



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 14 de enero de 2016

Número 10

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo:
Delegación Territorial en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3
- Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:
Delegación Territorial en Sevilla:
Notificaciones de procedimientos sancionadores 3

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:

- Comisaría de Aguas:
Solicitud de extinción de concesión de aguas públicas. 4

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 1: autos 527/15; número 2: autos 1016/14;
número 6: autos 244/15 y 329/13; número 10: autos 1343/13 4
- Juzgados de Primera Instancia:
Sevilla.—Número 19: autos 1620/14 7

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla.—Gerencia de Urbanismo: Notificación 7
- Camas: Delegación de funciones 8
- Casariche: Estudio de detalle 8
- Coria del Río: Presupuesto general ejercicio 2016. 9
- Fuentes de Andalucía: Anuncio de adjudicación de contrato 9
- Osuna: Convenio urbanístico 9
- Peñaflores: Declaración de innecesariedad de avance de planeamiento. 10
- La Puebla de Cazalla: Notificaciones 10
- El Saucejo: Ordenanza municipal. 10
- Utrera: Anuncios de adjudicación de contratos. 17
- Expediente de concesión administrativa de uso privativo 18

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

Delegación Territorial en Sevilla

Instalación eléctrica

A los efectos previstos en el artículo 133º del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud de cesión de una instalación eléctrica consistente en línea aérea de 25 kv. y CT. Intemperie de 50 kva., sita en Ctra. SE-170, Osuna-Lantejuela, p.k., 8, Rancho Los Montecillos, en el término municipal de Osuna cuyo titular es Familia Cordobés Martín, S.C., con domicilio social en Estación 4, 41630 Lantejuela.

Referencia: Expediente.: 1043811 RAT 21942

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en Avda. de Grecia, s/n, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00, y formularse al mismo tiempo las alegaciones, que se estimen oportunas, en el plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación en este anuncio.

En Sevilla a 9 de diciembre de 2015.—La Delegada Territorial, Susana María López Pérez.

253F-12424-P

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial de Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado abajo referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento integro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0457/15/SAM.

Interesado: Diego Ortega Mejías.

DNI núm.: 28392601K.

Acto notificado: Propuesta de Resolución de Procedimiento Sancionador.

Fecha: 3 de diciembre de 2015.

Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Sevilla, 21 de diciembre de 2015.—La Delegada de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. (Artículo 18 del Decreto 342/2012, de 31 de julio, y Orden de 6 de agosto de 2015). M.^a Dolores Bravo García.

36W-12395

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial de Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado abajo referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento integro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0650/15/PS.

Interesado: José Ramírez Robles.

DNI núm.: 24235202X.

Acto notificado: Acuerdo de inicio de Procedimiento Sancionador.

Fecha: 24 de noviembre de 2015.

Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Sevilla, 21 de diciembre de 2015.—La Delegada de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. (Artículo 18 del Decreto 342/2012, de 31 de julio, y Orden de 6 de agosto de 2015). M.^a Dolores Bravo García.

36W-12396

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Comisaría de Aguas

N.º expediente: X-3095/2014 (234/2006)

Se tramita en este Organismo la extinción por renuncia del concesionario de la siguiente concesión, iniciada a instancia de parte por Kemira Ibérica S.A.

Anuncio - Información Pública

Peticionario: Kemira Ibérica S.A.

Uso: Industrial (Industria química-Fabricación de productos químicos básicos).

Volumen anual (m³/año): 24000

Caudal concesional (l/s): 1,74

Captación:

<i>N.º</i>	<i>T.M.</i>	<i>Prov.</i>	<i>Procedencia agua</i>	<i>M.A.S.</i>	<i>X UTM (ETRS89)</i>	<i>Y UTM (ETRS89)</i>
1	Sevilla	Sevilla	Masa de agua subterránea	5.50: Aljarafe	234131	4137335

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector 11 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla, 23 de octubre de 2015.—El Jefe de Servicio, Javier Santaella Robles.

25W-11819-P

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

El/La Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Sevilla.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 527/2015, sobre Despidos/Ceses en general, a instancia de doña Fátima Casado Camacho, contra Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio, en la que con fecha se ha dictado Resolución que sustancialmente dice lo siguiente:

Decreto.

Secretario Judicial don Reynaldo Carlos Carmona Argüelles.

En Sevilla a 2 de junio de 2015.

Antecedentes de hecho.

Primero.—Doña Fátima Casado Camacho, presentó demanda de despido frente a Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio.

Segundo.—La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 527/2015.

Fundamentos de derecho.

Primero.—Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva, dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 9 de febrero de 2016, a las 11:00 horas para la celebración del acto de juicio en la Sala de Vistas número 8 de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, 26, Edificio Noga, 1ª planta.

— Citar para conciliación a las 10:30 horas a celebrar el mismo día en la 5ª. planta-Secretaría, para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el/la Secretario/a Judicial, conforme a lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011 de RJS.

«Artículo 83. 83. Suspensión de los actos de conciliación y juicio.

2.—Si el actor, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o del juicio, el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez o Tribunal en el segundo, le tendrán por desistido de su demanda.

3.—La incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.»

—El/la Secretario/a Judicial no está presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la Ley 36/2011 Reguladora de la Jurisdicción Social.

—Dar traslado a S.S.^a de las actuaciones, a fin de que se pronuncie sobre la prueba propuesta por el actor en su escrito de demanda.

—Dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del Art. 182 LEC.

—Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de Graduado Social o Abogado.

—Requerir a la demandante a fin de que en el plazo de cuatro días desglose en conceptos las cantidades que reclama, bajo apercibimiento de dejar sin efecto el señalamiento, pasando los autos a S.S.^a para su resolución.

—Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación en forma a Fundación Asistencial para la Formación Investigación y Estudio, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 17 de agosto de 2015.—El/La Secretario/a Judicial. (Firma ilegible.)

258-9204

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

El Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 1016/2014, sobre despidos / ceses en general, a instancia de Pedro Hermosilla Franco contra Leonardo Vega Muñoz, en la que se ha dictado auto de fecha 14 de octubre de 2015, cuyo parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que debo aclarar, subsanar y corregir la sentencia de 23/09/15 en el siguiente sentido:

—Se mantiene todo el contenido de los fundamentos jurídicos con el siguiente añadido:

«3. Consecuencias de la declaración de improcedencia del despido.

Dice el art. 56 del ET, en la redacción vigente a la fecha del despido (redacción introducida por la Ley 3/2012, de 6 de julio):

«Cuando el despido sea declarado improcedente, el empresario, en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, podrá optar entre la readmisión del trabajador o el abono de una indemnización equivalente a treinta y tres días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de veinticuatro mensualidades.

La opción por la indemnización determinará la extinción del contrato de trabajo, que se entenderá producida en la fecha del cese efectivo en el trabajo.

En caso de que se opte por la readmisión, el trabajador tendrá derecho a los salarios de tramitación. Estos equivaldrán a una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia que declarase la improcedencia o hasta que hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a dicha sentencia y se probase por el empresario lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

En el supuesto de no optar el empresario por la readmisión o la indemnización, se entiende que procede la primera.»

Ahora bien, dado que la relación laboral comenzó en el año 2007, sería de aplicación la Dt 5.^a de la referida L 3/2012, por lo que habría que distinguir dos periodos de prestación de servicios, a saber:

— El primero comprendería hasta el día 12 de febrero de 2012, con una indemnización de 45 días de salario por año de servicio prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año;

— Y el segundo, a partir del día 12 de febrero, calculando una indemnización de 33 días de salario por año de servicio hasta la fecha del despido prorrateándose igualmente por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

El importe indemnizatorio en ningún caso podrá ser superior a los 720 días de salario, salvo que del cálculo de la indemnización por el periodo anterior al 12 de febrero de 2012, resultase un número de días superior, en cuyo caso se aplicará éste como importe indemnizatorio máximo, sin que dicho importe pueda ser superior a 42 mensualidades en ningún caso.

La indemnización por despido improcedente ascendería a 12.079 euros.

Los salarios de tramitación, para el caso de que se opte expresa o tácitamente por la readmisión, deberán abonarse desde el día del despido incluido (29-08-14) hasta la fecha de notificación de la presente sentencia, excluido, a razón de 42,83 euros diarios.»

— Se mantiene el contenido del fallo puntos 1. y 2. con el siguiente añadido como punto 3:

«3. Condeno al demandado Leonardo Vega Muñoz a optar expresamente, en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, entre readmitir al trabajador en su relación laboral en las mismas condiciones que regían antes del despido o indemnizarle en la cantidad de 12.079 euros y todo ello con las siguientes advertencias legales:

1. La opción por la indemnización determinará la extinción de la relación laboral a la fecha del despido.

2. La opción deberá ejercitarse mediante escrito o comparecencia ante la oficina de este Juzgado dentro del plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia sin esperar a la firmeza de la misma.

3. En caso de no ejercitarse la opción en tiempo y forma se entenderá que la empresa opta por la readmisión.

4. Si la empresa, conforme a lo expuesto, opta expresa o tácitamente por la readmisión, deberá abonar al trabajador los salarios de tramitación que correspondan desde el 29 de agosto de 2014 (inclusive) hasta la fecha de notificación de la sentencia (exclusive) a razón de 42,83 euros diarios, sin perjuicio de la deducción que proceda respecto de los salarios que la trabajadora haya podido percibir desde la fecha del despido como consecuencia de un nuevo empleo y que se determinarán en ejecución de sentencia.

No procede hacer expreso pronunciamiento, por ahora, respecto del Fondo de Garantía Salarial, sin perjuicio de su responsabilidad directa y/o subsidiaria en los casos en que fuera legalmente procedente.»

Así mismo se mantiene la validez y el resto del contenido de la mencionada resolución de 23 de septiembre de 2015.

Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra la presente resolución no cabe recurso alguno conforme a lo dispuesto en el art. 215.4 LEC.

Así lo acuerda, manda y firma don Enrique Emilio Martínez Fernández, Juez del Juzgado de lo Social número Dos de Sevilla.

Y para que sirva de notificación en forma a Leonardo Vega Muñoz, cuyo actual domicilio o paradero se desconoce, libro el presente edicto que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la Ley expresamente disponga otra cosa.

Sevilla a 14 de octubre de 2015.—El Letrado de la Administración de Justicia. (Firma ilegible.)

4W-10453

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Doña María de los Ángeles Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 695/2012, ejecución número 244/2015, a instancia de la parte actora don Francisco Marín Hiruelo, contra Contiform, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Resolución de fecha 09/12/15 del tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación Letrada de la Administración de Justicia señora doña María de los Ángeles Peche Rubio.

En Sevilla a 9 de diciembre de 2015.

Por Auto de fecha 09/12/15, se acordó proceder a la ejecución de la sentencia dictada en las presentes actuaciones, ordenando la citación de las partes a comparecencia a fin de ser examinadas sobre el hecho readmisión alegada por la parte actora, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 280 de la LRJS, procede citar a las partes de comparecencia que tendrá lugar el día 26 de enero de 2016, a las 11:20 horas, en la Sala de Vistas número 11 de este Juzgado, sita en la planta 1ª del Edificio Noga, en la Avda. de la Buhaira número 26, advirtiéndoseles que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y que, pudiéndose practicar en el acto, el Juez estime pertinentes, a la parte actora que de no comparecer se le tendrá por desistido de su solicitud y a la demandada, que de no efectuarlo, se celebrará el acto sin su presencia.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al Contiform, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 11 de enero de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles Peche Rubio.

258-140

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 329/2013. Negociado: K.

N.I.G.: 4109144S20120001635.

De: Juan Cintado Bautista.

Contra: Grand Tres Internacional, S.L.

Doña María de los Ángeles Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 329/2013, a instancia de la parte actora Juan Cintado Bautista contra Grand Tres Internacional, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 27 de octubre de 2015, cuya parte dispositiva queda redactada del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva:

Acuerdo:

Tener como parte en esta ejecución al Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Grand Tres Internacional, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 27 de octubre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles Peche Rubio.

4W-10859

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1343/2013, a instancia de doña Antonia Cano Herrera, contra Fogasa y Cocalim, S.L., se ha acordado citar a Cocalim, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 8 de febrero de 2016, a las 11.10 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, Avda. de la Buhaira número 26, Edificio Noga, planta 1 (Sala 13), convocando a las partes con 30 minutos de antelación a la hora señalada, en la Secretaría de este Juzgado sita en la planta 6ª del Edificio Noga, para la celebración de los actos de conciliación y/o identificación, todo ello de conformidad con el art. 89 de la I.RJS. advirtiendo a las partes que según el apartado 2º de dicho precepto, al estar grabada la vista, la celebración del acto del Juicio no requerirá la presencia en la Sala del Secretario Judicial, pudiendo solicitarla las partes al menos con dos días de antelación a la vista, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba para interrogatorio al representante legal de la/s empresa/s demandada/s, al/los que se advierte que de no comparecer sin justa causa, podrán ser reconocidos como ciertos los hechos a que se refieran las preguntas.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Cocalim, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 16 de febrero de 2015.—La Secretaria Judicial, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

258-2151

Juzgados de Primera Instancia

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 19

Doña Rosario Cordero Atienza, Letrada de la Administración de Justicia.

Hace saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento expediente de dominio.

Reanudación Tracto sucesivo 1620/2014, a instancia de Juan de la Cruz Carrasco García, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

- Plaza de aparcamiento núm. 12, sita en Camas (Sevilla), calle Santa María de Gracia, núm. 29, esc. E, planta 1, 41900 .Referencia catastral 2540002QB6424S0012GM. Integrante de la Finca núm. 9773-Bis y que ocupa una treinta y cincoava parte indivisa de la misma.

- Plaza de aparcamiento núm. 13 , sita en Camas (Sevilla), calle Santa María de Gracia núm. 29, Esc E, planta 1, 41900. Referencia catastral 2540002QB6424S0013HQ .Integramente de la Finca núm. 9773-Bis y que ocupa una treinta y cincoava parte indivisa de la misma.

Cítese a don Francisco Gutiérrez González como titular registral de las fincas , a su cónyuge y a los herederos desconocidos del mismo, a don Anselmo Ortiz López, a don Antonio Bayarri Muñoz, y a don Fernando Vera Camacho , como transmitentes sucesivos y a los posibles cónyuges conocidos de los anteriores que se encuentren en régimen de bienes gananciales , no siendo necesario citar al titular catastral al coincidir con el promotor del presente expediente, a fin de que dentro del término de diez días puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga, citando a aquellos cuyo domicilio se desconoce por medio de Edictos que se fijarán en el tablón de anuncios del Juzgado y se publicarán en el«Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el Diario de Sevilla .

Así mismo se cita a doña Guadalupe Hernández Rojo, en su condición de esposa del transmitente don Fernando Vera Camacho, para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Convóquese a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada por medio de edictos que se fijarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camas y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el Diario de Sevilla, para que en el término de diez días puedan comparecer en el expediente a los efectos expresados.

Se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación y citación.

En Sevilla a 21 de octubre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosario Cordero Atienza.

253W-11157-P

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

Con fecha 30 de noviembre de 2015 y número de Registro 6703, el Sr. Gerente se ha servido decretar lo siguiente:

«Por la Sección técnica del Servicio de Gestión y Convenios Urbanísticos se ha emitido informe con fecha 8de mayo de 2015, relativo a la parcela RS-9 del API-DE-03 (calle Medina Azahara) de esta ciudad, en el que consta que la misma constituye un solar libre de edificación al menos desde el 21 de diciembre de 2012, fecha en la que fueron recibidas las obras de urbanización de la 2.ª fase del Proyecto de Urbanización del SUNP-TO-2 «Torreblanca Sur».

El plazo fijado por el artículo 2.4 la Ordenanza reguladora del registro municipal de solares y edificaciones ruinosas («Boletín Oficial» de la provincia número 72, de 28 de marzo de 2015, publica texto íntegro modificado), para dar cumplimiento al deber de edificar para los solares localizados en zonas no comprendidas en el Centro Histórico es de dos (2) años desde la fecha en que se encuentren libres de edificación, habiendo vencido el mismo el pasado 21 de diciembre de 2014, sin que conste el comienzo de las correspondientes obras.

La no iniciación de la edificación de las parcelas y solares en el indicado plazo, previa audiencia a las personas propietarias por veinte días, comporta la inclusión de la parcela o solar en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas, de conformidad con el artículo 150.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 3.3 de la citada Ordenanza, por lo que procede iniciar procedimiento para la inclusión de la referida finca en el citado Registro,

Visto el informe emitido por la Sección Técnica del Servicio de Gestión y Convenios Urbanísticos con fecha 8 de mayo de 2014, las disposiciones anteriormente citadas, las facultades conferidas por el artículo 27 de los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo, así como la resolución número 4611 de 23 de julio de 2015, de esta autoridad sobre delegación de firma.

VENGO EN DISPONER

Primero.—Incoar procedimiento administrativo para la inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas de la parcela RS-9 del API-DE-03 (calle Medina Azahara) de esta ciudad (Ref. Catastral 2213718TG4421S0001II), por incumplimiento del deber de edificar.

Segundo.—Conceder, conforme a lo previsto en el artículo 150.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 3.3 de la Ordenanza reguladora del registro municipal de solares y edificaciones ruinosas trámite de audiencia previa, en su caso, a la inclusión en el citado Registro, advirtiéndoles que durante el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de esta resolución, podrán formular las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, a cuyos efectos podrá examinar el expediente en el Servicio de Gestión y Convenios Urbanísticos, ubicado en el edificio número 5 de la sede de esta Gerencia, sita en el recinto de la Cartuja, avenida Carlos III de Sevilla.

Tercero.—Notificar y publicar los presentes acuerdos de conformidad con los artículos 58 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 15.1.b) y c) del Decreto 635/1964, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares.

Cuarto.—En base a la complejidad objetiva de la tramitación del procedimiento (publicación en Boletines Oficiales, información registral de las Oficinas del Registro de la Propiedad donde radique el inmueble) así como el volumen de inmuebles afectados por este tipo de procedimiento, ampliar al máximo legal el plazo para su resolución y notificación, es decir tres (3) meses más, de conformidad con lo establecido por el artículo 42.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.»

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con los artículos 58 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 15.1 b), c) y d) del Decreto 635/1964, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Edificación Forzosa y Registro de Solares. Durante el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, podrán los interesados examinar el expediente y alegar, en dicho plazo, lo que tuvieran por conveniente, aportando o proponiendo las pruebas que consideren necesarias.

En Sevilla a 9 de diciembre de 2015.—El Secretario de la Gerencia P.D. La Jefa del Servicio de Gestión y Convenios Urbanísticos (Resolución número 658, de 22 de febrero de 2007, completada el 14 de julio de 2015), M.^a Luisa Arcos Fernández.

8W-12109

CAMAS

El señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad, con fecha 27 de noviembre de 2015, ha dictado resolución núm. 1895/2015 que literalmente dice:

«Resolución sobre sustitución del señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Debiendo ausentarse el señor Alcalde-Presidente, don Rafael Alfonso Recio Fernández durante el periodo comprendido entre las 15:00 horas del día 27 de noviembre de 2015 a las 00:00 horas del día 29 de noviembre de 2015, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 44 y 47 del ROF; y visto los nombramientos de Tenientes de Alcalde conferidos por Decreto 1027/2015 de 16 de junio, por el presente he resuelto:

Primero: Encomendar a doña Hortensia Leal Ruiz, el desempeño accidental de las funciones de Alcalde durante el periodo comprendido entre las 15:00 horas del día 27 de noviembre de 2015 a las 00:00 horas del día 29 de noviembre de 2015, con plenitud de las facultades legales, excepto modificar las delegaciones que la Alcaldía tiene conferidas.

Segundo: Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, y dar traslado de la misma al Departamento de Personal de este Ayuntamiento y a la interesada, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el señor Alcalde-Presidente en Camas, en la fecha arriba indicada, junto conmigo el Secretario General accidental, que certifica a los efectos de fe pública.»

En Camas a 1 de diciembre de 2015.—El Alcalde Presidente, Rafael Alfonso Recio Fernández.

36W-11937

CASARICHE

Don Basilio Carrión Gil, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por Decreto del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Casariche núm. 658, de 22 de diciembre actual, ha sido aprobado inicialmente el Estudio de Detalle de la Zona 11 del Plan Parcial Industrial 5 «La Zarzuela» del planeamiento urbanístico de este municipio, redactado por el Arquitecto don Francisco Mendoza Sánchez, colegiado núm. 5982, del Colegio de Arquitectos de Sevilla.

En cumplimiento del artículo 32 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, se abre un periodo de información pública, por veinte días, para que pueda ser examinado y presentar alegaciones.

El expediente se podrá ser consultado en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento en horario de 9.30 a 14.00.

En Casariche a 23 de diciembre de 2015.—El Alcalde-Presidente, Basilio Carrión Gil.

253W-12512-P

CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de enero de 2016, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2016, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la Plantilla de Personal.

El expediente se encuentra a disposición de los interesados en la Intervención Municipal por plazo de quince días, durante los cuales podrán examinarlo y presentar reclamaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 169,1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto se entenderá aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

En Coria del Río a 8 de enero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

253W-87

FUENTES DE ANDALUCÍA

Por resolución de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2015, se adjudicó el contrato de concesión administrativa de uso privativo de espacio público (43,30 m²) en el parque sito en avenida de La Concordia de esta localidad, calificado como bien de dominio público, para la instalación de un quiosco-bar con dotación del servicio de aseos públicos, mediante convocatoria de concurso por procedimiento abierto, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: 1/2013.
- d) Dirección de internet del perfil del contratante: www.dipusevilla.es.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Tipo: Concesión demanial de espacio público en parque sito en avenida de La Concordia.
- b) Descripción del objeto: Ejecución y explotación de quiosco-bar con dotación de aseos públicos.
- c) División por lotes y número de lotes/unidades: No.
- d) Lugar de ejecución: Parque sito en avenida La Concordia (Espacio libre en Sector SU-R-3)
- e) Medio de publicación de anuncio de licitación: Perfil del contratante y "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla.
- f) Fecha de publicación de anuncios de licitación: 3 de septiembre de 2015.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta Electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa (Cláusula 12.ª del Pliego).

4. *Presupuesto base de canon de explotación.*

- a) Importe neto: 1.160,44 euros/año.
- b) Importe total: 1.404,13 euros/año (incluido IVA 21%).

5. *Formalización y duración del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 7 de octubre 2015.
- b) Fecha de formalización del contrato: 26 de octubre de 2015.
- c) Contratista: Francisco León Lozano.
- d) Importe de adjudicación: Importe neto: 1.160,44 euros/año. Importe total: 1.404,13 euros/año (incluido IVA 21%)
- e) Duración de concesión: 10 años (no prorrogable) a partir de puesta en funcionamiento de instalación.
- f) Ventajas de la oferta adjudicataria:
 - Reducción de plazos de ejecución (3 meses).

En Fuentes de Andalucía a 30 de noviembre de 2015.—El Alcalde, Francisco J. Martínez Galán.

36W-12103

OSUNA

El Pleno de esta Corporación, en sesión de fecha 30 de noviembre de 2015, adoptó el acuerdo de aprobar el Convenio Urbanístico, cuyos datos son:

- Otorgantes: Excmo. Ayuntamiento de Osuna y don Manuel María Govantes López, doña María Matilde Govantes López, doña M.ª Jesús Govantes López, don Jaime María Govantes López, don José María Govantes López, doña M.ª Pilar Govantes López y doña María Rosario Govantes López.
- Situación y emplazamiento: Calle Sor Ángela de la Cruz, 85.
- Objeto: Fijar la cesión de aprovechamiento a ceder al Excmo. Ayuntamiento de Osuna, mediante su monetarización.
- Vigencia: Indefinida.

Lo que se hace público, previo depósito del Convenio Urbanístico en la Secretaría General de este Ayuntamiento, habiendo sido inscrito con el número 57 en el Registro de Instrumentos de Planeamiento de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 41.3 de la 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Osuna a 4 de diciembre de 2015.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

36W-12264

PEÑAFLOR

Don José Ruiz Herman, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Peñafior en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2015, ha adoptado el siguiente acuerdo que se transcribe a continuación en su parte dispositiva:

«2. Acordar, en su caso, la innecesariedad de la tramitación de aprobación de avance de planeamiento para la delimitación de asentamientos urbanísticos en suelo no urbanizable para la tramitación de procedimientos de reconocimiento de situaciones de asimilado a fuera de ordenación de las edificaciones aisladas.

El Pleno de conformidad con el dictamen favorable de la Comisión Informativa Permanente de Asuntos Generales y con el voto a favor de todos sus miembros, acuerda:

Primero: Acordar expresamente, de conformidad con los informes previos emitidos al efecto por los Servicios Técnicos Municipales y por la Delegación Territorial en Sevilla de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, la innecesariedad de tramitación de Avance de planeamiento para la delimitación de asentamientos urbanísticos en suelo no urbanizable en el término municipal de Peñafior para la tramitación de procedimientos de reconocimiento de situaciones de asimilado a fuera de ordenación de las edificaciones aisladas conforme al Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 19, de 30 de enero de 2012).

Segundo: Acordar la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Norma 2.ª 5 de la Orden de 1 de marzo de 2013 de la Consejería de Agricultura Pesca y Medio Ambiente (BOJA núm. 46, de 7 de marzo de 2015)».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Peñafior a 16 de diciembre de 2015.—El Alcalde, José Ruiz Herman.

36W-12345

LA PUEBLA DE CAZALLA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE N° 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Alcaldía, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Secretaría General de este Ayuntamiento ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas Resoluciones.

<i>Expediente</i>	<i>DNI/CIF</i>	<i>Nombre</i>	<i>Precepto</i>	<i>Cuantía</i>	<i>Puntos a detracer</i>
373/2015	48984711R	José Ignacio Sánchez Andrade	002. 094.002.073	200 euros	0
449/2015	48858168G	Sergio Gil Pérez	2118001051	200 euros	3

La Puebla de Cazalla a 9 de diciembre de 2015.—El Alcalde, Antonio Martín Melero.

25W-12130

EL SAUCEJO

Por la presente se hace público, que este Excmo. Ayuntamiento de El Saucejo en sesión Plenaria celebrada el 2 de febrero de 2015, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal, según el modelo propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Se expuso al público en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el número 264 de fecha 13 de noviembre de 2015, no habiéndose presentado alegación ni sugerencia alguna contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público, el acuerdo ha sido elevado a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local procediéndose a la publicación del texto íntegro de las mismas.

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Es objeto de la presente Ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del patrimonio documental municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el archivo municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

Artículo 3. *Concepto de Archivo.*

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

Artículo 4. *Concepto de documento.*

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

Artículo 5. Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

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

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

Igualmente, forman parte del patrimonio documental municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

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

Artículo 6. *Adscripción del archivo.*

El archivo municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.

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

2. FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Corresponde al Servicio del archivo municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al archivo municipal.
- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del archivo municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este Ordenanza.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el archivo municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.
- Proponer la adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el archivo municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del archivo municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.
- Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el archivo municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.
- Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.
- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del artículo 5 de esta Ordenanza.

3. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8. Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará el archivero/a de zona, personal funcionario del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:

- La dirección científica y técnica del archivo municipal, de sus funciones y de sus servicios.
- Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del archivo.

Artículo 9. Existirá al menos un miembro de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:

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

Artículo 10. El Ayuntamiento facilitará al archivo municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del archivo

4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del patrimonio documental municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el archivo municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en esta Ordenanza se emplea el término archivo municipal se está refiriendo al central.

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

Artículo 12. En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.

Artículo 13. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al archivo municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 14. La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al archivo municipal.

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

Artículo 15. La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del archivo municipal.

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

Artículo 16. Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de «varios».

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

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

Artículo 17. Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 18. En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al archivo municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

Artículo 19. También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 20. Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

5. INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 21. Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el archivo municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 22. El ingreso de documentos en el archivo municipal se producirá por:

- Transferencias regulares o extraordinarias y
- Adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 23. *Transferencias regulares*

Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al archivo municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos

- Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos
- Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.
- Las transferencias se formalizarán mediante relación de entrega (anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el archivo municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el archivo municipal. Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a de zona.
- En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al archivo municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados
- Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico
- Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 24. *Transferencias extraordinarias.*

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

Artículo 25. *Adquisición y expropiación forzosa de documentos.*

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

Artículo 26. *De los depósitos de documentos.*

- Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el archivo municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.
- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.
- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

6. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 27. A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 28. Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 29. El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 30. Corresponde también al archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el archivo municipal.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 31. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el patrimonio documental municipal y de aquellos otros que custodie el archivo municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el artículo 26.

Artículo 32. Estos documentos integrantes del patrimonio documental municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta Ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 33. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 34. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 35. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del archivo municipal.

Artículo 36. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del patrimonio documental municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

8. INSTALACIONES

Artículo 37. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el archivo municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 38. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 39. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona.

Artículo 40. El archivo municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del archivo municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

9. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS

Artículo 43. *Sujetos del derecho de acceso.*

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

Artículo 44. *Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.*

- a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle
- b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada
- c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos
- d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. *Consulta pública e instrumentos de descripción.*

- a) La consulta de los documentos del archivo municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.
- b) El archivo municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 46. *Limitaciones a la consulta de documentos originales.*

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada

Artículo 47. *Ejercicio del derecho de consulta.*

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada
- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del archivo municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales
- d) El horario de acceso al archivo municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
- e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo municipal
- f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo municipal.

Artículo 48. *Obtención de copias.*

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

Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el archivo municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el archivo municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 51. *Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.*

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

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una hoja de pedido o de préstamo (anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del archivo municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

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

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 52. *Concepto de préstamo.*

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

Artículo 53. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el archivo municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 54. La reproducción de documentos en el archivo municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

Artículo 55. *Régimen.*

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 56. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus Ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 57. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

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

Artículo 58. A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 59. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 60. El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 61. A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 62. El archivo municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del patrimonio documental municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 63. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del archivo y contarán con el asesoramiento del archivero/a de zona.

Disposiciones finales:

Para lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre patrimonio histórico, patrimonio documental y archivos.

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

La presente Ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al archivo.

Entrada en vigor: La presente Ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla conforme a las normas de régimen local.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO. ARCHIVO MUNICIPAL
RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Sección: Núm. de transferencia (*):
 Negociado: Núm total de hojas:
 Fecha: Núm. de cajas transferidas (*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

A cumplimentar por el remitente		A cumplimentar por el archivero		
Núm. orden	Contenido	Fechas límites	Signatura archivo	Código clasificación

Remití:
 (*) A cumplimentar por el archivo

Recibí:

ANEXO 2

AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO. ARCHIVO MUNICIPAL
REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/Dª DNI
 Nacionalidad Profesión
 Dirección Teléfono
 E-Mail
 Tema de investigación:
 Fecha:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección	Fecha	Descripción	Signatura legajos - libros

Firma del investigador

Firma del responsable del archivo

ANEXOS 3 Y 5

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL SAUCEJO
REGISTRO DE PRÉSTAMOS (P) Y CONSULTAS (C)

Núm.	C/P	Nombre y apellido (Negociado/DNI)	Descripción documental (Sección, serie, expediente)	Salida Fecha/firma	Devolución fecha/firma

ANEXO 4

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL SAUCEJO
HOJA DE PRÉSTAMO DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y apellidos:

Negociado:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Expediente:

Fecha:

Signatura:

En El Saucejo a 15 de diciembre de 2015.—El Alcalde-Presidente, Antonio Barroso Moreno.

36W-12220

UTRERA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 154.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por la presente se hace pública la celebración del siguiente contrato por el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, como entidad contratante.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Utrera.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.
- c) Número de expediente: OB35/2015.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Obras.
- b) Descripción: Ampliación reformado 4.ª fase pavimentación, agua y alcantarillado calle La Corredera de Utrera.
- c) CPV: 45233252-0 Trabajos de pavimentación de calles.
- d) Plazo de ejecución: Tres meses desde la fecha de acta de comprobación del replanteo.
- e) Admisión de prórroga: No.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Tipo de licitación: Negociado sin publicidad. Artículo 170.d) TRLCSP.
- c) Criterio de adjudicación: Mejor oferta económica.

4. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe sin IVA: 154.974,58 euros.
- b) IVA: 32.544,66 euros.
- c) Importe total (IVA incluido): 187.519,24 euros.

5. Adjudicación y formalización:

- a) Órgano y fecha de resolución: Decreto de Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2015.
- b) Adjudicatario: Grupo Constructor Grucal Candalucía, S.A., CIF A04413340.
- c) Importe de adjudicación: 187.519,24 euros.
- d) Fecha formalización: 18 de diciembre de 2015.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Utrera a 18 de diciembre de 2015.—El Secretario General, Juan Borrego López.

4W-12408

UTRERA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 154.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por la presente se hace pública la celebración del siguiente contrato por el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, como entidad contratante.

1. *Entidad adjudicadora:*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Utrera.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.
 - c) Número de expediente: OB29/2015.
2. *Objeto del contrato:*
 - a) Tipo: Obras.
 - b) Descripción: 3.ª fase rehabilitación de la Casa Museo en plaza Enrique de la Cuadra, calle La Plaza, n.º 32.
 - c) CPV: 45212313-3 – Trabajo de construcción de museos.
 - d) Plazo de ejecución: Seis meses desde la fecha de acta de comprobación del replanteo.
 - e) Admisión de prórroga: No.
3. *Tramitación y procedimiento:*
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Tipo de licitación: Negociado sin publicidad.
 - c) Criterio de adjudicación: Mejor oferta económica.
4. *Presupuesto base de licitación:*
 - a) Importe sin IVA: 165.289,26 euros.
 - b) IVA: 34.710,74 euros.
 - c) Importe total (IVA incluido): 200.000,00 euros.
5. *Adjudicación y formalización:*
 - a) Órgano y fecha de resolución: Decreto de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2015.
 - b) Adjudicatario: Agrorubsan, S.L., CIF B91512319.
 - c) Importe de adjudicación: 157.757,37 euros/IVA incluido.
 - d) Fecha formalización: 14 de diciembre de 2015.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Utrera a 16 de diciembre de 2015.—El Secretario General, Juan Borrego López.

4W-12207

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 20 de noviembre de 2015 adoptó el acuerdo de iniciar y aprobar el expediente de patrimonio PA104/2015 para la Concesión demanial uso privativo de los siguientes cinco quioscos municipales: Quiosco sito en plaza de los Ángeles, quiosco sito en la calle Canarias, quiosco sito en la calle Molares, quiosco sito en la calle Acuario y quiosco sito en la Barriada Hermanas de la Cruz de Utrera.

Asimismo, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 4 de diciembre de 2015, adoptó el acuerdo de ampliar el expediente de concesión demanial de uso privativo de los cinco quioscos municipales, para incluir el inicio y la aprobación del expediente de concesión demanial de uso privativo del quiosco municipal sito en plaza de Bailén s/n de Utrera. (Barriada Coca de la Piñera).

Las contrataciones se realizarán mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación relacionados con el objeto del contrato recogidos en los pliegos de condiciones jurídico-económica que rigen la licitaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 64 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Utrera a 14 de diciembre de 2015.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-12168-P

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 *0 649. Correo electrónico: bo@dipusevilla.es