041 Modelo Normal de Contabilidad.

### CUESTIÓN 150

Se contempla la aprobación de un acuerdo judicial con JELUSE, S.A. que resuelva entre los años 2014 a 2019 la existencia de crédito para hacer frente a los 616.613,75 euros, más los intereses judiciales.

Se prevé Acuerdo con Jeluse S.A. para la ejecución de la sentencia que condena al Ayuntamiento al pago de 613.613,75 euros más los intereses judiciales, que según los cálculos, ascienden en la actualidad a 141.131,16 euros. En caso de no fructificar el Acuerdo que se propone, se registrará la deuda en la Cuenta 413 de Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar, para así reflejar fielmente la situación contable del Ayuntamiento. En caso de que prospere el Acuerdo, se imputaría a cada Presupuesto el importe anual que se pacte en Acuerdo Judicial.

### CUESTIÓN 151

Se acepta la recomendación que habrá de tenerse en consideración en el presupuesto de 2014.

### CUESTIÓN 153

Se acepta la recomendación ajustándose en la actualidad la acción municipal a los reparos indicados por la Cámara de Cuentas.

Se van a desarrollar las actuaciones necesarias para mejorar la tramitación de los Expedientes de Modificación de Crédito.

### CUESTIÓN 154 a 159

Se han adoptado las medidas organizativas y presupuestarias necesarias para corregir las deficiencias observadas, siendo ya efectivas en gran parte en 2013, culminando el proceso en 2014.

### CUESTIÓN 160

El Departamento de Contratación Administrativa y Patrimonio puesto en marcha en los años 2012 y 2013 ha corregido las carencias procedimentales detectadas en 2011.

### CUESTIÓN 162

Se acepta la recomendación practicada.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 83/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

### CUESTIÓN 163

Se proyecta la presupuestación para 2014 de partida presupuestaria suficiente para el cumplimiento de los artículos 59 y 60 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, para que en todo caso, antes de la finalización del mandato 2011-2015 estén concluidos los trabajos, tal y como reiteradamente se requiere desde la Secretaría General de este Ayuntamiento.

### CUESTIÓN 164

El Ayuntamiento tiene elaborado para su aprobación en el Pleno del día 14 de noviembre de 2013 el Documento de Seguridad Informática.

### CUESTIÓN 166

Se van a calcular los saldos de dudoso cobro conforme al criterio establecido por la Cámara de Cuentas, aumentando su saldo en considerable cuantía. Respecto a las desviaciones de financiación se va a mejorar en el registro y seguimiento de los Proyectos de Gasto con financiación afectada, a efectos de identificar los Excesos de Financiación existentes que minoran el Remanente de Tesorería.

### CUESTIÓN 167

A efectos de cálculo de la cifra de dudoso cobro se ha procedido a aplicar el criterio fijado por la Cámara de Cuentas.

### CUESTIÓN 168 a 172

Se admiten las recomendaciones realizadas por la Cámara de Cuentas, siendo aplicadas durante 2013 las medidas paliativas de las posibles deficiencias.

Se va a atribuir la competencia de cualquier Expediente de Reconocimiento Extrajudicial al Pleno de la Corporación, para dotar de mayor publicidad al procedimiento. Por Intervención se informará por escrito de cualquier insuficiencia de consignación presupuestaria, a los efectos de perder tramitar una posible Modificación Presupuestaria que dote de crédito en el ejercicio correspondiente, intentando evitar los Reconocimientos Extrajudiciales.

### CUESTIÓN 173 a 175

A fecha actual, no se ha previsto durante la liquidación concursal de la entidad PRODUSA derivación alguna en concepto de responsabilidad solidaria al Ayuntamiento, tal como se recoge en los informes de calificación del Concurso de la Administradora Concursal que se adjunta.

### CUESTIÓN 176 a 179

Se acepta la recomendación de planificar para 2014 con cautela las operaciones de endeudamiento evitando en la medida de las posibilidades financieras el uso de instrumentos como la carencia y la refinanciación, evitándose consecuencias sobre generaciones futuras.

### CUESTIÓN 180

Corregida en el Presupuesto de 2013.

### CUESTIÓN 182 a 184

Se corrigen en 2013 los desajustes derivados de diferente criterio técnico en cuanto a los sistemas de cálculo de los ajustes a practicar sobre superávit/déficit no financiero, así como el reajuste tendente al cumplimiento ya en 2013 del principio de estabilidad presupuestaria.

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.- **EL ALCALDE PRESIDENTE.- Fdo.: Francisco Jiménez Morales.**”

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 84/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Analizada la propuesta de la Alcaldía Presidencia, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control de Asuntos Económicos en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por trece votos a favor, uno en contra (Sra. González Blanquero del Grupo Municipal Unión Progreso y Democracia) y once abstenciones (Sres/as. Villalobos Ramos, Calzón Fernández, Campanario Calvente, De La Torre Linares, Cerrillo Jiménez, Llorca Tinoco, Suarez Serrano, Casal Pereyra, León López y Castro Morales del Grupo Municipal Socialista y Guirao Payán del Grupo Municipal Izquierda Unida), **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Tomar conocimiento el Pleno de la Corporación del “Informe provisional de fiscalización de determinadas áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla), ejercicio 2011 de la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía”.

**SEGUNDO:** Aprobar alegaciones al Informe provisional, que se recogen a continuación como anexo a la propuesta, en los términos siguientes:

**“ANEXO**

**ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL DE FISCALIZACIÓN DE DETERMINADAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA), EJERCICIO 2011. -**

Se recibe en fecha 17 de octubre de 2.013 el Informe provisional de fiscalización de determinadas áreas del Ayuntamiento de Utrera (Sevilla), ejercicio 2011, al que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, se realizan las siguientes **ALEGACIONES:**

Con carácter general, las diferentes recomendaciones y conclusiones recogidas en el Informe Provisional han encontrado solución durante el año 2.013 y se proyecta culminar en 2014 a través del nuevo marco del Presupuesto 2014, y los Acuerdos de Funcionarios y Convenios Colectivos del Personal Laboral en proceso de negociación y que planean dar cumplimiento para 2014 a lo recomendado, resolviéndose así las incidencias detectadas por la Cámara de Cuentas y que con reiteración fueron advertidas a la Corporación y el equipo de gobierno por parte del Interventor de Fondos con sus informes y reparos, preferentemente en materia de personal y retribuciones.

En concreto, se hacen las siguientes alegaciones:


**CUESTIÓN 44**

Se admite el error en la no inclusión en la relación de puestos de trabajo del personal eventual, que será incluido en el próximo Presupuesto. No obstante cualquier modificación en los mismos sí es publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CUESTIÓN 47**

La contratación temporal se ha venido reduciendo en ejercicios precedentes al analizado y a partir del mismo se han tomado las oportunas medidas procedimentales que permitan justificar la necesidad urgente e inaplazable. Así se procede a informar por los servicios técnicos municipales cualquier contratación o nombramiento como funcionario interino. Por su parte hay que indicar que gran parte del volumen de contratación de personal temporal viene motivado por los programas subvencionados, especialmente el PFOEA y el

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 85/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

Plan de Urgencia Municipal.

CUESTIÓN 49

Debido a las medidas correctivas adoptadas en la contratación temporal, se han puesto de manifiesto determinadas disfunciones en la contratación, prolongadas muchas a lo largo de los años, que han finalizado en procedimientos judiciales con resultado desfavorable. Con las nuevas medidas se intenta evitar que sucedan dichos hechos en un futuro.

CUESTIÓN 52

Se tendrá en cuenta la recomendación indicada, al objeto de en cuanto la situación económica y jurídica lo permita, se proceda a dicha reestructuración de funciones.

CUESTIÓN 54

Los textos definitivos de Convenio Colectivo y Acuerdo sobre las condiciones del personal funcionario, no fueron objeto de impugnación por los conceptos indicados en el informe por la Cámara de Cuentas, por lo que se procede a su aplicación al ser textos en vigor.

CUESTIONES 55 a 59

Como consecuencia de lo indicado en el punto anterior, se vienen abonando aquellos conceptos que cumple lo indicados en los textos en vigor de referencia. No obstante hay que indicar lo siguiente:

Gratificaciones. Respecto a las mismas, en el ejercicio 2012 se han adoptado medidas tendentes a de un lado prohibir con carácter general la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, salvo para los cuerpos de seguridad y de otro a permitir sólo en casos excepcionales y previa justificación algunos supuestos concretos.

Productividad. El abono que referencia el informe en el punto 56, viene presupuestado individualmente en el anexo de personal, y sobre dichos importes se viene abonando, en tanto se establece un nuevo sistema de productividad.

Nocturnidad y Domingos. Se vienen abonando en base al acuerdo de funcionarios y convenio colectivo previo los informes de realización. Se cumplen los textos vigentes.

No obstante lo indicado anteriormente y siendo consciente de la necesidad de reorganizar los conceptos, dentro del proceso de negociación colectiva abierto actualmente, se pretende modificar tanto la productividad general como la de nocturnidad, domingos y las gratificaciones. En tanto se alcanza un nuevo acuerdo con la representación sindical, se han aplicado los textos vigente.

CUESTIÓN 71

Pagos a justificar y Anticipos Caja Fija. Se va a regular de formas más pormenorizada en las BEP del ejercicio 2014 el procedimiento de expedición de mandamientos con carácter a justificar y anticipos de caja fija, imponiendo determinados límites que los conviertan en un mecanismo de carácter excepcional.


CUESTIÓN 149

Se acepta la recomendación que se proyecta aplicar a la liquidación presupuestaria 2013.

A partir de la Liquidación del Presupuesto de 2013 se van a cumplir los plazos establecidos para aprobar la Liquidación del Presupuesto Municipal y la rendición de la Cuenta General de 2013, establecidos en el TRLHL, RD 500/1990 y Orden 4041 Modelo Normal de Contabilidad.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 86/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

### CUESTIÓN 150

Se contempla la aprobación de un acuerdo judicial con JELUSE, S.A. que resuelva entre los años 2014 a 2019 la existencia de crédito para hacer frente a los 616.613,75 euros, más los intereses judiciales.

Se prevé Acuerdo con Jeluse S.A. para la ejecución de la sentencia que condena al Ayuntamiento al pago de 613.613,75 euros más los intereses judiciales, que según los cálculos, ascienden en la actualidad a 141.131,16 euros. En caso de no fructificar el Acuerdo que se propone, se registrará la deuda en la Cuenta 413 de Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar, para así reflejar fielmente la situación contable del Ayuntamiento. En caso de que prospere el Acuerdo, se imputaría a cada Presupuesto el importe anual que se pacte en Acuerdo Judicial.

### CUESTIÓN 151

Se acepta la recomendación que habrá de tenerse en consideración en el presupuesto de 2014.

### CUESTIÓN 153

Se acepta la recomendación ajustándose en la actualidad la acción municipal a los reparos indicados por la Cámara de Cuentas.

Se van a desarrollar las actuaciones necesarias para mejorar la tramitación de los Expedientes de Modificación de Crédito.

### CUESTIÓN 154 a 159

Se han adoptado las medidas organizativas y presupuestarias necesarias para corregir las deficiencias observadas, siendo ya efectivas en gran parte en 2013, culminando el proceso en 2014.

### CUESTIÓN 160

El Departamento de Contratación Administrativa y Patrimonio puesto en marcha en los años 2012 y 2013 ha corregido las carencias procedimentales detectadas en 2011.

### CUESTIÓN 162

Se acepta la recomendación practicada.

### CUESTIÓN 163

Se proyecta la presupuestación para 2014 de partida presupuestaria suficiente para el cumplimiento de los artículos 59 y 60 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, para que en todo caso, antes de la finalización del mandato 2011-2015 estén concluidos los trabajos, tal y como reiteradamente se requiere desde la Secretaría General de este Ayuntamiento.

### CUESTIÓN 164

El Ayuntamiento tiene elaborado para su aprobación en el Pleno del día 14 de noviembre de 2013 el Documento de Seguridad Informática.

### CUESTIÓN 166

Se van a calcular los saldos de dudoso cobro conforme al criterio establecido por la Cámara de Cuentas, aumentando su saldo en considerable cuantía. Respecto a las desviaciones de financiación se va a mejorar en el registro y seguimiento de los Proyectos de Gasto con financiación afectada, a efectos de identificar los Excesos de Financiación existentes que

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

JUAN BORREGO LOPEZ

FECHA

20/11/2013

FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES

ID. FIRMA

afirma.utrera.org

wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

PÁGINA

87/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

minoran el Remanente de Tesorería.

CUESTIÓN 167

A efectos de cálculo de la cifra de dudoso cobro se ha procedido a aplicar el criterio fijado por la Cámara de Cuentas.

CUESTIÓN 168 a 172

Se admiten las recomendaciones realizadas por la Cámara de Cuentas, siendo aplicadas durante 2013 las medidas paliativas de las posibles deficiencias.

Se va a atribuir la competencia de cualquier Expediente de Reconocimiento Extrajudicial al Pleno de la Corporación, para dotar de mayor publicidad al procedimiento. Por Intervención se informará por escrito de cualquier insuficiencia de consignación presupuestaria, a los efectos de perder tramitar una posible Modificación Presupuestaria que dote de crédito en el ejercicio correspondiente, intentando evitar los Reconocimientos Extrajudiciales.

CUESTIÓN 173 a 175

A fecha actual, no se ha previsto durante la liquidación concursal de la entidad PRODUSA derivación alguna en concepto de responsabilidad solidaria al Ayuntamiento, tal como se recoge en los informes de calificación del Concurso de la Administradora Concursal que se adjunta.

CUESTIÓN 176 a 179

Se acepta la recomendación de planificar para 2014 con cautela las operaciones de endeudamiento evitando en la medida de las posibilidades financieras el uso de instrumentos como la carencia y la refinanciación, evitándose consecuencias sobre generaciones futuras.

CUESTIÓN 180

Corregida en el Presupuesto de 2013.

CUESTIÓN 182 a 184

Se corrigen en 2013 los desajustes derivados de diferente criterio técnico en cuanto a los sistemas de cálculo de los ajustes a practicar sobre superávit/déficit no financiero, así como el reajuste tendente al cumplimiento ya en 2013 del principio de estabilidad presupuestaria.

**TERCERO:** De la presente propuesta se dará traslado a la Cámara de Cuentas de Andalucía, a los efectos oportunos.


**CUARTO:** Dar traslado del expediente la Intervención Municipal de Fondos.

**PUNTO 8º (145/2013).- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR, RELATIVA A “ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA AL PROGRAMA EMPRENDE EN 3”.**

Por la Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, se dio exposición a la Moción, relativa a “Adhesión del Ayuntamiento de Utrera al Programa Emprende en 3”, que literalmente dice:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 88/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



### “AL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA

D/Dña. Francisca Fuentes Fernández, Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, cuyas circunstancias personales obran suficientemente acreditadas en la Secretaría General de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 97 del R.O.F., tiene el honor de someter a la consideración del próximo Pleno, la siguiente **MOCIÓN**:

#### “ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA AL PROGRAMA EMPRENDE EN 3”

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en colaboración con los Ministerios de Presidencia, de Industria, Energía y Turismo y de Economía y Competitividad y en coordinación con la Federación Española de Municipios y Provincias, ha desarrollado un proyecto de simplificación administrativa denominado “**Emprende En 3**” para todas las Entidades Locales que deseen adherirse al mismo.

«**Emprende en 3**» es una iniciativa incluida en el Acuerdo del Consejo de Ministros del 24 de mayo de 2013 para impulsar y agilizar los trámites para el inicio de la actividad empresarial.

En particular, integra las iniciativas de creación de empresas a través de Internet, y permite adicionalmente la presentación de comunicaciones y declaraciones responsables directamente a los municipios adheridos, a través de un formulario electrónico.

Se trata de una iniciativa que, aprovechando la colaboración entre Administraciones, las nuevas tecnologías y la normativa de declaraciones responsables, que sustituye a las licencias previas por un régimen de control a posteriori en consonancia con las directrices de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, permitirá a los emprendedores realizar los trámites necesarios con las tres Administraciones simultáneamente, reduciendo al máximo las trabas burocráticas a las que se enfrentan a la hora de crear sus empresas.

«**Emprende en 3**» facilita la comunicación de trámites relacionados con determinadas actividades de comercio minorista y determinados servicios en establecimientos, así como su tramitación por las Entidades Locales, suponiendo por tanto no tener que desplazarse a presentar la documentación en las oficinas de registro correspondientes.

El objeto principal de esta moción es ayudar a todos los emprendedores de nuestro municipio y además ayudar a la implantación de nuevas actividades en nuestro termino, con lo que estaremos ayudando a la dinamización, fomento y creación de empleo en nuestro pueblo

Por lo anteriormente expuesto, el Grupo Municipal Popular propone a este Pleno para su aprobación la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO**:

•**Adhesión** de El Ayuntamiento de Utrera al programa “**Emprende en 3**” puesto en marcha por el Gobierno de España

En Utrera, a 16 de Octubre de 2013.- Fdo.: Francisca Fuentes Fernández.- **Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular.**”

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ=-. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 89/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ=-

Analizada la Moción del Grupo Municipal del Partido Popular, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Presidencia, Turismo y Gobernación en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por veinticinco votos, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adhesión de El Ayuntamiento de Utrera al programa “Emprende en 3” puesto en marcha por el Gobierno de España.

**SEGUNDO:** Dar traslado al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**TERCERO:** Dar traslado del acuerdo a las Delegaciones Municipales de Urbanismo y Nuevas Tecnologías.

**PUNTO 9º (146/2013).- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO UNIÓN PROGRESO Y DEMOCRACIA, RELATIVO A “PROMOVER LA REFORMA DE LA LEY ELECTORAL”.**

Por la Portavoz del Grupo Municipal del Partido Unión Progreso y Democracia, se dio exposición a la Moción, relativa a “Promover la Reforma de la Ley Electoral”, que literalmente dice:

**“MOCION PARA PROMOVER LA REFORMA DE LA LEY ELECTORAL**

Don Isabel Mª González Blanquero, portavoz del Grupo Municipal de Unión Progreso y Democracia en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera, en nombre y representación del mismo, y de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, viene a formular para su debate y aprobación la siguiente moción:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**


1.- Martín de la Herrán Sabick, Coordinador Territorial de Unión Progreso y Democracia en Andalucía, en su calidad de portavoz de la Comisión Promotora, ha presentado en la Mesa del Parlamento de Andalucía una Iniciativa Legislativa Popular (ILP) para la reforma de la Ley 1/1986, de 2 de enero, Electoral de Andalucía, al amparo de lo establecido en el artículo 87.3 de la Constitución española, el artículo 6 de la Ley 5/1988, de 17 de octubre, de Iniciativa Legislativa Popular y de los Ayuntamientos, y el artículo 28 del Reglamento del Parlamento de Andalucía.

2.- Unión Progreso y Democracia (UPyD) respalda esta Iniciativa Legislativa Popular que tiene el objetivo de mejorar la representatividad en cada proceso electoral y revitalizar la institución parlamentaria garantizando la igualdad, la proporcionalidad y la representatividad. La reforma que se propone de la Ley Electoral Andaluza aseguraría mayor igualdad en el voto de los ciudadanos, reconocería el protagonismo del electorado andaluz en la selección de sus candidatos, y mejoraría el funcionamiento del Parlamento.

3.- La reforma de la Ley Electoral de Andalucía es un compromiso que figura en el acuerdo de coalición de Gobierno firmado por Izquierda Unida (IU) y Partido Socialista Obrero Español (PSOE) para esta legislatura andaluza.

4.- La Iniciativa Legislativa Popular se apoya en las siguientes propuestas:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 90/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

- La modificación de los artículos 17 y 18 de la Ley Electoral Andaluza, adoptando el sistema electoral del Grupo de Investigación en Métodos Electorales (GIME) de la Universidad de Granada, que incorpora las recomendaciones del Consejo de Estado, al objeto de garantizar la igualdad del voto de los ciudadanos.
- Abrir las listas electorales, mediante su desbloqueo, para que los electores puedan expresar su opinión sobre cualquiera de los candidatos, si lo desean, al objeto de mejorar la participación de los electores en la designación de sus representantes, mediante la modificación de los artículos 18.1.e, 23.1 y 33.b de la Ley Electoral Andaluza.
- El reforzamiento del régimen de incompatibilidades, para impedir que los Alcaldes, los Presidentes de Diputación Provincial y los Presidentes de mancomunidades de municipios puedan compatibilizar sus cargos con el de parlamentario andaluz.
- La reducción de gastos electorales mediante la supresión de la subvención para el envío directo y personal a los electores de sobres y papeletas electorales o de propaganda y publicidad electoral.
- Una distribución más proporcional de la utilización de medios de comunicación públicos para la campaña electoral.

Por todo lo expuesto, el Grupo Político Municipal de Unión, Progreso y Democracia (UPyD), eleva a Pleno la siguiente:

**PROPUESTA DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL:**


El Ayuntamiento de Utrera muestra su apoyo y adhesión a la Iniciativa Legislativa Popular de reforma de la Ley Electoral de Andalucía, presentada por la Comisión Promotora encabezada por Martín de la Herrán Sabick, elevando la presente declaración a la Mesa del Parlamento de Andalucía a efectos de constancia.

**Utrera, a 26 de Octubre de 2013.- EL PORTAVOZ DEL GRUPO UNIÓN PROGRESO Y DEMOCRACIA.- Fdo.: Isabel Mª González Blanquero”.**

Analizada la Moción del Grupo Municipal del Grupo Municipal Unión Progreso y visto el dictamen **desfavorable** de la Comisión Informativa y de Control Presidencia, Turismo y Gobernación en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por un voto a favor y veintitrés votos en contra (Sres/as. Villalobos Ramos, Calzón Fernández, Campanario Calvente, De La Torre Linares, Cerrillo Jiménez, Llorca Tinoco, Suarez Serrano, Casal Pereyra, León López y Castro Morales del Grupo Municipal Socialista; Jiménez Morales, Hurtado Sánchez, Navarro Navarro, Pascual González, López León, García Arroyo, Serrano Díaz, Guerrero Mira y Montoya López, del Grupo Municipal Andalucista; Fuentes Fernández, Carmona Monje, Carrascón Torres y López González, del Grupo Municipal Popular y Guirao Payán del Grupo Municipal Izquierda Unida), **ACUERDA:**

**- No Aprobar la propuesta**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 91/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**PUNTO 10º (147/013).- MOCIÓN CORPORATIVA, RELATIVA A “APOYO A LOS TRABAJADORES DE EL CORREO DE ANDALUCÍA Y A LA CONTINUIDAD DE ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN, DECANO DE LA PRENSA SEVILLANA”.**

Por el Portavoz del Grupo Municipal Socialista, se dio exposición a la Moción Corporativa relativa a “Apoyo a los trabajadores de El Correo de Andalucía y a la continuidad de este medio de comunicación, decano de la prensa sevillana”.

**“AL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA**

Don José Hurtado Sánchez, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, Doña Francisca Fuentes Fernández, Portavoz del Grupo Municipal Popular, Don Jose María Villalobos Ramos, Portavoz del Grupo Municipal Socialista, Don Carlos Guirao Payán, Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida y Doña Isabel Mª González Blanquero, Portavoz del Grupo Municipal Unión, Progreso y Democracia, cuyas circunstancias personales obran en Secretaria, en virtud de lo dispuesto en el art. 97.3 del Real Decreto 2568\1986, presentan al Pleno para su debate y aprobación si procede, la siguiente

**PROPUESTA CORPORATIVA**

**Exposición de Motivos**

“MOCIÓN CORPORTIVA PARA SU INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA DEL PRÓXIMO PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA PARA SU DEBATE Y APROBACIÓN, EN APOYO A LOS TRABAJADORES DE EL CORREO DE ANDALUCÍA Y A LA CONTINUIDAD DE ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN, DECANO DE LA PRENSA SEVILLANA.

Desde el pasado lunes 4 de noviembre los trabajadores de El Correo de Andalucía protagonizan una huelga, después de que el Grupo Alfonso Gallardo vendiera por una cantidad simbólica este diario a la sociedad Rumbo & Eduatainment S.L.

Independientemente de la operación llevada a cabo por esta empresa, creemos que pone en grave riesgo la supervivencia de este medio de comunicación, máxime cuando dicha empresa desatendiendo sus obligaciones no ha resuelto aún la deuda con sus trabajadores, Seguridad Social y Hacienda, deuda que asciende a 1,3 millones de euros.

La Corporación considera de vital importancia, buscar soluciones para que este periódico El Correo de Andalucía con una gran trayectoria como lo demuestra sus 115 años de andadura, haciendo durante estos años un periodismo independiente, veraz y comprometido con la defensa de los valaores democráticos en nuestro país.

**ACUERDOS**

Por todo ello, los Grupos Municipales de Utrera presenta par su aprobación por el Pleno Municipal, los siguientes ACUERDOS:

1.- Trasladar al Comité de Empresa de El Correo de Andalucía el apoyo y solidaridad del Ayuntamiento de Utrera con los profesionales de este medio.

2.- Nuestro más absoluto rechazo ante la situación generada a raíz de la operación de compraventa realizada poniendo en grave riesgo de desaparición este medio de comunicación símbolo y decano de la prensa sevillana.

Utrera, 14 de noviembre de 2013.”

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 92/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Analizada la Moción Corporativa, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control Presidencia, Turismo y Gobernación en sesión de 11 de noviembre de 2.013, la Corporación por veinticuatro votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Trasladar al Comité de Empresa de El Correo de Andalucía el apoyo y solidaridad del Ayuntamiento de Utrera con los profesionales de este medio.

**SEGUNDO:** Nuestro más absoluto rechazo ante la situación generada a raíz de la operación de compraventa realizada poniendo en grave riesgo de desaparición este medio de comunicación símbolo y decano de la prensa sevillana.

**PUNTO 11º (148/013).- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO UNIÓN PROGRESO Y DEMOCRACIA, RELATIVO A “1ª FERIA/CERTAMEN DE INICIACIÓN AL COLECCIONISMO GENERAL O POPULAR, Y CURIOSIDADES”.**

Por la Portavoz del Grupo Municipal del Partido Unión Progreso y Democracia, se dio exposición a la Moción relativa a “1ª Feria/certamen de iniciación al Coleccionismo General o popular, y curiosidades”, que literalmente dice:

“Isabel Mª González Blanquero, portavoz del Grupo Municipal Unión Progreso y Democracia, al amparo de lo establecido en el art.91.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, formula para su discusión y en su caso aprobación en el Pleno Ordinario a celebrar el próximo mes noviembre de 2013 la siguiente:

MOCIÓN

***1ª Feria/ certamen de iniciación al Coleccionismo general o popular, y curiosidades.***


El objetivo de esta actividad es ofrecer a los aficionados la oportunidad de cambiar o vender su material, realizar contactos, hacer encargos, acceder a catálogos y revistas especializadas, al mismo tiempo que se consigue atraer y acercar a un público más amplio, y despertar su interés.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Dada de la buena acogida que ha tenido la iniciativa particular de “Intercambio de cromos”, y, teniendo en cuenta el éxito más que constatado de la feria de artesanía que se viene desarrollando en nuestra localidad, nuestro grupo municipal, propone que se organice una primera/ primer feria/ certamen de iniciación al coleccionismo, entendida/o como una actividad de carácter lúdico-cultural, centrada en el intercambio de objetos tales como radios, discos, cómics, cámaras y objetivos, modelado, juguetes, filatelia, tarjetas postales, cromos,

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 93/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

vitolas, pins, llaveros, libros u objetos de análoga condición y de objetos usados tales como, objetos de adorno, etc.

De esta forma, podríamos contribuir al fomento y consolidación de otra iniciativa particular, que bien puede convertirse en foco de atracción de visitantes a nuestra ciudad, potenciando y dinamizando nuestro tejido comercial.

### **PROPUESTA DE ACUERDO**

- 1- Organizar y promocionar la 1ª feria/certamen de iniciación al coleccionismo general o popular, y curiosidades.**
- 2- Regular el funcionamiento y desarrollo de la misma, dotándola de contenido y de un espacio adecuado.**
- 3- Incentivar la participación, y publicitarla en términos adecuados, que la hagan atractiva.**

**Isabel Mª González Blanquero.- Portavoz Grupo Municipal Unión progreso y democracia”.**

Analizada la propuesta del Grupo Municipal Unión de Partido Progreso y Democracia, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa y de Control de Asuntos Económicos en sesión de 11 de noviembre de 2.013, a propuesta del Sr. Alcalde Presidente, en virtud a lo dispuesto por el artículo 92 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se propone la retirada del asunto, a lo que la Corporación por veintico votos a favor, **ACUERDA:**


**Dejar el asunto sobre la mesa para su estudio, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.**

### **PUNTO 12º (149/2013).- ASUNTOS URGENTES.**

Por la Teniente de Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, se propone la inclusión como asunto urgente del siguiente **Punto 12º.1.- (149/2013).**- Propuesta del Teniente de Alcalde, Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, relativa a “Cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera”. Aprobación.

La Corporación, por veinticinco votos a favor, lo que supone la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, de acuerdo con el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, acuerda incluir el citado punto como asunto urgente.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 94/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**PUNTO 12º.1.- (149/2013).- PROPUESTA DEL TENIENTE DE ALCALDE, DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO, RELATIVA A “CESIÓN GRATUITA DE LOS LOCALES CONTIGUOS A LOS SILOS SITUADO EN LA CARRETERA DE UTRERA-LOS PALACIOS Nº 83 ADOSADOS AL LATERAL NORTE, A LA ASOCIACIÓN MUSICAL VERA-CRUZ DE UTRERA Y LA AGRUPACIÓN MUSICAL MUCHACHOS DE CONSOLACIÓN DE UTRERA”. APROBACIÓN.**

Por el Teniente de Alcalde, Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, se dio exposición a la propuesta relativa a “Cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera”. Aprobación, que literalmente dice:

**“PROPUESTA AL PLENO.**

Vista solicitud presentada por la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera y por la Hermandad de la Vera Cruz de Utrera a favor de su Banda de Cornetas y Tambores del mismo nombre, solicitando la cesión o pertinente permiso para poder utilizar sendos locales contiguos a los Silos de Utrera, para ser utilizados de forma independiente por cada una de las Bandas para sus respectivos ensayos.

Vista providencia de incoación de fecha de 7 de mayo de 2013 que dice literalmente: “Visto los escritos número de registro 5790, presentados por la banda de Cornetas y Tambores de la Hermandad de la Vera Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera, por el que solicitan cesión de los locales contiguos a los Silos de Utrera, que serían utilizados ambos de forma independiente por cada una de las Bandas para sus respectivos ensayos.

*Ante lo expuesto DISPONGO :*

*Primero.- Admitir a trámite la solicitud de cesión de los locales de referencia.*

*Segundo.- Dese traslado a los Servicios Municipales correspondientes para que emitan los informes oportunos.*

*En Utrera a 7 de mayo de 2013. El Alcalde Presidente.-Fdo.: Francisco de Paula Jimenez Morales.”*

Visto Convenio entre el Excmo Ayuntamiento de Utrera y la Empresa Pública de Suelo de Andalucía sobre cesión de uso de la Parcela y Edificaciones del Silo de Cereales de Utrera, de cuya estipulación quinta se deriva la posibilidad de que el Ayuntamiento de Utrera como poseedor inmediato de los locales pueda transmitir la posesión de los mismos a terceros.

Visto informe emitido por parte de la Delegación de Participación Ciudadana que dice literalmente: “En relación a su petición de fecha de 17 de mayo de 2013, relativa a informe de inscripción de diversas entidades y una vez examinados los datos y antecedentes obrantes en esta Delegación, le informo :

*1.La entidad Banda Cornetas y Tambores de la Hermandad de la Vera Cruz de Utrera, no figura inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas ( RMEC), sin embargo con el C.I.F. G91642140, figura inscrita la entidad ASOCIACIÓN MUSICAL VERA-CRUZ DE UTRERA por*

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 95/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Decreto de Alcaldía de fecha de 2 de agosto de 2007. Se adjunta ficha de registro y copia de los estatutos.

2.La entidad **AGRUPACIÓN MUSICAL MUCHACHOS DE CONSOLACIÓN DE UTRERA** con C.I.F. Núm. G-91378570, figura inscrita en el RMEC por Decreto de Alcaldía de 22 de febrero de 2005. Se adjunta ficha del registro y copia de los estatutos.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos. En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente informe. **RESPONSABLE DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Fdo: José Vargas Cruz. Vª Bª El DELEGADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .- Fdo.: José Carlos López González.-**”

Visto informe emitido por parte de la Delegación de Juventud, que acredita que las actividades a desempeñar por el cesionario son de interés general o público y social y que literalmente dice:

“Informe para la cesión de las naves de Los Silos a la Agrupación Musical Muchachos de Consolación y a la Banda de Cornetas y Tambores de la Vera-Cruz.

**Introducción:**

Actualmente existen dos bandas de tambores y cornetas en nuestra ciudad:

**La Agrupación Musical Muchachos de Consolación** nace en Utrera en enero del año 1960.

**La Banda de Cornetas y Tambores de la Vera-Cruz,** actualmente **Asociación Musical,** fundada en el año 1981.

Entre las dos, podemos calcular cerca de 200 músicos.

Es indiscutible la **labor cultural y didáctica** que las dos entidades realizan en Utrera, con una importante difusión de la música, especialmente la música cofrade, entre los más jóvenes.

Dicha labor se realiza con una constante tarea, que pasa por facilitar instrumentos, uniformes, partituras y mantener un trabajo que contiene altas dosis tanto de disciplina, como de cordialidad entre los jóvenes que participan en estos dos proyectos.

Las bandas de música son sin duda una apuesta fuerte para que los jóvenes obtengan nociones musicales básicas.

Los componentes de las bandas, asisten a los ensayos, aprenden y disfrutan de la interpretación musical, que poco a poco se va convirtiendo en una pasión a la que estos jóvenes dedican la mayor parte de su tiempo libre.

Como **aportación social,** hay que destacar la participación en pasacalles, conciertos solidarios, y otras actividades para las que son requeridas, siendo muestras constantes del compromiso que mantienen con la localidad.

También su compromiso con temas sociales y solidarios, bien por ellas mismas o junto a las hermandades a las que pertenecen han sido sobradamente reconocidos.

Es también reconocida la **promoción de la ciudad** de Utrera que realizan, a través de sus trabajos discográficos y de su participación en conciertos, certámenes y salidas procesionales en otras ciudades, llevando siempre como apellido...” de Utrera”.

**Problemática:**

Al tratarse de tantos componentes en cada una de las dos bandas, y debido a las especiales necesidades de acústica que necesitan los instrumentos que utilizan, las condiciones para poder ensayar son sumamente complicadas.

Al no tener en la ciudad, locales acondicionados para realizar sus ensayos, históricamente los han realizado en exteriores situados en diferentes puntos de Utrera.

En los últimos años, el crecimiento de la ciudad ha provocado que estos exteriores cada vez estén más rodeados de zonas habitadas, llegados a un punto en que es prácticamente imposible encontrar un lugar donde los ensayos no molesten a los vecinos.

Esta situación ha provocado denuncias, con alegaciones por falta de descanso, falta de concentración para estudiar, incluso casos de depresión.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 96/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==



Son muchas las quejas y denuncias presentadas por los vecinos afectados, que están esperando una pronta solución a lo que para ellos supone un grave problema, y que en varias ocasiones a provocado enfrentamientos entre músicos y vecinos.

A esta situación de malestar entre los vecinos afectados, hay que sumarle las condiciones en las que tienen que ensayar estos músicos durante todo el invierno, teniendo en cuenta que los ensayos suelen realizarse desde las 21.30h. a las 23.30h. sufriendo bajas temperaturas y lluvias en muchas ocasiones. Situación del todo agravante si tenemos en cuenta que hay un importante grupo de niños en ambas bandas.

Acordar las siguientes condiciones para la cesión:

- Se habrá de respetar el objeto de la cesión debiendo utilizarse el bien según su naturaleza.
- El Ayuntamiento podrá autorizar el uso de los locales objeto de la presente cesión a otras entidades relacionadas con las artes escénicas previo coordinación con los cesionarios.
- El cesionario deberá obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar. Asimismo los gastos de conservación y mantenimiento, los tributos que puedan recaer sobre los bienes y cualesquiera otro gasto vinculado a su uso y disfrute correrán a cargo de la persona cesionaria, incluidos los de reforma y reparación de cualquier clase.
- El cesionario deberá mantener en buen estado de conservación, seguridad, salubridad, limpieza e higiene los elementos e instalaciones y demás estructuras.
- Habrá de asumir los gastos conservación y mantenimiento durante su uso tales como gastos de suministros (luz, consumo de agua..) u otros necesarios para el desarrollo de la actividad.
- El cesionario queda obligado a aportar los equipos técnicos y materiales, así como los medios auxiliares, humanos y materiales, para la realización de la actividad permitida con la presente cesión. Concretamente el personal adscrito al cesionario dependerá exclusivamente de aquél, el cual estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera provenir del incumplimiento de cualquier norma laboral.

La cesión se otorgará por el plazo de un año prorrogables anualmente hasta un plazo máximo de treinta años conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. En el caso de que no exista denuncia por una de las partes en el mes anterior de finalización del período correspondiente se entenderá prorrogada automáticamente. Los bienes cedidos tienen que destinarse al uso previsto en el plazo máximo de seis meses, considerándose resuelta la cesión en el caso de no destinarse a dicho uso en el plazo indicado.

#### **Conclusión:**

Tras estudiar la situación, sólo existe un lugar que pueda cumplir con las condiciones necesarias para que las bandas puedan realizar sus ensayos y no molesten a los vecinos.

Las naves de los Silos, anexas a los locales de ensayo que desde 2009 la delegación de Juventud del Ayuntamiento de Utrera puso en servicio como Espacio Sociocultural Los Silos, con cinco locales de ensayo, donde han sido numerosos los grupos de rock, pop, flamenco y orquestas, entre otros, que los han utilizado, son perfectas para la realización de la actividad mencionada.

La propuesta ha sido acogida con agrado por todas las partes implicadas por lo que estamos seguros de que es la mejor opción.

Actualmente no se le está dando ningún uso a dichas instalaciones, y debido a la labor que realizan las bandas, este proyecto vendría a completar el complejo juvenil ya existente.

Con este proyecto se soluciona una problemática que afecta a miles de personas desde hace

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 97/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

*muchos años. En Utrera a 30 de julio de 2013. Consolación Guerrero Mira. Teniente Alcalde.”*

*Visto informe del Arquitecto Municipal que dice literalmente: “Solicitud de informe sobre los locales contiguos a los Silos de Utrera, formulado por el Departamento de Contratación Administrativa y Patrimonio de este Ayuntamiento, con el objeto de la cesión de los mismos a la Banda de Cornetas y Tambores de la Hermandad de la Vera Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera. Se solicita informe en el que se indique si los citados locales están o no comprendidos en algún plan urbanístico que los haga necesarios para otros fines, en los términos que se establecen en el artículo 78 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de Enero.*

**- INFORME.**

*Con fecha 28 de junio de 2013 se emitió informe de compatibilidad urbanística del destino de las instalaciones para el uso como local de ensayo para Bandas de Música, informe sobre la posibilidad de ejecutar obras amparadas en licencia urbanística, e información sobre la licencia de utilización de las instalaciones.*

*Como complemento a dicho informe, se solicita que se indique si los locales contiguos a los Silos de Utrera, objeto de cesión a la Banda de Cornetas y Tambores de la Hermandad de la Vera Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera están o no comprendidos en algún plan urbanístico que los haga necesarios para otros fines.*

*En este sentido, en el informe de fecha 28 de junio de 2013 se ha indicado lo contemplado en el planeamiento actualmente vigente.*

*Por otra parte, el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 27 de junio de 2013, aprobó provisionalmente el documento de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbanística de Utrera. En el citado documento, los terrenos de la actual unidad de ejecución UE-11, se encuentran situados en el ámbito del Área de Reforma Interior ARI-R2. Según la ficha del ARI-R2 incluida en las Normas Urbanísticas del PGOU, los terrenos ocupados por los silos se encuentran en una zona marcada como ubicación preferente de equipamientos, sin establecer concretamente los mismos, por lo que el uso que se pretende dar a los locales anexos, al ser un equipamiento, es un uso contemplado en el area de reforma interior ARI-R2 en donde se encuentran.*

**Conclusión.**

*Teniendo en cuenta el informe de fecha 28 de junio de 2013, en el que se concluía que el uso de los locales sitos en la parcela de los Silos y adosados al lateral Norte del edificio de los mismos, como locales de ensayo de Bandas de Música, no es una actividad prohibida por el Plan General actualmente vigente en el suelo propuesto, y teniendo en cuenta que dicha actividad es un uso de equipamiento, uso contemplado en los terrenos que ocupan los locales según la ficha del ARI-R2 incluida en las Normas Urbanísticas del documento de la Revisión del PGOU de Utrera aprobado provisionalmente en fecha 27 de junio de 2013, se informa que, en lo términos que se establecen en el artículo 78 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por el Decreto 18/2006, de 24 de Enero, los locales sitos en la parcela de los Silos y adosados al lateral Norte del edificio de los mismos, no están comprendidos en algún plan urbanístico que los haga necesarios para otros fines.*


*Es lo que se informa a los efectos oportunos. Utrera, a 18 de julio de 2013. El Arquitecto Municipal. Fdo: Vicente Llanos Siso.”*

Visto informe de Secretaría General de fecha de 2 de octubre de 2013 sobre la propuesta de cesión de uso gratuita con carácter temporal a bandas de Música de Naves Anexas a Antiguos Silos.

Visto informe del Interventor emitido con fecha de 5 de noviembre de 2013 donde se informa que al no figurar el inmueble ni en el inventario ni a efectos catastrales como propiedad del Ayuntamiento, teniendo éste únicamente un derecho de posesión, en virtud de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 98/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Convenio suscrito con la Empresa Pública del Suelo, no se puede constatar la existencia de deuda pendiente por el Ayuntamiento. Asimismo informa que la cesión al ser gratuita no genera derecho ni obligación a las partes cesionarias no existiendo relevancia en el ámbito presupuestario y contable.

Teniendo en cuenta que el artículo 12.2 e) del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (RBELA), dispone que la cesión temporal de los bienes deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación y de conformidad con el artículos 78 RBELA y 50.14 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Considerando que el expediente reúne todos los documentos y requisitos a que se refiere el art. 78.4 RBELA y que resulta adecuado la utilización del procedimiento de adjudicación directa de conformidad con lo previsto en los artículos 107.1 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 78 RBELA.

En atención a todo lo expuesto, por el presente vengo a **PROPONER al Pleno** la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Proceder a la cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos (referencia catastral 2490024TG5129S0001SE) situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera, ambas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

**SEGUNDO:** Declarar el interés general o público de la cesión de locales anexos a los Silos a la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera y a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera, conforme a los motivos de labor cultural y didáctica, aportación social, promoción de la ciudad de Utrera y de solución de molestias que los ensayos de las dos Entidades Musicales ocasionan a los vecinos, tal y como aparecen reflejados en el informe de la Teniente de Alcalde.

**TERCERO:** La cesión se otorgará por el plazo de un año prorrogables anualmente hasta un plazo máximo de treinta años conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. En el caso de que no exista denuncia por una de las partes en el mes anterior de finalización del período correspondiente se entenderá prorrogada automáticamente.

**CUARTO:** La cesión de locales que se propone es a título gratuito, ya que el uso de los locales que se propone no es exclusivo de las Entidades cesionarias, al poder autorizarse por el Ayuntamiento de Utrera el uso de los mismos a otras entidades relacionadas con las artes escénicas previa coordinación con los cesionarios.

**QUINTO:** Acordar las siguientes condiciones para la cesión:

-La presente cesión se realiza en precario ya que la ocupación y uso de los inmuebles objeto de la misma se encuentran cedidos de esta manera a este Ayuntamiento, en virtud de Convenio que esta Administración tiene firmado con la Empresa Pública del Suelo de Andalucía sobre cesión de la parcela y edificaciones del Silo de Cereales de Utrera. Es por ello, que si en virtud de las cláusulas sexta y séptima del mismo se extinguiera la cesión de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 99/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

uso de los citados inmuebles al Ayuntamiento de Utrera, éste procederá a requerir a las dos entidades cesionarias la devolución de los locales.

-Se habrá de respetar el objeto de la cesión debiendo utilizarse el bien según su naturaleza y entregarse en el estado que lo recibe.

-El Ayuntamiento podrá autorizar el uso de los locales objeto de la presente cesión a otras entidades relacionadas con las artes escénicas previo coordinación con los cesionarios.

-El cesionario deberá obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar. Asimismo los gastos de conservación y mantenimiento, los tributos que puedan recaer sobre los bienes y cualesquiera otro gasto vinculado a su uso y disfrute correrán a cargo de la persona cesionaria, incluidos los de reforma y reparación de cualquier clase.

-El cesionario deberá mantener en buen estado de conservación, seguridad, salubridad, limpieza e higiene los elementos e instalaciones y demás estructuras.

-Habrá de asumir los gastos conservación y mantenimiento durante su uso tales como gastos de suministros (luz, consumo de agua..) u otros necesarios para el desarrollo de la actividad.

-El cesionario queda obligado a aportar los equipos técnicos y materiales, así como los medios auxiliares , humanos y materiales, para la realización de la actividad permitida con la presente cesión. Concretamente el personal adscrito al cesionario dependerá exclusivamente de aquél, el cual estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera provenir del incumplimiento de cualquier norma laboral.


-Las entidades cesionarias deberán tener suscrita la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil como mínimo de 300.000 Euros y seguro de daños del local cedido.

-Las entidades cesionarias deberán solicitar al Ayuntamiento la licencia de utilización de dichos locales.

**SEXTO:** El Ayuntamiento de Utrera podrá comprobar en cualquier momento el adecuado uso de los bienes cedidos así como su estado de conservación. En el supuesto de los bienes no se utilicen de forma normal o se estuviese incumpliendo las condiciones a que estuviese sujeta esta cesión se requerirá a las entidades cesionarias para que cese en dicha situación y utilice los bienes conforme a las condiciones mencionadas, con advertencia de que en caso contrario se procederá a su resolución y reversión del bien al Ayuntamiento de Utrera.

El bien objeto de cesión temporal habrá de destinarse al uso previsto dentro del plazo máximo de 6 meses a contar de la notificación del presente acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, debiendo mantenerse su destino durante el plazo otorgado conforme al artículo 78.4. e.4 del RBELA, treinta años. Si los locales cedidos no se destinasen al uso previsto dentro del plazo indicado o dejasen de estarlo posteriormente, se considerará resuelta la cesión y revertirán al Ayuntamiento con todas las mejoras realizadas, conforme al artículo 78.4.e.5 del RBELA. La resolución de la cesión por causa imputable a la persona cesionaria producirá la reversión de los bienes e instalaciones al Ayuntamiento sin que las entidades cesionarias tengan derecho a indemnización por ningún concepto.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 100/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

**SÉPTIMO:** La cesión temporal gratuita deberá formalizarse en documento administrativo pudiendo elevarse a escritura pública a costa del cesionario cuando éste lo solicite conforme a los artículos 38 de la Ley 7/99 de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y 80 del RBELA.

**OCTAVO:** Dar traslado del Acuerdo al Servicio de Contratación y Patrimonio, al Servicio de Urbanismo y Disciplina y a Secretaría.

En Utrera, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.- **El Tte. Alcalde Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio (P.D. 20/06/11).- Fdo.: José Hurtado Sánchez.**”

Analizada la propuesta del Teniente de Alcalde, Delegado de Contratación Administrativa y Patrimonio, la Corporación por veinticinco votos a favor, lo que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Proceder a la cesión gratuita de los locales contiguos a los Silos (referencia catastral 2490024TG5129S0001SE) situado en la Carretera de Utrera-Los Palacios nº 83 adosados al lateral Norte, a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera y la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera, ambas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

**SEGUNDO:** Declarar el interés general o público de la cesión de locales anexos a los Silos a la Agrupación Musical Muchachos de Consolación de Utrera y a la Asociación Musical Vera-Cruz de Utrera, conforme a los motivos de labor cultural y didáctica, aportación social, promoción de la ciudad de Utrera y de solución de molestias que los ensayos de las dos Entidades Musicales ocasionan a los vecinos, tal y como aparecen reflejados en el informe de la Teniente de Alcalde.


**TERCERO:** La cesión se otorgará por el plazo de un año prorrogables anualmente hasta un plazo máximo de treinta años conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. En el caso de que no exista denuncia por una de las partes en el mes anterior de finalización del período correspondiente se entenderá prorrogada automáticamente.

**CUARTO:** La cesión de locales que se propone es a título gratuito, ya que el uso de los locales que se propone no es exclusivo de las Entidades cesionarias, al poder autorizarse por el Ayuntamiento de Utrera el uso de los mismos a otras entidades relacionadas con las artes escénicas previa coordinación con los cesionarios.

**QUINTO:** Acordar las siguientes condiciones para la cesión:  
-La presente cesión se realiza en precario ya que la ocupación y uso de los inmuebles objeto de la misma se encuentran cedidos de esta manera a este Ayuntamiento, en virtud de Convenio que esta Administración tiene firmado con la Empresa Pública del Suelo de

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 101/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Andalucía sobre cesión de la parcela y edificaciones del Silo de Cereales de Utrera. Es por ello, que si en virtud de las cláusulas sexta y séptima del mismo se extinguiera la cesión de uso de los citados inmuebles al Ayuntamiento de Utrera, éste procederá a requerir a las dos entidades cesionarias la devolución de los locales.

-Se habrá de respetar el objeto de la cesión debiendo utilizarse el bien según su naturaleza y entregarse en el estado que lo recibe.

-El Ayuntamiento podrá autorizar el uso de los locales objeto de la presente cesión a otras entidades relacionadas con las artes escénicas previo coordinación con los cesionarios.

-El cesionario deberá obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar. Asimismo los gastos de conservación y mantenimiento, los tributos que puedan recaer sobre los bienes y cualesquiera otro gasto vinculado a su uso y disfrute correrán a cargo de la persona cesionaria, incluidos los de reforma y reparación de cualquier clase.

-El cesionario deberá mantener en buen estado de conservación, seguridad, salubridad, limpieza e higiene los elementos e instalaciones y demás estructuras.

-Habrá de asumir los gastos conservación y mantenimiento durante su uso tales como gastos de suministros (luz, consumo de agua..) u otros necesarios para el desarrollo de la actividad.

-El cesionario queda obligado a aportar los equipos técnicos y materiales, así como los medios auxiliares, humanos y materiales, para la realización de la actividad permitida con la presente cesión. Concretamente el personal adscrito al cesionario dependerá exclusivamente de aquél, el cual estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera provenir del incumplimiento de cualquier norma laboral.

-Las entidades cesionarias deberán tener suscrita la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil como mínimo de 300.000 Euros y seguro de daños del local cedido.

-Las entidades cesionarias deberán solicitar al Ayuntamiento la licencia de utilización de dichos locales.

**SEXTO:** El Ayuntamiento de Utrera podrá comprobar en cualquier momento el adecuado uso de los bienes cedidos así como su estado de conservación. En el supuesto de los bienes no se utilicen de forma normal o se estuviese incumpliendo las condiciones a que estuviese sujeta esta cesión se requerirá a las entidades cesionarias para que cese en dicha situación y utilice los bienes conforme a las condiciones mencionadas, con advertencia de que en caso contrario se procederá a su resolución y reversión del bien al Ayuntamiento de Utrera.

El bien objeto de cesión temporal habrá de destinarse al uso previsto dentro del plazo máximo de 6 meses a contar de la notificación del presente acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, debiendo mantenerse su destino durante el plazo otorgado conforme al artículo 78.4. e.4 del RBELA, treinta años. Si los locales cedidos no se destinasen al uso previsto dentro del plazo indicado o dejasen de estarlo posteriormente, se considerará resuelta la cesión y revertirán al Ayuntamiento con todas las mejoras realizadas, conforme al artículo 78.4.e.5 del RBELA. La resolución de la cesión por causa imputable a la persona cesionaria producirá la reversión de los bienes e instalaciones al Ayuntamiento sin que las entidades cesionarias tengan derecho a indemnización por ningún concepto.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 102/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

**SÉPTIMO:** La cesión temporal gratuita deberá formalizarse en documento administrativo pudiendo elevarse a escritura pública a costa del cesionario cuando éste lo solicite conforme a los artículos 38 de la Ley 7/99 de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y 80 del RBELA.

**OCTAVO:** Dar traslado del Acuerdo al Servicio de Contratación y Patrimonio, al Servicio de Urbanismo y Disciplina y a Secretaría.

**NOVENO:** Del presente acuerdo se dará traslado a la Delegación de Contratación Administrativa y Patrimonio, a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

Por el Portavoz del Grupo Municipal Socialista, se propone la inclusión como asunto urgente del siguiente **Punto 12º.2.- (154/2013).**- Propuesta del Grupo Municipal Socialista, relativa a “Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas”. Aprobación.


La Corporación, por veinticinco votos a favor, lo que supone la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, de acuerdo con el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, acuerda incluir el citado punto como asunto urgente.

**PUNTO 12º.2.- (154/2013).- PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA, RELATIVA A “INSTAR AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE PARA QUE DESTINE UNA PARTE DE LA PARTIDA DE AYUDA HUMANITARIA DE EMERGENCIA (3.000 €) QUE HAYA PREVISTA PARA EL PRÓXIMO PRESUPUESTO DE ESTA CORPORACIÓN A PALIAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL TIFÓN HAIYÁN EN FILIPINAS”. APROBACIÓN.**

Por el portavoz del Grupo Municipal Socialista, se dio exposición a la propuesta relativa a “Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas”. Aprobación, que literalmente dice:

“El Grupo Municipal Socialista presenta para su aprobación en Pleno la siguiente **Propuesta de Acuerdo:**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 103/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

“Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas.

Utrera, a 14 de noviembre de 2.013.- Fdo.: José María Vallalobos Ramos.- Portavoz del Grupo Municipal Socialista Ayuntamiento de Utrera”.

Analizada la propuesta del Portavoz del Grupo Municipal Socialista, la Corporación por veinticinco votos a favor, lo que supone la unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Instar al Sr. Alcalde-Presidente para que destine una parte de la partida de Ayuda Humanitaria de Emergencia (3.000 €) que haya prevista para el próximo Presupuesto de esta Corporación a paliar los daños ocasionados por el tifón Haiyán en Filipinas.

**SEGUNDO:** Dar traslado a la Delegación municipal de Solidaridad, a los efectos de seguir la tramitación reglamentaria del expediente.

**PUNTO 13° (151/2013).- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 8.118 A 9.406.**

Por la Alcaldía-Presidencia se dio cuenta a la Corporación de las Resoluciones adoptadas en el ejercicio de su autoridad, correspondientes al mes de septiembre de 8.118 a 9.406, al amparo de las atribuciones que le vienen conferidas por la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación aplicable.

**La Corporación se da por enterada de las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia, correspondientes al mes de septiembre de 8.118 a 9.406.**

**PUNTO 14° (152/2013).- DAR CUENTA DEL INFORME DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, RELATIVOS A "INFORME MOROSIDAD CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2013”.**


Por el Sr. Secretario General se dio cuenta a la Corporación del Informe de Tesorería, relativo a "Informe morosidad correspondiente al tercer trimestre de 2.013", que literalmente dice:

**“INFORME TESORERÍA**

Asunto: Informe morosidad 3° T./2013

De conformidad con lo establecido en el artículo cuarto y quinto de la Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 104/110
			
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			



medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en la Base de Ejecución 34ª del Presupuesto de 2012, la funcionaria que suscribe emite la siguiente información:

- **Relación de pagos realizados** dentro del tercer trimestre de 2013, resultando un total de 162 pagos por importe de 196.874,08 € realizados dentro del plazo legal (30 días) y 1.136 pagos por importe de 2.811.200,87 € realizado fuera del periodo legal de pago.

El periodo medio de pago resultante es de 124,60 días.

- **Relación de Obligaciones pendientes de pago por operaciones comerciales** al 30 de septiembre de 2013, conteniendo un total de 414 obligaciones pendientes de pago con un importe total de 1.145.640,27 € dentro del periodo legal y 2.434 obligaciones pendientes de pago con un importe total de 4.318.721,77 € fuera de dicho periodo legal.

- **Relación de facturas o documentos justificativos**, presentado por el Sr. Interventor General de Fondos de este Ayuntamiento, con respecto a los cuales a fecha 30 de septiembre de 2013 han transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas, y no se han tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se ha justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

La presente relación contiene un total de 534 justificantes por importe de 567.781,40 €.

Dichas relaciones han sido obtenidas conforme a los medios actuales que permite la aplicación informática existente en este Ayuntamiento.


Conforme a lo establecido en la citada Ley, dicho informe ya ha sido remitido al órgano competentes del Ministerio de Economía, y deberá darse cuenta al Pleno de la Corporación.

**Utrera a 21 de septiembre de 2013.- La Tesorera Acctal.-Fdo. Mª Dolores Hurtado Sánchez”**

**La Corporación se da por enterada del Informe de Tesorería relativo a "Informe morosidad correspondiente al tercer trimestre de 2.013".**

**PUNTO 15º.- (152/2013).- DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN, RELATIVO A “INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TERCER TRIMESTRE DE 2013 Y ACTUALIZACIÓN INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE LA REGLA DE GASTO PARA LA CORPORACIÓN LOCAL DE UTRERA”.**

Por el Sr. Interventor se dio cuenta del Informe relativo a Informe de Ejecución del Presupuesto del tercer trimestre de 2013 y actualización Informe de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto para la corporación local de Utrera, que literalmente dice:

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/">http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 105/110
 wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==			

## “INFORME DE INTERVENCION

### ASUNTO: REMISION TRIMESTRAL (3ER TRIMESTRE) DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE 2013 Y ACTUALIZACION INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE LA REGLA DE GASTO PARA LA CORPORACION LOCAL DE UTRERA

Antonio Muñoz Barrios, Interventor del Ayuntamiento de Utrera, en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012 por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 (LOEPSF), de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante Orden), por la que se establece la obligaciones trimestrales de suministro de información por las Entidades Locales (art. 16), que deberá efectuarse por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) habilite al efecto, emite el siguiente **INFORME**:

Considerando las capacidades de desarrollo e implantación del Sistema de Información disponibles, para soportar la comunicación de las obligaciones trimestrales de suministro de información correspondientes al 3er trimestre del 2013, la Intervención, u órgano que ejerza las funciones, de la Corporación Local (artículo 4.1.b), tiene que comunicar al MINHAP la siguiente información:

1. De cada una de las entidades, comprendidas en el artículo 2.1 del ámbito subjetivo de aplicación de la Orden, que integran la Corporación Local, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas (SEC):

a) Si la Entidad está sometida a Presupuesto Limitativo/Contabilidad Pública:

★ Actualización del presupuesto en ejecución para el ejercicio 2013 o, en su caso, del prorrogado hasta la aprobación del Presupuesto y detalle de ejecución al final del trimestre vencido.

★ Situación del remanente de Tesorería.

★ Calendario y presupuesto de Tesorería.

★ Datos de ejecución de dotación de plantillas y efectivos (*Información requerida por aplicación de lo dispuesto en artículo 16.9 de la Orden*).

★ Información que permita relacionar el saldo resultante de ingresos/gastos con la capacidad o necesidad de financiación, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas (ajustes SEC).

★ Información complementaria para análisis de Regla del Gasto.

b) Si la Entidad está sujeta al Plan de Contabilidad de Empresas o a sus adaptaciones sectoriales:

★ Actualización de Estados Financieros iniciales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias provisionales) para el ejercicio 2013 y detalle de ejecución a final del trimestre vencido.

★ Calendario y Presupuesto de Tesorería.

★ Datos de ejecución de dotación de plantillas y efectivos (*Información requerida por aplicación de lo dispuesto en artículo 16.9 de la Orden*).


★ Actualización de la previsión de la Capacidad/Necesidad de financiación de la entidad en el ejercicio 2013 calculada conforme a las normas SEC.

★ Información complementaria para análisis de Regla del Gasto.

2. Actualización del Informe de la Intervención local de cumplimiento de los objetivos de estabilidad y de la regla del gasto para el grupo de entidades Sector Administraciones

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 106/110

  
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

Públicas (Corporación Local de acuerdo con la delimitación SEC).

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden, la obligación de remisión de la información indicada en el punto anterior, se realizará por medios telemáticos.

Para ello se habilitará en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales ([www.eell.meh.es](http://www.eell.meh.es)) el sistema que permita su cumplimiento.

El sistema permitirá la comunicación de la citada información a través de formularios habilitados al efecto, los cuales incorporarán análisis básicos de coherencia de la información suministrada, y la firma electrónica de la comunicación mediante un certificado reconocido.

Cualquier consulta en relación con el contenido de los formularios normalizados a cumplimentar y/o información a comunicar, puede realizarse vía correo electrónico a la siguiente dirección: [sugerencias.presupuestosEELL@minhap.es](mailto:sugerencias.presupuestosEELL@minhap.es).

En cumplimiento de la Orden, y con sujeción a la Guía para la ejecución del Presupuesto del tercer trimestre, se procedió a rellenar los formularios habilitados al efecto en la Plataforma del MINHAP, de los que se extraen los siguientes datos:

**-Datos de resumen de estados de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos a 30 de Septiembre de 2013**

**ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

CAPÍTULOS	P. INICIALES	P. DEFINITIVAS	DDRR NETOS	REC. CORRIENTE	REC. CERRADOS
Impuestos directos	12.750.099,15	12.750.099,15	8.560.253,25	5.896.309,80	891.139,29
Impuestos indirectos	512.430,00	512.430,00	217.077,81	140.545,17	80.831,65
Tasas, p.p. Y otros ingresos	4.653.575,00	4.713.478,36	3.469.832,67	2.022.803,43	576.885,13
Transferencias corrientes	13.816.981,99	15.336.330,48	12.244.783,79	11.674.159,82	151.452,69
Ingresos patrimoniales	161.494,22€	161.494,22	184.145,84	182.996,30	9.627,24
Enajenación inversiones	0	495.778,51	495.778,51	495.778,51	0
Transferencias de capital	1.002.128,86	1.479.593,86	1.251.375,11	396.680,29	277.526,41
Activos financieros	230.000,00€	10.499.585,85	52.943,65	34.938,86	133.652,15
Pasivos Financieros	0	0	0	0	0

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 107/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

## ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOS	C. INICIALES	C. DEFINITIVAS	OORR NETAS	PAGOS. CORRIENTE	PAGOS. CERRADOS
Gasto de personal	14.708.251,72	15.038.686,23	10.286.413,13	9.022.504,22	329.279,85
Gasto corriente	11.811.207,80	13.581.460,16	8.023.117,12	5.982.996,98	3.019.241,09
Intereses	649.854,86	649.854,86	468.660,35	461.604,51	0,00
Transferencias corrientes	2.465.670,42	2.465.588,33	1.226.403,47	1.167.079,98	281.645,21
Inversiones	1.430.289,21	12.155.012,70	2.003.511,85	1.831.578,88	545.977,14
Transferencias de capital	5.000,00	2.112,94	0,00	0,00	540.000,00
Activos financieros	230.000,00	230.000,00	160.800,00	160.800,00	0,00
Pasivos Financieros	1.764.710,98	1.764.710,98	1.356.943,45	1.321.872,18	0

### - Calendario, Tesorería y necesidades de endeudamiento

No se ha rellenado el Calendario y Presupuesto de Tesorería, por existir pocas variaciones con los datos aportados en el segundo trimestre.

### - Remanente de Tesorería

Se ha cumplimentado el formulario Remanente de Tesorería. Esta magnitud se ha elaborado con los datos a 30/09/2013, calculándose los saldos de dudoso cobro conforme al criterio establecido por la Cámara de Cuentas Andaluza, mediante el estudio de su antigüedad y el esfuerzo fiscal realizado por la Corporación en cada ejercicio, suponiendo un aumento importante de su saldo. Se calculan los excesos de financiación, teniendo en cuenta los proyectos de gasto, el PMS y los derechos liquidados por infracciones urbanísticas.

COMPONENTES	IMPORTES
<b>1. (+) Fondos líquidos</b>	7.762.341,52
<b>2. (+) Derechos pendientes de cobro</b>	22.713.865,70
- (+) del Presupuesto corriente	5.631.978,45
- (+) de Presupuestos cerrados	17.226.420,92
- (+) de operaciones no presupuestarias	219.522,70
- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	364.056,37
<b>3. (-) Obligaciones pendientes de pago</b>	6.316.906,86
- (+) del Presupuesto corriente	3.577.412,62
- (+) de Presupuestos cerrados	1.806.798,82
- (+) de operaciones no presupuestarias	1.826.591,55

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 108/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==

- (-) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	893.896,13	
<b>I. Remanente de tesorería total (1 + 2 – 3)</b>		24.159.300,36
<b>II. Saldos de dudoso cobro</b>		8.933.106,59
<b>III. Exceso de financiación afectada</b>		10.826.151,87
<b>IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)</b>		4.400.041,90

**- Estabilidad presupuestaria: Capacidad/necesidad de financiación**

Respecto a la actualización del Informe en cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria, capacidad o necesidad de financiación, se ha realizado la comparación entre los Derechos liquidados de Capitulo 1 a 7 del Presupuesto de Ingresos y las obligaciones reconocidas de Capitulo 1 a 7 de Presupuesto de Gastos a mediante una Estimación de lo que se va a reconocer y liquidar a 31/12/2013, resultando una capacidad de financiación por importe de 5.277.382,88:

Capitulo 1 a 7 de ingresos	34.648.611,42
Capitulo 1 a 7 de gastos	29.371.228,54

Se entiende que estos pueden ser los Estados finales de Ejecución del Presupuesto de 2013, si bien , pudieran variar a 31/12/2013. No obstante, se han calculado los ajustes SEC que afectan a esta Capacidad de Financiación:

Criterio caja en Capitulo 1 a 3 de Ingresos:	-4,033,735,36
Reintegros PIE 2008 y 2009:	194.099,76
Ajustes gastos no imputados al Presupuesto:	893.703,98

El importe de Capacidad/Necesidad de financiación con las Estimaciones realizadas y los ajustes aplicados asciende a 2.331.451,26 que supone un 7,5674% de los ingresos, cumpliéndose con el objetivo de Estabilidad Presupuestaria.

**- Regla de Gasto**

En cuanto a la Regla de gasto se ha procedido a realizar una extrapolación de los gastos reconocidos de Capitulo 1 a 7 del Presupuesto a final de año, menos el importe de los intereses y la aplicación de los ajustes realizados (que también pueden ser objeto de modificación al final de ejercicio) La estimación de OORR a 31/12/2013 es de 28.752.373,68 y los ajustes realizados son los siguientes:

Gastos financiados con fondos finalistas:	-1.748.683,8
Transferencias vinculadas a los SSFF:	-827.228,71
Enajenación de Inversiones:	-495.778,51
Gastos pendientes de aplicar:	-893.703,98

El gasto computable resultante en la Estimación de la Liquidación del presupuesto de 2013 a 30/09/2013 asciende a 24.786.978,68 y supone una diferencia positiva sobre el límite de la Regla de Gasto de 4.456.333,69

Por tanto, y a fecha 30/09/2013 se informa que se cumple con los objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Regla de Gasto.

En Utrera a 29 de Octubre de 2013.- Interventor.”.

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ	FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES		
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA 109/110



wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==


**La Corporación se da por enterada del Informe de Intervención relativo a “Informe de Ejecución del Presupuesto del tercer trimestre de 2013 y actualización Informe de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto para la corporación local de Útrera”.**

**PUNTO 16°.- (1/2013).- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El Sr. Alcalde Presidente y Sr. López León, contestaron a ruegos y preguntas que habían sido formulados por los miembros de la Corporación en el Pleno ordinario de 10 de octubre de 2.013 y anteriores, así como algunas de las realizadas en el Pleno del día de la fecha.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13:55 horas en el lugar y fecha al principio indicado, la Presidencia levantó la Sesión, extendiéndose por mí el Secretario General el presente Acta, firmándose en este acto por el Sr. Alcalde Presidente, conmigo que de todo ello doy fe.- **EL ALCALDE-PRESIDENTE.- Fdo.: Francisco Jiménez Morales.- EL SECRETARIO GENERAL.- Fdo.: Juan Borrego López.-**

Código Seguro de verificación:wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN BORREGO LOPEZ		FECHA	20/11/2013
	FRANCISCO DE PAULA JIMENEZ MORALES			
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==	PÁGINA	110/110
				
wAhRoDcgyRB2AoTc309+hQ==				