



CLASE 8.ª



## ACTA

### **CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DIA SIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.**

**SRES. ASISTENTES:**

**SR. ALCALDE:**

D. AMADOR ALVAREZ ALVAREZ.

**Sres. CONCEJALES:**

Dña. SONIA CID JIMÉNEZ.

D. ÁNGEL ÁLVAREZ OCAMPOS.

Dña. SARA GEMA DÁVILA LORENZO.

DÑA. ANA NATALIA GARCÍA SOTO.

**CONCEJALES QUE HAN EXCUSADO SU ASISTENCIA:**

D. JORGE SÁNCHEZ CERRATO.

DÑA. ELENA MUÑOZ MARTÍN.

**CONCEJALES QUE HAN FALTADO SIN EXCUSA:**

NINGUNO.

En Carrascalejo (Cáceres), siendo las veintiuna horas y treinta minutos del día siete de abril de dos mil diecisiete, se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial los señores que al margen se expresan, con el fin de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde Presidente D. AMADOR ALVAREZ ALVAREZ y actuó como Secretario el que lo es de la Corporación D. JUAN LUIS RAFAEL LUENGO SORIA.

Declarado abierto el acto público por la Presidencia, se pasó a tratar y debatir los asuntos referentes a esta sesión, siguiendo el orden del día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

**1º.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.-**

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los concejales presentes que asistieron a la sesión anterior, celebrada el día trece de enero de dos mil diecisiete, si tienen alguna objeción a la redacción del acta de la expresada sesión. No observándose ninguna, se pasó a votación, quedando aprobada con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los concejales presentes en el acto.

**2º.-CONOCIMIENTO POR EL PLENO DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA ADOPTADAS DESDE LA ULTIMA SESION ORDINARIA CELEBRADA**

- A continuación, por el Sr. Alcalde se procedió a dar lectura a las Resoluciones y Decretos adoptados desde la última sesión ordinaria celebrada, comenzando desde la Resolución numero 02/2017, y finalizando con la Resolución número 02/2017, cuyo extracto de contenido es el siguiente:

NUMERO RESOLUCION	FECHA	EXTRACTO DE SU CONTENIDO
02/2017	16/01/2017	Abono Comercial COMAEX siniestro por señal de tráfico defectuosa
03/2017	06/02/2017	Aprobación Liquidación Presupuesto General 2016
04/2017	15/03/2017	Determinación calles a incluir pavimentaciones Plan Activa 2017-2018
05/2017	28/03/2017	Oferta de Empleo auxiliar SAD Programa Empleo Experiencia
06/2017	28/03/2017	Venta vehículo municipal

El Pleno se dio por enterado.

**3º.- RENUNCIA DE DÑA. ELENA MUÑOZ MARTÍN AL CARGO DE CONCEJAL, DECLARACION DE VACANTE Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE SUSTITUTO POR LA JUNTA ELECTORAL CENTRAL.-** Visto el escrito presentado por Dña. ELENA MUÑOZ MARTÍN, Concejala de este Ayuntamiento, en el que manifiesta que presenta su renuncia al cargo de Concejal del Grupo Municipal de CIUDADANOS (C,s) para el que fue elegido en las pasadas elecciones municipales.

Resultando, que según consta en el expediente obrante en este Ayuntamiento correspondiente a la celebración de las Elecciones Municipales del día 24 de mayo de 2015, en la Candidatura presentada por CIUDADANOS (C,s), en la que estaba incluida la Concejala Dña. ELENA MUÑOZ MARTÍN que ahora renuncia, el candidato siguiente en la colocación de dicha lista es D. LORENZO VAQUERO GARRO.

Considerando, que según el art. 9 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los Concejales pierden dicha condición, entre otras causas:

4.- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación

Considerando, que conforme al art. 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en caso de renuncia de un Concejal, el escaño se atribuirá al candidato o, en su caso, al suplente de la misma lista a quien corresponda, atendiendo a su orden de colocación.

La Corporación, por unanimidad de los cinco miembros de la Corporación presentes en el acto, y por tanto, por mayoría absoluta, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Quedar enterada la Corporación Municipal del escrito presentado con fecha 31 de marzo de 2017 por Dña. Elena Muñoz Martín, Concejala de este Ayuntamiento, en el que manifiesta que por razones personales no le es posible seguir ejerciendo el cargo de Concejala del Grupo Municipal de CIUDADANOS (C,s), por lo que solicita le sea aceptada y tramitada su renuncia a dicho cargo.

**SEGUNDO.-** Declarar la vacante producida del cargo de concejal de este Ayuntamiento por la dimisión de Dña. ELENA MUÑOZ MARTÍN, trasladando certificación del presente acuerdo a la Junta Electoral Central, a los efectos previstos en el art. 182 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

**TERCERO.-** Comunicar a la Junta Electoral Central que el candidato siguiente de la lista presentada por CIUDADANOS (C,s) en las Elecciones Locales de 24 de mayo de 2015 es D. LORENZO VAQUERO GARRO.

**CUARTO.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuanta documentación sea necesaria para la ejecución del presente acuerdo

**QUINTO.-** Notificar el presente acuerdo a Dña. ELENA MUÑOZ MARTÍN, agradeciéndole los servicios prestados al Ayuntamiento de CARRASCALEJO (CÁCERES).

**4º.- APROBACION CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD Y POLÍTICAS SOCIALES Y LOS AYUNTAMIENTOS DE CARRASCALEJO, GARVÍN, PERALEDA DE SAN ROMÁN, VALDELACASA DE TAJO Y VILLAR DEL PEDROSO, PARA LA PRESTACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA, AGRUPACIÓN “065-LA JARA”, EJERCICIO DE 2017.-** Por el Sr. Alcalde se expone al Pleno la necesidad de proceder a la aprobación del Convenio para el mantenimiento del Servicio Social de Atención Social Básica “065-LA JARA”, en esta localidad, a suscribir entre los Ayuntamientos integrantes de la Agrupación “065-LA JARA”, y la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, para el



CLASE 8.<sup>a</sup>



ejercicio de 2017.

El Pleno, a la vista de lo anterior y una vez estudiado el borrador del texto del citado Convenio remitido por la Consejería citada, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de todos los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación a dicho Convenio.

SEGUNDO: Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. Amador Álvarez Álvarez, para la firma del mismo.

**5º.- APROBACIÓN PROTOCOLO DE ADHESIÓN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO (CÁCERES) AL CONVENIO SUSCRITO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004 ENTRE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA.-** Por el Sr. Alcalde se propone a los concejales presentes que se adopte acuerdo de suscribir el protocolo de adhesión al Convenio referido, en los términos expresados en el borrador recibido de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“En ..., a... de... de 20...

De una parte, Doña Pilar Blanco-Morales Limones, Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura, en virtud del nombramiento efectuado por Decreto del Presidente 18/2015, de 6 de julio, de acuerdo con las competencias asignadas en el Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio.

De otra, Don Amador Álvarez Álvarez en calidad de Alcalde Presidente, en nombre y representación del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), (en adelante el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres)) en virtud de las competencias atribuidas por acuerdo de pleno celebrado el día 7 de abril de 2017.

Reconociéndose ambas partes la capacidad legal necesaria para formalizar el presente Protocolo de Adhesión,

EXPONEN

Primero.- Que la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) suscribieron, con fecha 1 de septiembre de 2004, un Convenio de Colaboración para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, y concretamente los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios en orden a garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos producidos a través de técnicas y medios EIT en el ámbito de actuación de la Junta de Extremadura, con el alcance definido en tal convenio y sus documentos anexos.

Segundo.- Que en el expositivo sexto del citado Convenio se cita la voluntad de ambas partes de procurar la máxima extensión de la prestación de estos servicios para facilitar a los ciudadanos las relaciones administrativas a través de medios EIT, asimismo, la cláusula segunda del convenio, reconoce que los certificados (títulos de usuario) de firma electrónica que expida la FNMT-RCM servirán para las relaciones jurídicas que al efecto mantengan los ciudadanos con las diferentes administraciones públicas y, finalmente, el apartado 1 del Anexo I del Convenio ya aludido, incluye la extensión de los servicios a los municipios de la Comunidad Autónoma con una

población inferior a 50.000 habitantes, [a las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz, y a la Universidad de Extremadura], que se adhieran al Convenio.

Tercero.- Que con fecha 18 de abril de 2005, se suscribe una Adenda al mencionado Convenio con el objeto de posibilitar la adhesión al mismo de los Ayuntamientos con población superior a 50.000 habitantes.

Cuarto.- Que con fecha 1 de septiembre de 2009 se suscribe una nueva Adenda al mencionado Convenio para ampliar el conjunto de servicios que ofrece la FNMT-RCM a través del mismo.

Quinto.- Que con fecha de 03 de abril de 2013 se añade una nueva Adenda al Convenio con la finalidad de conciliar los importes por los servicios prestados a la realidad económica actual de la Junta de Extremadura y del país.

Sexto.- Que con fecha 28 de marzo de 2014 se añade nueva adenda al Convenio con el objeto de posibilitar la adhesión al mismo de la Asamblea de Extremadura y los organismos públicos vinculados o dependientes de la Junta de Extremadura

Séptimo.- Que con el fin de establecer la necesaria coordinación interadministrativa, según lo dispuesto en la Ley 30/1992, que facilite la incorporación al citado Convenio de prestación de servicios por parte del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) se considera necesario suscribir un documento o instrumento de adhesión.

Octava.- Que, a los efectos previstos en los expositivos anteriores, y estando interesado el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) en adherirse al Convenio entre la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica” (en adelante el Convenio), suscrito con fecha 1 de septiembre de 2004, se procede a la formalización del presente Protocolo de Adhesión con arreglo a las siguientes,

#### CLÁUSULAS

Primera.- Que el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) conoce y acepta sin reservas el Convenio y las Adendas en toda su extensión. Una copia del Convenio y sus anexos, así como de las Adendas que se incorporan a este Protocolo como Anexo.

A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), se considera parte del Convenio citado en el párrafo anterior y, por tanto, asume los derechos y obligaciones contenidos en el mismo y, en consecuencia, acepta los que, en el Convenio, ostenta la Junta de Extremadura, sin perjuicio del régimen de competencias propias de cada administración.

Segunda.- Los servicios de certificación de firma y los relativos a la administración electrónica prestados por la FNMT recogidos en el presente Convenio y sus adendas, se prestarán sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres)

Si hubiera petición expresa de servicios avanzados o de servicios AP adicionales efectuada por el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), correrá a cargo del mismo el importe correspondiente que de la aplicación de las tablas de los capítulos II y III del Anexo IV de Precios y Plan de Implantación del presente Convenio se dedujera.

Tercera.- El presente acuerdo se suscribirá por triplicado, remitiéndose a la FNMT-RCM una de las copias.

Cuarta.- El establecimiento de nuevas oficinas de acreditación, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Convenio y sus anexos, debiendo el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres) informar de la creación de las mismas y de sus datos identificativos a la Junta de Extremadura y a la FNMT-RCM, a los efectos de la necesaria coordinación administrativa.

Quinta.- Quedan subsistentes y sin alteración alguna, las condiciones que integran el Convenio y las adendas suscritos entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM, del que este Acuerdo constituye parte integrante a todos los efectos.



CLASE 8.<sup>a</sup>



Y, en prueba de conformidad, se suscribe el presente documento, por triplicado, en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento. ENTIDAD LOCAL, Fdo. Amador Álvarez Álvarez. La Consejera de Hacienda y Administración Pública, Fdo. Pilar Blanco-Morales Limones.”

El Pleno, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Adherirse al Convenio suscrito el 1 de septiembre de 2004 entre la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, en los términos establecidos en el borrador antes expresado.

SEGUNDO: Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. Amador Álvarez Álvarez, para la firma del correspondiente protocolo de adhesión y cuantos documentos sean necesarios en relación con este asunto.

**6º.- ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO (CÁCERES) Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.-**

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de los presentes que, al objeto de avanzar en la implantación de la Administración Electrónica en este Ayuntamiento, es necesario, entre otras actuaciones, contar con una sede electrónica propia, a través de la cual los ciudadanos puedan dirigirse al Ayuntamiento, para la realización de toda clase de trámites. Para ello, es necesario encomendar la gestión de tramitación de solicitudes de certificados electrónicos del personal al servicio de la Administración, Sede Electrónica y actuación administrativa automatizada o Sello Electrónico a la Excm. Diputación provincial de Cáceres, a través de un documento tipo, cuyo tenor literal es el siguiente:

**MODELO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO (CÁCERES) Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.**

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**REUNIDOS**

De una parte M.<sup>a</sup> del Rosario Cordero Martín, en virtud de Presidenta de la Excm. Diputación de Cáceres y actuando en representación de la misma.

Y de otra parte, Amador Álvarez Álvarez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), en nombre y representación de éste,

Las partes se reconocen mutuamente plena competencia y capacidad para suscribir la presente Encomienda de Gestión y

**EXPONEN**

**Primero.-** Con fecha 01 de septiembre de 2004, la Junta de Extremadura suscribió un Convenio con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) cuyo objeto es

la prestación de los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios para garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos electrónicos.

**Segundo.-** Diputación de Cáceres, con CIF P1003800H, está adherida al Convenio mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha 29 de Octubre de 2004.

**Tercero.-** El Ayuntamiento de Carrascalejo, con NIF P1004900E está adherido al Convenio mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha 7 de abril de 2017.

**Cuarto.-** El Convenio incluye la prestación de los servicios relativos a los nuevos certificados electrónicos contemplados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: personal al servicio de la Administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico, genéricamente conocidos como “certificados de Administración Pública” o “certificados AP”.

**Quinto.-** Con fecha 28 de marzo de 2014 se formalizó entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM una Adenda al Convenio por la que se permite a la Junta de Extremadura y las Diputaciones Provinciales ejercer, para los organismos vinculados o dependientes y para los ayuntamientos respectivamente, el trámite de solicitud de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de sus certificados electrónicos.

**Sexto.-** En la Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT-RCM se cita expresamente que los certificados del ámbito de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se emiten por la FNMT-RCM por cuenta de la Administración Pública correspondiente a la que la FNMT-RCM presta los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios como prestador de servicios de certificación. Si bien la Administración Titular/Propietaria del Certificado y/o el responsable de la Oficina de Registro tienen la obligación de no realizar registros o tramitar solicitudes de personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como Oficina de Registro, la misma Declaración recoge, no obstante, la posibilidad de Oficinas de Registro centralizadas y de convenios entre administraciones para efectuar registros de forma delegada.

**Séptimo.** – El artículo 15.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de derecho público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las partes intervinientes, en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para firmar la presente Encomienda, formalizándolo sobre la base de las siguientes

#### CLÁUSULAS

**Primera.-** El objeto de la presente Encomienda es la atribución por el Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), a Diputación de Cáceres de la tramitación, por cuenta y en nombre del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), de solicitudes de los siguientes casos de registro<sup>1</sup>: Emisión, Suspensión, Cancelación de la Suspensión y Revocación, y para los siguientes tipos de certificados<sup>2</sup>: Empleado Público, Sede electrónica y Sello electrónico del ámbito de la Ley 11/2007, de 22 de junio, emitidos por la FNMT-RCM en su condición de Prestador de Servicios de Certificación (certificados AP: personal al servicio de la Administración, de sede electrónica y de actuación administrativa automatizada o sello electrónico).

<sup>1</sup> Tipos de caso de registro: Emisión, Suspensión, Cancelación de la suspensión y Revocación.

<sup>2</sup> Tipos de Certificados: Empleado Público, Sede electrónica y Sello electrónico.



CLASE 8.<sup>a</sup>



**Segunda.-** En ningún caso, el órgano registrador se considerará la Administración Titular/Propietaria de los certificados, respetándose la titularidad del mismo a nombre del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), y los datos consignados en la petición.

**Tercera.-** Las solicitudes establecidas en la cláusula primera por parte del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), a Diputación de Cáceres se realizarán a través de redes telemáticas seguras de comunicación, sin que sea necesaria la personación física del personal del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), ante la oficina de registro de Diputación de Cáceres. La constatación de la personalidad y demás datos exigidos, se presumirá por el hecho de la petición realizada por el personal competente del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), pudiéndose realizar también las peticiones en papel mediante el envío a Diputación de Cáceres de los documentos auténticos correspondientes por parte del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres). En la solicitud del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), se constatará la voluntad de realizar las operaciones establecidas en la cláusula primera y se identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, al Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), y al órgano o unidad en la que preste servicio, todo ello en los modelos y formatos establecidos por la FNMT-RCM.

**Cuarta.-** Las peticiones se dirigirán por parte de la persona autorizada a tal efecto del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), al Responsable de las Operaciones de Registro (ROR) de Diputación de Cáceres. Una vez validada por parte de Diputación de Cáceres, éste tramitará la solicitud a la FNMT-RCM para la realización de las operaciones solicitadas, mediante la aplicación de registro proporcionada por la FNMT-RCM.

Los sistemas, técnicas y aplicaciones a utilizar en el intercambio de información, se especificarán en los procedimientos de registro proporcionados por la FNMT-RCM.

Para iniciar el procedimiento y tramitar de forma segura las solicitudes, una copia auténtica de esta encomienda será remitida por Diputación de Cáceres a la FNMT-RCM, junto con los datos identificativos de los responsables de ambas administraciones (los de Diputación de Cáceres, que realizarán las peticiones de registro al Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), y los de éste en caso de que aún no conste a la FNMT-RCM) a fin de darse de alta en el Sistema de Registro de esta Entidad y gestionar los permisos correspondientes. No es posible iniciar el alta en el Sistema de Registro si no se tiene constancia de la entrega de la citada copia auténtica de esta encomienda junto con los datos antes referidos.

**Quinta.-** Diputación de Cáceres asesorará al personal del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), durante el proceso de petición y solicitud de los certificados, así como en su uso y custodia segura, proporcionándole la formación adecuada para ello.

**Sexta.-** El Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), será el único responsable de las operaciones establecidas en la cláusula primera respecto de los certificados electrónicos, respondiendo de la veracidad de los datos consignados y de la voluntad del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), de que sean emitidos, suspendidos, cancelados o revocados los certificados, siendo responsabilidad de Diputación de Cáceres la adecuada tramitación de las solicitudes de los certificados.

**Séptima.-** La presente Encomienda no comporta obligaciones económicas para las partes, las cuales atenderán las actividades contenidas en la misma con sus propios presupuestos y recursos.

**Octava.-** La presente Encomienda comenzará su vigencia cuando se cumpla lo establecido en la Cláusula Cuarta (entrega de una copia auténtica de esta Encomienda) y tendrá la misma duración que el Acuerdo de Adhesión del que forma parte. Esta Encomienda quedará extinguida cuando se extinga la adhesión del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), o de Diputación de Cáceres al Convenio suscrito el 01 de septiembre de 2004 entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM. Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, se firma la presente Encomienda por triplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados. Representante del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres), Peticionario. Fdo. Amador Álvarez Álvarez. Representante de Diputación de Cáceres Presidenta Fdo. M.<sup>a</sup> del Rosario Cordero Martín”

El Pleno, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

**PRIMERO:** Prestar su aprobación a la encomienda de gestión a través de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos del personal al servicio de la Administración, Sede Electrónica y actuación administrativa automatizada o Sello Electrónico, en los términos establecidos en el modelo de encomienda antes expresado.

**SEGUNDO:** Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. Amador Álvarez Álvarez, para la firma del correspondiente acuerdo de encomienda y cuantos documentos sean necesarios en relación con este asunto.

### **7º.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.-**

Por el Sr. Alcalde se expone a los concejales presentes que, al objeto de avanzar en la implantación en este Ayuntamiento de la Administración Electrónica, y una vez que se cuenta con la herramienta “Gestiona” de la empresa EsPublico, la cual ha sido puesta a disposición de este Ayuntamiento gratuitamente por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, procede la aprobación de una Ordenanza que regule todos los aspectos relacionados con la nueva forma de gestionar la Administración municipal. A tal fin, presenta el proyecto de ordenanza confeccionado por la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

### **ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO (CÁCERES)**

#### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

##### **ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación**

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

#### **CAPÍTULO 2. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación**

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:



CLASE 8.<sup>a</sup>



a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán **firmar** a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **ARTÍCULO 4. Sede electrónica**

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### **ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos**

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### **ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica**

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.



## CLASE 8.<sup>a</sup>

- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

### **ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico**

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

### **ARTÍCULO 8. Publicidad activa**

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

### **ARTÍCULO 9. Perfil del contratante**

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

## **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

### **ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como

la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### **ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### **ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico**

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: [https://.\\_\\_\\_\\_\\_](https://._____).

#### **ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### **ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.



CLASE 8.<sup>a</sup>



### **ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos**

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## **CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

### **ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones**

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### **ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas**

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

---

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico**

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

---

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.



CLASE 8.<sup>a</sup>



El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza**

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha siete de abril de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

El Pleno, una vez estudiado el anterior proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de este Ayuntamiento, previo debate de deliberación, con el voto

favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación a la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres).

SEGUNDO: Ordenar la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por plazo de treinta días.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

### **8º.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL COMPLEJO TURÍSTICO MUNICIPAL DE CARRASCALEJO (CÁCERES).**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno de que, con fecha 21 de marzo de 2017 se celebró la Mesa de Adjudicación de la contratación del Servicio Público de “Atención y Mantenimiento del Complejo Turístico municipal de propiedad del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres)” . A tal fin, se da lectura al acta levantada, en la cual se comprueba que, una vez publicado el correspondiente anuncio en el B.O.P. de Cáceres número 30, de 13/02/2017, durante el plazo de exposición al público del pliego de condiciones aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 13 de enero de 2017, se presentó una sola solicitud suscrita por la empresa “Pebetero, Servicios y Formación, S.L.”. Una vez calificada la documentación presentada por la referida empresa, por parte de la Mesa se propuso a la misma como adjudicataria del contrato. Por tanto, el Sr. Alcalde propone a los presentes que se proceda, una vez estudiado el asunto, a la adjudicación definitiva del Contrato de prestación del Servicio de “Atención y Mantenimiento del Complejo Turístico municipal de propiedad del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres)”, a favor de la empresa “Pebetero, Servicios y Formación, S.L.”

El Pleno, a la vista de lo anterior, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Adjudicar definitivamente el contrato de prestación del Servicio de “Atención y Mantenimiento del Complejo Turístico municipal de propiedad del Ayuntamiento de Carrascalejo (Cáceres)”, a favor de la empresa “Pebetero, Servicios y Formación, S.L.”, con CIF B-10369460, radicada en Cáceres, Polígono Industrial Las Capellanías, C/ Tejedores, 118, CP 10005.

SEGUNDO: Que el precio de adjudicación, de acuerdo con el contenido del acta de la Mesa de Adjudicación es el de 4.200,00€ anuales, IVA incluido.

TERCERO: Que el plazo del contrato se fija en un año natural, prorrogable hasta un máximo de seis.

CUARTO: Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. Amador Álvarez Álvarez, para la firma del oportuno contrato administrativo con la empresa adjudicataria.

### **9º.- SOLICITUDES.-**

Vistas las siguientes solicitudes:

1.- De D. Tomás Carballo Casado, de Talayuela (Cáceres), que solicita permiso para instalar un castillo flotante, en las Fiestas Patronales de Septiembre. El Pleno, por UNANIMIDAD, acordó prestar su autorización.

2.- De Dña. Ana Arévalo Bellido, de Sevilla, solicitando autorización para instalar un “*Toro mecánico, minitrén Disney y un Hinchable*” en las Fiestas Patronales de Septiembre. El Pleno, por UNANIMIDAD, acordó prestar su autorización.



CLASE 8.ª



3.- De la Asociación “Carrascalejo de la Jara”, de Carrascalejo (Cáceres), solicitando reserva del local del bar del Hogar del Pensionista para el sábado 8 de abril de 2017 a las 12:00 horas, para celebrar reunión informativa sobre la “II Fiesta de la Flor de la Jara”. El Pleno, por UNANIMIDAD, acordó prestar su autorización.

#### **10º.- INFORMACIONES DE LA ALCALDIA.-**

El Sr. Alcalde informó el Pleno de los siguientes asuntos:

1. Celebración de la II Fiesta de la Flor de la Jara.- Por el Sr. Alcalde se informa a los presentes de que está previsto celebrar, el próximo día 29 de abril de 2017, la “II Fiesta de la Flor de la Jara”, organizada por la Asociación “Carrascalejo de la Jara”, en cuya organización colaborará este Ayuntamiento.
2. Baja auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio.- Se da cuenta de que se ha producido la baja por enfermedad de la auxiliar del SAD Pilar Peiró Herrera, habiéndose procedido a su sustitución por Leonor Arroyo Paredes.
3. Adquisición vehículo municipal.- Se da cuenta de que ya se ha procedido a la adquisición de un vehículo Dacia, modelo 79-H, Nuevo Duster fase 2, según acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 13 de enero de 2017.

#### **11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

La concejala Dña. Ana Natalia García Soto preguntó qué cuándo se va a instalar la rejilla de protección de la reguera existente en el Pozo Nuevo. El Sr. Alcalde respondió que se está viendo la posibilidad de instalar una tubería, que es una solución mejor que la de instalar una rejilla.

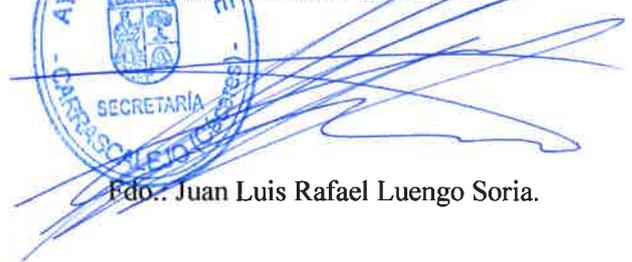
Y, no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente declaró terminado el acto, levantándose la sesión siendo las veintidós horas y veinte minutos, y la presente Acta, que va autorizada con las firmas del Sr. Alcalde y Sr. Secretario de la Corporación, de todo lo cual yo, como Secretario, doy fe.

**EL ALCALDE PRESIDENTE:**



Edo. F. Amador Álvarez Álvarez

**EL SECRETARIO:**



Edo.: Juan Luis Rafael Luengo Soria.

