



**ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº 11/2015 CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO  
PLENO DE FECHA 29 DE OCTUBRE DE 2015.**

**LUGAR:** Salón de Sesiones de la Casa Consistorial

**HORA DE INICIO:** 20:00 horas

**CARÁCTER DE LA SESIÓN:** Ordinaria

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 22:15 horas

**ASISTENTES**

**PRESIDENTE:**

– D. Francisco José Maciá Serna

**CONCEJALES:**

- D<sup>a</sup>. Ana Belén Berná Berná
- D. Alejandro Manuel Bernabé Gutiérrez
- D<sup>a</sup>. Asunción Miralles Trigueros
- D. Norberto Mira López
- D<sup>a</sup>. Antonia María Cáscas Pacheco
- D. Ismael Ballester Zaragoza
- D. Rubén Manresa Mira
- D. José Navarro Guirado
- D. Francisco Javier Pérez Trigueros
- D<sup>a</sup>. Rocío Cuadrado Illán
- D. Manuel Illán Cutillas
- D. Víctor Rodríguez Gil
- D<sup>a</sup>. Almudena Guilló Ferrández
- D. Jaime Manuel Maciá Licián
- D<sup>a</sup>. Mónica Rocamora Cantó

**AUSENTES:**

- D<sup>a</sup>. María Remedios Canales Zaragoza

**SECRETARIA:**

- D<sup>a</sup> María Dolores Ramón Gil

En la Ciudad de Callosa de Segura, provincia de Alicante, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, el día 29 de octubre de 2015, siendo las 20:00 horas, se reunieron en primera convocatoria los señores concejales indicados, bajo la presidencia del señor Alcalde D. Francisco José Maciá Serna, asistido de la Secretaria D<sup>a</sup> María Dolores Ramón Gil.



Declarado abierto el acto por la presidencia, y existiendo quórum suficiente para la celebración de la sesión el Sr. Alcalde – Presidente declaró abierta la misma, pasando a continuación al estudio y debate de los asuntos consignados en el siguiente orden del día:

- I. APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADOR DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.**
- II. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE SOLICITUD APLAZAMIENTO DEVOLUCIÓN PMTE.**
- III. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA ASIGNACIÓN DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**
- IV. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE CREACIÓN REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL.**
- V. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE DICTAMEN DECLARACIÓN MUSEO DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA MUNICIPAL CÁÑAMO Y HUERTA Y ACTUALIZACIÓN CATÁLOGO ESPACIOS PROTEGIDOS Y BIC INMATERIAL CULTURA DEL CÁÑAMO.**
- VI. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE INFORME PROTECCIÓN ENTORNO BIC ARCIPRESTAL DE SAN MARTÍN.**
- VII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE REGULARIZACIÓN DEUDA CONVEGA.**
- VIII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE CONVENIO PAGO PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO COSTA BLANCA-FERIAS TURISMO.**
- IX. INFORMES, RUEGOS Y PREGUNTAS.**

En primer lugar interviene el Sr. Alcalde para someter a la consideración del Pleno que vista la urgencia sobre la Moción de Regantes, se vote la misma. Se aprueba por unanimidad de los asistentes la urgencia, y se procede a incluirla en el orden de día.

#### **I. APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADOR ACTAS SESIONES ANTERIORES.**

---

Se presentan para su aprobación los borradores de las actas de Pleno correspondientes a la sesión extraordinaria nº 9/2015 de fecha 18 de Septiembre de 2015 y a la sesión ordinaria nº 10/2015 de fecha 24 de Septiembre de 2015. El Sr. Presidente preguntó a los asistentes si tenían alguna alegación que formular al contenido de dichos borradores, no existiendo alegación alguna.

Sometida a votación la propuesta de aprobación de los mencionados borradores, fueron aprobados por unanimidad de los asistentes.



## **II. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE SOLICITUD APLAZAMIENTO DEVOLUCIÓN PMTE.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, que literalmente dice así:

*“Francisco José Maciá Serna, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, eleva al Pleno Municipal la siguiente*

### **MOCIÓN**

- 1. Vista la disposición adicional décima del Real Decreto Ley 17/2014, publicada en el BOE nº 315 de 30 de diciembre de 2014, que indica que: “1. El reintegro de los saldos que resulten a cargo de las entidades locales en la liquidación definitiva de la participación en tributos del Estado correspondiente al año 2013 podrá fraccionarse en un período de 10 años, excepcionando el régimen de reintegros aplicable con carácter general y contenido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015. 2. La aplicación de la excepción recogida en el apartado 1 anterior requerirá la presentación de la solicitud por las Entidades Locales, que deberá ser aprobada por el Pleno de la corporación local y se remitirá por el interventor o el secretario-interventor al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por medios telemáticos y con firma electrónica con anterioridad a 1 de noviembre de 2015.”*
- 2. Vista la notificación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de fecha 7 de agosto de 2015 y número de entrada 6.722, referente a la liquidación definitiva de la participación de los municipios en tributos del Estado del ejercicio 2013.*
- 3. Visto que en la misma aparece que la cantidad a devolver al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por parte de este Ayuntamiento es de **118.639,19 euros**, una vez calculada la diferencia entre la participación total, que ha sido de 3.418.485,37 euros y las entregas a cuenta efectuadas por el Ministerio, que han sido de 3.537.124,56 euros.*
- 4. Que la deducción de dicho importe al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas podría acarrear tensiones en la tesorería municipal, que afectarían a los pagos que ineludiblemente han de hacerse tanto a entidades de crédito como a los gastos de personal del Ayuntamiento, según lo establecido en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LEPSF), así como en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).*

*Es por todo ello que **SOLICITO***

*La aplicación del **régimen especial de reintegros** de los saldos deudores resultantes a cargo de la Entidad Local en la liquidación definitiva de la participación en tributos del Estado del año 2013, con el fraccionamiento del pago del importe de 118.639,19 euros en un periodo de **10 años, a partir del mes de enero de 2016**, tal y como viene establecido en el apartado 4 de la disposición adicional décima del Real Decreto Ley 17/2014.”*

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del



Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

- *Aplicar el régimen especial de reintegros de los saldos deudores resultantes a cargo de la Entidad Local en la liquidación definitiva de la participación en tributos del Estado del año 2013, con el fraccionamiento del pago del importe de 118.639,19 euros en un periodo de 10 años, a partir del mes de enero de 2016, tal y como viene establecido en el apartado 4 de la disposición adicional décima del Real Decreto Ley 17/2014.*

### **III. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA ASIGNACIÓN DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, sobre asignación de dedicación exclusiva que literalmente dice así:

*“FRANCISCO JOSE MACIA SERNA, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, al Pleno del Ayuntamiento presenta la siguiente*

#### **MOCION**

*Una vez constituido el nuevo Ayuntamiento resultante de las Elecciones Locales celebradas el pasado 24 de mayo de 2015, por acuerdo de Pleno de fecha 25 de Junio del corriente, se estableció el régimen de dedicación de los miembros políticos de esta Corporación, teniendo en cuenta las delegaciones efectuadas por la Alcaldía mediante Decreto núm. 482/2015, de fecha 19 de Junio de 2015, así como su régimen de retribuciones e indemnizaciones.*

*Considerando que resulta indispensable proceder a una remodelación de las dedicaciones de los miembros políticos de esta Corporación, debido a que Con fecha 31 de Agosto de 2015, fue cesada en el régimen de Dedicación Exclusiva D<sup>a</sup> Ana Belén Berná Berná, por su incorporación a su trabajo de Maestra de Educación Primaria, no siendo posible por tanto, seguir manteniendo el régimen de retribuciones e indemnizaciones establecido*

*Considerando que en los Presupuestos Generales de esta Corporación para el año 2015, estaban previstas cuatro dedicaciones exclusivas para Concejales de este Ayuntamiento, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la nueva redacción, dada a la misma por la Ley 11/1999, y con el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, los miembros de las Corporaciones Locales tienen el derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de su cargo cuando lo desempeñen en régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como a percibir indemnizaciones en la cuantía y condiciones que establezca el Pleno de la Corporación, en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los cuales forman parte, incluido los Organismos Autónomos.*

*Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes*



### **ACUERDOS**

**Primero.** Establecer que con efectos del día 1 de Noviembre de 2015, que los miembros de la Corporación que a continuación se relacionan ejercerán sus cargos en el régimen de dedicación que se detalla, es decir, con dedicación total o parcial a las tareas propias de sus cargos.

*Concejalía de Urbanismo, Policía, Tráfico y Barrios.... Dedic. Exclusiva*

**Segundo.** La cantidad establecida para esta dedicación exclusiva, son 1.600 euros /mes, tal y como fue fijado para el resto de dedicaciones exclusivas aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha 25 de Junio del corriente.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con el ejercicio de todo tipo de actividades retributivas y con la de cualquier retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, sin perjuicio de las dietas e indemnizaciones que les pueda corresponder por su asistencia a los Consejos de Administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas, hasta un máximo de dos. También será incompatible con las indemnizaciones que se establezcan en el apartado siguiente.

**Tercero.** Notificar el presente acuerdo a los Portavoces de los diferentes Grupos Políticos Municipales y a todos los Concejales, haciendo constar a aquellos que han sido designados para desarrollar su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, que se entenderá aceptado dicho régimen por el afectado, de no manifestar nada al respecto dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su notificación.

**Cuarto.** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.”

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, con nueve votos a favor (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa), y siete abstenciones (Grupo del P.P.), los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Establecer que con efectos del día 1 de Noviembre de 2015, que los miembros de la Corporación que a continuación se relacionan ejercerán sus cargos en el régimen de dedicación que se detalla, es decir, con dedicación total o parcial a las tareas propias de sus cargos.

*Concejalía de Urbanismo, Policía, Tráfico y Barrios.... Dedic. Exclusiva*

**SEGUNDO.-** La cantidad establecida para esta dedicación exclusiva, son 1.600 euros /mes, tal y como fue fijado para el resto de dedicaciones exclusivas aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha 25 de Junio del corriente.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con el ejercicio de todo tipo de actividades retributivas y con la de cualquier retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, sin perjuicio de las dietas e indemnizaciones que les pueda corresponder por su asistencia a los Consejos de Administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas, hasta un máximo de dos. También será incompatible con las indemnizaciones que se establezcan en el apartado siguiente.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo a los Portavoces de los diferentes Grupos Políticos Municipales y a todos los Concejales, haciendo constar a aquellos que han sido designados para desarrollar su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, que se entenderá aceptado dicho régimen por el afectado, de no manifestar nada al respecto dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su notificación.





**CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.**

#### **IV. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE CREACIÓN REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, sobre la creación de un reglamento del archivo municipal que literalmente dice así:

*“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente de Callosa de Segura, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), eleva al Pleno de la Corporación para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*

##### **MOCIÓN**

*Un Archivo Municipal es el conjunto orgánico de todos los documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que debe ser conservado, debidamente organizado, tanto para su gestión administrativa municipal por parte de la propia administración, como disponible para los ciudadanos en su triple faceta de información, cultura e investigación.*

*Visto la necesidad de dotar a este Ayuntamiento de una herramienta que de soporte a nuestro archivo municipal, de manera que podamos también incentivar a los vecinos y vecinas de la localidad a la donación de material a este archivo que permita completar nuestro archivo histórico municipal, así como el facilitar la investigación y difusión de nuestra propia historia y cultura.*

*Pretendiendo garantizar el derecho a la información, siguiendo un mandato constitucional, facilitando el acceso a la misma siguiendo criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio con una actitud siempre abierta hacia la investigación*

*En virtud de todo ello, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes ACUERDOS:*

*PRIMERO.- Aprobación del “Reglamento del Archivo Municipal Ayuntamiento de Callosa de Segura”.*

*SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo.”*

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento del Archivo Municipal Ayuntamiento de Callosa de Segura”.**

**SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación**



de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **PREÁMBULO**

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

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores y/o personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA**

### **Capítulo I.**

#### ***Disposiciones Generales***

#### **Artículo 1. Definición**

1.- Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

#### **Artículo 2. Funciones**

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los



documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.

2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
3. Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

### **Artículo 3. Del patrimonio documental**

Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos y reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Los órganos de gobierno y la administración del ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.
- d) El personal al servicio del ayuntamiento, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- e) Todas las fundaciones, asociaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Callosa de Segura o emanadas de él, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación por ellas generada, debidamente organizada y relacionada. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso al público dispuestas en esta norma.

Igualmente forman parte del patrimonio documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.

Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal, ajenas a la administración municipal, el





archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

#### **Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo**

El Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía correspondiente y deberá tener autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de la Secretaría General como fedataria municipal.

#### **Artículo 5. Del personal**

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderá al archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.

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

### **Capítulo II.**

#### ***Del ingreso de los documentos en el archivo***

#### **Artículo 6. Transferencias y Recepción de documentos**

El personal técnico del Archivo Municipal podrá asesorar a los responsables de la documentación custodiada en los negociados sobre los métodos de organización y conservación más adecuados.

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y los documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de organizaciones, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio. A tal efecto, se establecerá un calendario en que, de forma ordenada se podrán hacer las transferencias. Los periodos de remisión de fondos serán los necesarios en función del espacio disponible en cada negociado y del volumen documental producido en los mismos. Se evitará cualquier tipo de remisión de fondos fuera de las fechas indicadas.
3. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles y, en general, documentos que carezcan de valor administrativo. Al preparar la documentación para su remisión al Archivo se retirarán de ella los componentes metálicos (grapasp, clips, pinzas, cierres de anillas o alambre), gomas elásticas, cintas, cuerdas y otros elementos que puedan dañar el papel. Estos sistemas de sujeción deben ser sustituidos por carpetillas separadoras dentro de un mismo



expediente. Para evitar el desorden de los papeles dentro del expediente se numerará cada hoja a lápiz en la esquina superior derecha.

4. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados
5. Todos los ingresos quedarán registrados en el correspondiente Libro de Registro de Entrada del Archivo Municipal.

#### **Artículo 7. Ingresos extraordinarios**

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

El Ayuntamiento de Callosa de Segura procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

### **Capítulo III.**

#### ***De la clasificación, descripción y expurgo***

#### **Artículo 8. Clasificación y descripción**

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios, o índices.
4. El servicio de archivo podrá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.

#### **Artículo 9. Selección y expurgo**

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.
2. Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

### **Capítulo IV.**

#### ***De la conservación de los documentos***

#### **Artículo 10. Instalaciones del Archivo Municipal**

1. El Archivo Municipal estará ubicado preferentemente en el edificio del



Ayuntamiento. El local constará de dos zonas perfectamente diferenciadas: una de trabajo, en la que se ubicarán las oficinas para tareas técnicas de los archiveros, área de consulta para ciudadanos, investigadores y administrativos, y otra de depósito de documentos. Las zonas de trabajo, y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no pueden acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la prevención y extinción de incendios y de robos,
3. La limpieza de sus dependencias deberá realizarse de manera periódica y prioritariamente por personal de la plantilla municipal.

#### **Artículo 11. Reproducciones**

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.
2. El servicio de archivo determinará el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del petionario.
3. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias municipales, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.
4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el petionario haya abonado la tasa establecida en las ordenanzas que regulan los tributos municipales.
5. El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

#### **Artículo 12. Conservación y Restauración**

1. El servicio de archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación. También se tendrán en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo en las distintas oficinas, modelos de cajas archivadoras, tintas, y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.
2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las dependencias municipales.
3. Desde el servicio de archivo, y en coordinación con el área de Informática del ayuntamiento, se velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.



### **Artículo 13. Consulta de documentos**

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
2. La consulta de los documentos por parte del personal del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, será libre y no precisará trámite alguno cuando se realice en los locales del Archivo.
3. El horario de atención al público en el Archivo coincidirá con el del Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda alterarse en función de las mejoras necesarias del servicio.

### **Artículo 14. Préstamo de documentos**

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los servicios administrativos municipales y, en su caso, a los miembros de la Corporación.
2. Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Consulta/Préstamo de documentos, que en su conjunto formarán el Registro de Préstamos a efectos estadísticos.
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal. Periódicamente, el Archivero hará llegar a los Jefes de Negociado una relación de los documentos retirados y no devueltos.
4. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:
  - a) Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.
  - b) Cuando hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
  - c) Cuando se acuerde su reproducción a cualquier tipo de soporte que deba realizarse fuera de las dependencias municipales.
  - d) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
  - e) Para ser sometidos a procesos de restauración.
  - f) Para la realización de exposiciones. En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

### **Artículo 15. Clases de documentos**

A los efectos de préstamo y consulta, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son documentos de libre acceso:
  - a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo,



siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

b) Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

2. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo (como correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo; actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos; documentos auxiliares de la gestión).

b) Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Entrarían en este apartado series documentales tales como:

- Expedientes sancionadores
- expedientes disciplinarios
- expedientes de selección de personal (exámenes y currículos)
- expedientes personales
- partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia
- partes de baja
- expedientes de salud laboral
- Expedientes de recursos
- Recibos
- Padrones de contribuciones y rentas
- Padrones de habitantes
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos
- Expedientes de Quintas
- Expedientes de solicitudes de ayuda asistencial
- Informes sociales
- Partes de la Policía Local
- Informes de la Policía Local si aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o si expresan una situación familiar o socioeconómica.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

c) Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a éste grupo documentos semejantes a los siguientes:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.
- Expedientes de solicitud de licencia de apertura.

**Artículo 16. Acceso a los documentos**

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.a) de este Reglamento, queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos y solo si entran directamente en el ámbito de sus competencias.
2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia



directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. Las autoridades, funcionarios y personal contratado que por razón de su actividad tengan acceso a la información contenida en estos documentos, deberán guardar secreto profesional conforme a lo establecido en las leyes.

#### **Artículo 17. Acceso de los ciudadanos a los documentos**

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán realizarlo por escrito mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de la correspondiente solicitud general, acreditando su identidad y el motivo de la consulta, ante el negociado o unidad correspondiente que tramitó los documentos requeridos, el cual, los solicitará al Archivo Municipal.
2. Las solicitudes serán resueltas en el acto por la jefatura del negociado y las que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado del Servicio correspondiente.
3. La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.
4. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta deberá presentar ante la oficina correspondiente un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.
5. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.
6. Para la obtención de copias se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

#### **Artículo 18. Acceso del personal de las oficinas municipales a los documentos**

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través de la consulta o por medio de la solicitud de préstamo. La consulta no necesitará trámite alguno cuando se realice en las dependencias del Archivo. En el caso del préstamo será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamo.
2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.
3. Para consultar o solicitar en préstamo documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad tanto en caso de consulta como de préstamo.

#### **Artículo 19. Acceso de los miembros de la Corporación a los documentos**

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos.





3. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, deberá solicitarse por escrito y podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 20. Acceso de los investigadores a los documentos**

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.
2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, incluidos los de acceso restringido, previo compromiso por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.
3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.
4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
5. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
6. En cualquier caso para acceder a los documentos será imprescindible presentar en el Registro de Entrada el impreso de solicitud acompañado de una carta
7. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.
8. Asimismo, podrá denegarse el acceso a los documentos que en el momento de la petición no hayan sido objeto de clasificación, restauración o cualquier otro tipo de tratamiento necesario para garantizar las funciones del Archivo y la integridad de los documentos.

#### **Artículo 21. Acceso de otras Administraciones a los documentos**

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.
2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en la Secretaría General de la Corporación documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

#### **Artículo 22. Información y Difusión**

1. El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad. Para el cumplimiento de ese objetivo podrá desarrollar las siguientes actividades:
  - a) La publicación de revistas y monografías de ámbito local
  - b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del archivo
  - c) La organización de cursos y conferencias
  - d) El montaje de exposiciones
2. El servicio de archivo además podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.
3. El servicio de archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido



y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

4. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del archivo se harán de respetar las cláusulas siguientes:
  - a) Las solicitudes de préstamo, por un periodo concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe del servicio de archivo, se comunicará también por escrito.
  - b) Si el servicio de archivo lo considera preciso encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que los solicita.
  - c) El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión, también se deberá ampliar el del seguro.
  - d) El servicio de archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles, una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.
  - e) Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del archivo municipal deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas sólo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su definitiva aprobación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno y desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **V. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOTIÓN ALCALDÍA SOBRE DICTAMEN DECLARACIÓN MUSEO DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA MUNICIPAL CÁÑAMO Y HUERTA Y ACTUALIZACIÓN CATÁLOGO ESPACIOS PROTEGIDOS Y BIC INMATERIAL CULTURA DEL CÁÑAMO.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, que literalmente dice así:

*“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente de Callosa de Segura, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), eleva al Pleno de la Corporación para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*



### **MOCIÓN**

*Visto el estado de la tramitación del expediente de declaración como bien de interés cultural (BIC) de la Cultura del Cáñamo, donde los servicios técnicos de la Dirección General de Cultura de la Dirección Territorial de Alicante de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultural y Deportes nos informan que a fecha de hoy no se ha producido por su parte la incoación del mismo.*

*Visto el Estatuto Jurídico Patrimonial actual del denominado “museo del cáñamo”, catalogado como “Colección Museográfica Municipal del Cáñamo y de la Huerta”, catalogación reconocida el 24 de marzo de 1994 y establecer una programación de visitas.*

*Visto el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) vigente en nuestra localidad.*

*En base a las directrices transmitidas por los servicios técnicos de la Dirección General de Cultura de la Dirección Territorial de Alicante en relación a complementar el informe del técnico superior de patrimonio mueble, favorable a la declaración de la cultural del cáñamo de Callosa de Segura como BIC inmaterial, a fin de proceder a incoar el expediente de dicho bien al objeto de obtener dicha declaración, y en relación a la necesidad de contar con un inventario de bienes materiales y espacios paisajísticos asociados a la cultura del cáñamo.*

*En virtud de todo ello, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes ACUERDOS:*

**PRIMERO.-** *Iniciar el procedimiento para declarar la “Colección Museográfica Municipal del Cáñamo y de la Huerta” como Museo del Cáñamo ante la Dirección General de Cultura de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deportes.*

**SEGUNDO.-** *Proceder a la actualización del “Catalogo de Bienes y espacios protegidos” del municipio de Callosa de Segura como documento integrante del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU). El catálogo de Bienes y Espacios Protegidos tiene por objeto complementar las determinaciones del Plan General de Ordenación Urbana, en los aspectos relativos a la conservación y protección del patrimonio cultural merecedor de una especial protección. Su finalidad es la de identificar aquellos bienes que poseen unos valores patrimoniales destacados, bien por su interés arquitectónico, histórico, tipológico, urbanístico, o por tener funciones de representatividad de la memoria histórica y que deben formar parte de nuestro patrimonio cultural, con el objetivo de analizarlos y ofrecer la protección adecuada para asegurar su conservación y preservación en el tiempo. Objetivo que en el caso de bienes inmuebles, persigue tanto la preservación de sus valores arquitectónicos o artísticos relevantes como su consideración como documentos edificados a través de los cuales se pueda elaborar una lectura continuada de la historia, así como dejar una muestra significativa que ilustre la evolución de la arquitectura y de sus estilos a lo largo de los años. En definitiva, se identifican y seleccionan estos bienes con la intención de considerarlos como pertenecientes a la categoría de patrimonio cultural tomando como referencia la LA LEY DE PATRIMONIO CULTURAL VALENCIANO Ley 4/1.988, de 11 de junio, del Patrimonio Histórico-Artístico. Normas reguladoras del patrimonio cultural valenciano. Ley 7/2004, de 19 de octubre Ley 4/5/2007, de 9 de febrero, en relación a la arquitectura y paisajes relacionados con la cultura del cáñamo.*

**TERCERO.-** *Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo de solicitud de dicho informe propuesta.”*

*El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación*



(5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Iniciar el procedimiento para declarar la “Colección Museográfica Municipal del Cáñamo y de la Huerta” como Museo del Cáñamo ante la Dirección General de Cultura de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deportes.

**SEGUNDO.-** Proceder a la actualización del “Catalogo de Bienes y espacios protegidos” del municipio de Callosa de Segura como documento integrante del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU). El catálogo de Bienes y Espacios Protegidos tiene por objeto complementar las determinaciones del Plan General de Ordenación Urbana, en los aspectos relativos a la conservación y protección del patrimonio cultural merecedor de una especial protección. Su finalidad es la de identificar aquellos bienes que poseen unos valores patrimoniales destacados, bien por su interés arquitectónico, histórico, tipológico, urbanístico, o por tener funciones de representatividad de la memoria histórica y que deben formar parte de nuestro patrimonio cultural, con el objetivo de analizarlos y ofrecer la protección adecuada para asegurar su conservación y preservación en el tiempo. Objetivo que en el caso de bienes inmuebles, persigue tanto la preservación de sus valores arquitectónicos o artísticos relevantes como su consideración como documentos edificados a través de los cuales se pueda elaborar una lectura continuada de la historia, así como dejar una muestra significativa que ilustre la evolución de la arquitectura y de sus estilos a lo largo de los años. En definitiva, se identifican y seleccionan estos bienes con la intención de considerarlos como pertenecientes a la categoría de patrimonio cultural tomando como referencia la LA LEY DE PATRIMONIO CULTURAL VALENCIANO Ley 4/1.988, de 11 de junio, del Patrimonio Histórico-Artístico. Normas reguladoras del patrimonio cultural valenciano. Ley 7/2004, de 19 de octubre Ley 4/5/2007, de 9 de febrero, en relación a la arquitectura y paisajes relacionados con la cultura del cáñamo.

**TERCERO.-** Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo de solicitud de dicho informe propuesta.

## **VI. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE INFORME PROTECCIÓN ENTORNO BIC ARCIPRESTAL DE SAN MARTÍN.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, que literalmente dice así:

*“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente de Callosa de Segura, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), eleva al Pleno de la Corporación para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*

### **MOCIÓN**

*Visto la declaración de la Iglesia Parroquial de San Martín, sita en Callosa de Segura, también denominada Iglesia Arciprestal de San Martín, sita en la la Plaza de España de la localidad, época siglo XV (1494); siglo XVI (1569) cabecera y capilla mayor; siglo XVIII (1773-1779) capilla Comunión, de uso religioso, estilo renacimiento-barroco de*



*tipología Edificios-Edificios Religiosos-Iglesias, código 03.34.049-003 como Bien de Interés Cultural, sección Primera, clasificación bienes inmuebles 1ª, categoría monumento, estado declaración singular; anotación R-I-51-004439, fecha de disposición 14/11/1980, publicación en el B.O.E. 9/1/1981 con tipo de delimitación genérica y la siguiente descripción “ está situada en la carretera que comunicaba Orihuela con Alicante, en la llamada plaza de España. Los orígenes de la Iglesia son medievales, conservándose únicamente la portada. Mientras que la iglesia es un ejemplo de templo renacentista, que tipológicamente remite a ejemplos de los reinos de Castilla. En planta es una iglesia de tres naves, con tres tramos, y un crucero que queda señalado por la cúpula que ilumina el espacio. En la cabecera se encuentra el ábside del altar mayor que cubre con una cúpula de cuarto de naranja. Así la planta queda del tipo basilical con las naves a una misma altura. La cubierta es mediante bóvedas vaídas. Al interior destacan las columnas corintias estiradas con un entablamiento que sustenta los arcos sobre los que se sitúan las bóvedas. La portada gótica introduce ya elementos renacentistas italianizantes como serían los escudos. No refleja el exterior el interior de tres naves por tener una sola entrada. Paralela a la iglesia está la capilla de la Comunicación con una fachada independiente de la Iglesia. Es de planta octogonal con cúpula circular sobre tambor y linterna. Esta capilla es neoclásica y presenta novedades espaciales, mientras que la decoración es todavía con influencias barrocas. El exterior es desornamentado con elementos clasicistas sobriamente tratados”, según datos procedentes del Servicio de Patrimonio Arquitectónico y medioambiental de la Comunidad Valenciana.*

*Visto que la zona denominada Plaza de España, donde se encuentra ubicada la Arciprestal de San Martín, se encuentra incluida dentro del Inventario General de Bienes y Derechos del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, con una naturaleza jurídica de uso público, con el número de inventario 1.3.00228.04.*

*Visto que el Ayuntamiento de Callosa de Segura cuenta entre sus objetivos el impulsar el desarrollo turístico, cultural y económico del municipio, así como la conservación de todos los elementos patrimoniales que puedan conseguir los anteriores objetivos, y todo ello por el progreso de sus vecinos en su pretensiones de alcanzar mayores cotas de bienestar social.*

*En virtud de todo ello, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes ACUERDOS:*

**PRIMERO.-** *Solicitar a la Dirección Territorial de Alicante de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deportes “Informe Propuesta Declaración Protección del Entorno del B.I.C. de la Arciprestal de San Martín” que cumpla los objetivos de poder mostrar y dar a conocer a los visitantes dicho bien en las mejores condiciones.*

**SEGUNDO.-** *Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo de solicitud de dicho informe propuesta.”*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, con nueve votos a favor (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa), y siete abstenciones (Grupo del P.P.), los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** *Solicitar a la Dirección Territorial de Alicante de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deportes “Informe Propuesta Declaración Protección del Entorno del B.I.C. de la Arciprestal de San Martín” que cumpla los objetivos de poder mostrar y dar a conocer a los visitantes dicho bien en las mejores*





condiciones.

**SEGUNDO.-** Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo de solicitud de dicho informe propuesta.

## **VII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE REGULARIZACIÓN DEUDA CONVEGA.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, que literalmente dice así:

*“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura (Alicante), eleva al Pleno de la Corporación, para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*

### **MOCIÓN**

*Considerando que, a partir del ejercicio 2016, las distintas políticas activas de empleo se articularán a través de Pactos Territoriales de Empleo, siendo el organismo de referencia en la comarca CONVEGA.*

*Visto que la deuda existente con el Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (CONVEGA) derivada de las cuotas pendientes de satisfacer a partir del año 1997 hasta 2015 (a excepción del año 2004).*

*Visto que la deuda pendiente por las anualidades anteriormente referenciadas derivadas de la obligación de pago como entidad consorciada asciende a 102.188,55 €.*

*En virtud de cuanto antecede, se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:*

**Primero.-** *Solicitar al Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (Convega) la suscripción de un convenio de regulación de la deuda pendiente que permita la amortización de la misma en un período de diez años.*

**Segundo.-** *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente tan ampliamente como proceda en derecho para la firma del convenio, así como autorizarlo para la toma de cuantas decisiones sean precisas para la culminación efectiva del presente acuerdo.*

**Tercero.-** *Dar traslado del presente acuerdo a Convega.”*

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Solicitar al Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (Convega) la suscripción de un convenio de regulación de la deuda pendiente que permita la amortización de la misma en un período de diez años, previa negociación del Sr. Alcalde de la minoración de la deuda.

**SEGUNDO.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente tan ampliamente como proceda en





derecho para la firma del convenio, así como autorizarlo para la toma de cuantas decisiones sean precisas para la culminación efectiva del presente acuerdo.

**TERCERO.-** Dar traslado del presente acuerdo a Convega.

## **VIII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN ALCALDÍA SOBRE CONVENIO PAGO PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO COSTA BLANCA-FERIAS TURISMO.**

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, que literalmente dice así:

*“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura (Alicante), en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre) eleva al Pleno de la Corporación, para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*

### **MOCIÓN**

*Considerando que el Ayuntamiento de Callosa de Segura cuenta entre sus objetivos el impulsar el desarrollo turístico, cultural y económico del municipio, así como la conservación de todos los elementos patrimoniales que puedan conseguir los anteriores objetivos, y todo ello por el progreso de sus vecinos en sus pretensiones de alcanzar mayores cotas de bienestar social.*

*Considerando que el Patronato Provincial de Turismo Costa Blanca, es el organismo autónomo delegado por la Excma. Diputación Provincial de Alicante para la gestión y promoción turística de la provincia, y trabaja conjuntamente con las administraciones y el sector turístico en el desarrollo de actividades.*

*Visto que el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura mantiene una deuda pendiente con el Patronato Provincial de Turismo que asciende a la cantidad de 16.360,00 € motivados por los convenios de colaboración suscritos en diferentes anualidades para la “Asistencia conjunta del Patronato Provincial de Turismo y el Ayuntamiento de Callosa de Segura a diferentes ferias nacionales”, de acuerdo al siguiente desglose:*

<b>FERIA</b>	<b>CUANTÍA PENDIENTE</b>
Fitur 2009	4.080,00 €
TCV 2009	1.520,00 €
Expovacaciones 2009	1640,00 €
SITC 2009	1.640,00 €
Fitur 2010	4.080,00 €
Expovacaciones 2010	1.640,00 €
TVC 2010	1.760,00 €

*En virtud de cuanto antecede, se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:*

**Primero.-** Solicitar al Patronato Provincial de Turismo Costa Blanca la suscripción de un convenio de regulación de la deuda pendiente que permita la amortización de la misma en un período de cuatro años.

**Segundo.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente tan ampliamente como proceda en derecho



*para la firma del convenio, así como autorizarlo para la toma de cuantas decisiones sean precisas para la culminación efectiva del presente acuerdo.*

**Tercero.-** *Dar traslado del presente acuerdo al Patronato Provincial de Turismo Costa Blanca.”*

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** *Solicitar al Patronato Provincial de Turismo Costa Blanca la suscripción de un convenio de regulación de la deuda pendiente que permita la amortización de la misma en un período de cuatro años, previa negociación del Sr. Alcalde de la minoración de la deuda.*

**SEGUNDO.-** *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente tan ampliamente como proceda en derecho para la firma del convenio, así como autorizarlo para la toma de cuantas decisiones sean precisas para la culminación efectiva del presente acuerdo.*

**TERCERO.-** *Dar traslado del presente acuerdo al Patronato Provincial de Turismo Costa Blanca.*

## **IX. MOCIÓN DE URGENCIA.**

Vista la moción de fecha 29 de octubre de 2015, presentada conjuntamente por los portavoces de los grupos políticos municipales del PSOE, EUPV, Somos Callosa y P.P., que literalmente dice así:

*“D<sup>a</sup>. Asunción Miralles Trigueros portavoz del grupo socialista, D. Ismael Ballester Zaragoza portavoz del grupo EUPV, D. José Navarro Guirado portavoz del grupo Somos Callosa y D. Manuel Illán Cutillas portavoz del grupo Popular del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, elevan en uso de las atribuciones que les confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), elevan al Pleno de la Corporación para su debate y aprobación, si procede, la siguiente*

### **MOCIÓN**

*Visto la declaración que bajo el título “Futuro del Regadío Tradicional de la Vega Baja” firmado en la ciudad de Orihuela, escrito anexo a esta moción, por parte de los diferentes Juzgados Privativos y Comunidades de Regantes de la comarca de la Vega Baja que desarrollan sus explotaciones en el denominado “Regadío Tradicional”*

*En virtud de dicha declaración, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes ACUERDOS:*

**PRIMERO.-** *Sumarse a la iniciativa programática que se recoge en la declaración “Futuro del Regadío Tradicional de la Vega Baja” sobre el futuro de la agricultura y del*



*regadío de la Vega Baja, y la justa reclamación de paralización de los pozos de sequía y de respeto a los derechos seculares de los firmantes.*

*SEGUNDO.- Trasladar a los firmantes de dicha iniciativa el acuerdo tomado por este Pleno.”*

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.- Sumarse a la iniciativa programática que se recoge en la declaración “Futuro del Regadío Tradicional de la Vega Baja” sobre el futuro de la agricultura y del regadío de la Vega Baja, y la justa reclamación de paralización de los pozos de sequía y de respeto a los derechos seculares de los firmantes.**

**SEGUNDO.- Trasladar a los firmantes de dicha iniciativa el acuerdo tomado por este Pleno.**

## **X. INFORMES, RUEGOS Y PREGUNTAS.**

---

Toma la palabra el Sr. Concejál D. José Navarro Guirado y dice que en el anterior Pleno de fecha 24/09/2015 nombró al Sr. Paco Rodríguez y que no lo hizo con la intención de ningún ataque. Añade que el deber de sigilo se refiere a lo personal, que en lo público tal deber de sigilo no existe. Concluye diciendo que las diferencias políticas son evidentes pero que no quería atacarlo y por eso pide disculpas.

Toma la palabra la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Ana Belén Berná Berná para contestar a la preguntada formulada en el anterior Pleno por el Sr. Concejál D. Víctor Rodríguez Gil relativa a la representación teatral programada para las fiestas del Barrio de Los Dolores y que finalmente no se llevó a cabo. Dice la Sra. Concejala que hubo un error en las fechas y que se dio a los vecinos la posibilidad de cambiarlo por otro día o bien cambiarlo por un castillo hinchable pero que no quisieron.

Continúa con la palabra la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Ana Belén Berná Berná para contestar a las preguntas formuladas en el Pleno anterior por la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Mónica Rocamora Cantó referentes a los Servicios Pedagógicos Escolares (SPE) . Contesta la Sra. Concejala que los gabinetes van a comenzar el día 2 de Noviembre.

Interviene el Sr. Concejál D. Alejandro Manuel Bernabé Guitiérrez para contestar a la pregunta formulada en el Pleno anterior por la Sra. Concejala D<sup>o</sup>. Almudena Guilló Ferrández relativa a la reanudación del servicio de pedicura en el Centro Social. Dice el Sr. Concejál que hablará con la persona encargada hasta ahora de realizar dicho servicio y que los criterios a seguir serán los mismos que con la enfermera que iba a los Centros Sociales de los Barrios.

Toma la palabra el Sr. Alcalde-Presidente para contestar a las preguntas formuladas en el Pleno anterior por la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Almudena Guilló Ferrández en relación a una familia alojada en una vivienda con aluminosis, y dice que el problema está solucionado desde finales de septiembre, que los niños de la familia están asistiendo a clase en Callosa. Añade que se estuvo trabajando con Solvia, que costó pero al final se consiguió.



Interviene la Sra. Concejala D<sup>a</sup> Antonia María Cáscales Pacheco para responder a las preguntas formuladas en el Pleno anterior por la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Almudena Guilló Ferrández en relación al programa Estivalia. Expone la Sra. Concejala que los criterios de selección seguidos en ese programa fueron que todos los niños que presentaron la solicitud y cumplieran los requisitos exigidos participaran en el programa. Añade que el coste de este programa fue sufragado por el Ayuntamiento y que fue posible gracias a la reducción de sueldos del Equipo de Gobierno. Dice la Sra. Concejala que este año la subvención ha sido menor y que, sin embargo, se ha gastado menos. Añade también que este año fueron asistidos más niños lo que supuso un aumento de monitores, dice que, en concreto, en Julio fueron asistidos un 69% de niños y en Agosto un 63%. Dice que los menús fueron servidos en el Centro, que no fueron llevados a las casas particulares puesto que se pretendía el fomento de la convivencia. Añade que la empresa fue la encargada de los monitores, de los cuales tres eran de Callosa.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente D. Francisco José Maciá Serna y contesta las preguntas formuladas en el anterior Pleno por la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. María Remedios Canales Zaragoza sobre los talleres de mecánica. Dice que han llegado resoluciones de los talleres y que fueron gestionados en la convocatoria por el anterior Equipo de Gobierno. Añade que hay varios para personas desempleadas y también para asociaciones de empleados. Manifiesta que se enviarán al portavoz del grupo popular, D. Manuel Illán Cutillas, los datos solicitados y concluye su intervención dirigiéndose al Sr. Concejala D. Francisco Javier Pérez Trigueros para comunicarle que se ha regularizado la entrega de documentación.

Se abre el turno de preguntas tomando la palabra, en primer lugar, el Sr. Concejala D. Víctor Rodríguez Gil, quien pasa plantear estas dos cuestiones:

- 1) Según los vecinos del Camino del Reloj, el stop que hay saliendo hacia la carretera de la Vereda de los Cubos está un tiempo apoyado en la pared de una casa.
- 2) Después de 135 días de gobierno, la zona verde o parque que hay en el Polígono San Roque está sin limpiar, así como también el parque del Centro Social de la Vereda de los Cubos.

Toma la palabra el Sr. Concejala D. Francisco Javier Pérez Trigueros y formula dos cuestiones:

1) Dirigida a la Sra. Concejala de Bienestar Social D<sup>a</sup>. Antonia María Cáscales Pacheco. Le solicita que aclare los datos dados sobre el programa Estivalia puesto que no les cuadran los mismos. No entienden cómo atendiendo más niños han invertido menos dinero. Le solicita también que aclare el punto en el que ha dicho que asistían al 65% de niños y que especifique que cuántos niños son ese porcentaje.

2) Solicita información sobre las plazas de Policía.

Interviene el Sr. Concejala D. Manuel Illán Cutillas y se dirige al Sr. Concejala de Hacienda D. Rubén Manresa Mira exponiéndole que ha leído algunas manifestaciones suyas en las que señala como logros del Equipo Actual de Gobierno la publicación de todas las facturas pendientes de pago. Sin embargo, a su parecer, lo único que han hecho es publicar las obligaciones pendientes de pago de la legislatura anterior. Y en base a esta exposición plantea las siguientes cuestiones:

- 1) ¿Se van a publicar también las facturas pendientes generadas en la presente legislatura?  
¿Con qué periodicidad?
- 2) ¿Se van a publicar los gastos y las obligaciones contraídas?

Continúa su intervención el Sr. Concejala D. Manuel Illán Cutillas dirigiéndose ahora al Sr. Alcalde-Presidente y le expone que en el Pleno anterior se aprobó la integración del Ayuntamiento de nuestra ciudad en el protocolo del portal de transparencia. Le dice que en este mismo pleno, se llevo una moción conjunta que, como portavoz del grupo popular, ha tenido que firmar



manualmente. Dice que desde la legislatura anterior está implantada la Plataforma de Administración Electrónica y pasa a plantearle al Sr. Alcalde-Presidente las siguientes cuestiones, con el fin, añade, de cumplir con los principios de transparencia en la gestión pública:

- 1) ¿Se va a permitir a los concejales que forman el Grupo Municipal del Partido Popular acceder a la Plataforma de Administración Electrónica para poder ejercer el derecho del que disponen como representantes de la ciudadanía en la consulta de documentos y expedientes?

A continuación pasa a dirigirse al Sr. Concejál de Deportes D. Ismael Ballester Zaragoza y le expone que las Escuelas Deportivas Municipales son el conjunto de medios humanos y materiales que tienen como finalidad realizar actividades de enseñanza deportiva en su etapa de iniciación. Añade que el deporte de base va dirigido a la educación integral del niño, al desarrollo de su personalidad y a la consecución de unas condiciones físicas y de una formación que posibiliten la práctica continuada en edades posteriores. Y en base a esta exposición le plantea al Sr. Concejál de Deportes las siguientes preguntas:

- 1) ¿Con qué criterio pedagógico se hacen afirmaciones como que la Escuela de fútbol no es una guardería o quién decide si un niño que está empezando vale o no vale para realizar un deporte?
- 2) ¿Quién establece la cantidad de niños que han de formar parte de los equipos? ¿Con qué criterio? ¿Con qué cualificación?
- 3) Si se ha buscado reorganizar las horas para que se puedan realizar y desarrollar otras Escuelas Deportivas, ¿por qué no se ha hecho lo mismo para que no se quede ningún niño sin practicar el deporte que él y su familia quieren?

Interviene la Sra. Concejala D<sup>a</sup>. Antonia María Cáscas Pacheco y responde al Sr. Concejál D. Francisco Javier Pérez Trigueros. Le dice que se ha cubierto el gasto de veinticinco niños más. Dice que en lo que se refiere al tema económico, ha salido más barato pese a aumentar el número de niños, se puede comprobar mediante las facturas.

Toma la palabra el Sr. Concejál D. Ismael Ballester Zaragoza y se dirige al Grupo Popular diciéndole que en la Cueva Ahumada, se está manteniendo a una persona de las que ya estaban y que desde Parques y Jardines se está echando una mano. Se dirige ahora en particular al Sr. Concejál D. Manuel Illán Cutillas para contestarle las preguntas formuladas. Expone que dijo, y se pudo equivocar, que las escuelas municipales no pueden ser guarderías. Respecto al tema de la selección le contesta que no se selecciona a nadie pero que hay que fomentar la práctica de varios deportes y no solo de fútbol.

Vuelve a intervenir el Sr. Concejál D. Manuel Illán Cutillas y dice que en su etapa se ofertaban el máximo de modalidades para que fueran los niños los que pudieran elegir, y más tarde ya se encauzaban a un deporte u otro según sus cualidades.

Interviene el Sr. Concejál D. Ismael Ballester Zaragoza para decirle al Sr. Concejál D. Manuel Illán Cutillas que todos los criterios que se siguen han sido asentados por las personas que el grupo popular contrató en su momento.

Toma la palabra el Sr. Concejál D. Rubén Manresa Mira y contesta la pregunta formulada por el Sr. Concejál D. Manuel Illán Cutillas sobre la publicación de las obligaciones pendientes de pago. Expone que la publicación que se ha hecho ha sido de las obligaciones pendientes de pago pero que a partir de ahora se van a publicar todas las obligaciones, como contratos menores, así como las facturas pagadas de hasta cinco años atrás.

Interviene el Sr. Concejál D. Francisco Javier Pérez Trigueros y dice que su grupo es consciente del personal que en el mes de agosto había en la Cueva Ahumada, pero que quieren



información del personal que hay ahora.

Interviene el Sr. Concejal D. José Navarro Guirado y manifiesta que puede ser que anteriormente no se hubieran podido hacer los trabajos para la comunidad los fines de semana, pero que a partir de ahora se van a hacer.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el alcalde se levanta la sesión, siendo las 22:15 horas, del día veintinueve de octubre de 2015, de todo lo cual, como secretaria doy fe.

LA SECRETARIA

VºBº  
EL ALCALDE