



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA (CACERES), CELEBRADA EL DIA NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.**

**SRAS. Y SRES. ASISTENTES:**

**Sr. Alcalde-Presidente.-**

**D. LUIS CARLOS FERREIRO FERNÁNDEZ**

**Sras. y Sres. Concejales.-**

**D. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ DEL RIO**

**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> RAQUEL GÁLVEZ MALPARTIDA**

**D. JOSÉ MANUEL RAMOS CARRERAS**

**D<sup>a</sup> CAROLINA DEL RIO VADILLO**

**D<sup>a</sup>. SARA MATÍAS PÉREZ**

**D. JOSÉ JULIO TIEMBLO PÉREZ**

**D. ÁNGEL BLÁZQUEZ RETAMAL**

En Madrigal de la Vera, siendo las veinte horas y cero minutos del día nueve de marzo de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria se reúnen, previa notificación cursada al efecto y en primera convocatoria, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, los Señores Concejales del Ayuntamiento que al margen se indican.

**Sr. Secretario-Interventor.-**

**D. JESÚS GONZÁLEZ CHAPARRO.**

**Ausentes**

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1º.- Aprobación de acta de la sesión anterior: 30-01-2017.
- 2º.- Toma de conocimiento del cese en el cargo de Concejál.
- 3º.- Aprobación Plan Periurbano de Madrigal de la Vera.
- 4º.- Adhesión 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.
- 5º.- Encomienda de Gestión entre el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera 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.
- 6º.- Aprobación inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica.
- 7º.- Dación de cuenta de los Decretos de Alcaldía del Nº 414/2016 al 69/2017
- 8º.- Informes sobre resolución de discrepancias.

Comprobada la existencia de quórum suficiente, la Presidencia declara abierta la sesión, pasándose a conocer los asuntos del Orden del Día que se señalan a continuación:

**ASUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Comienza la sesión preguntando el Sr. Alcalde si algún miembro de la Corporación desea formular alguna observación al Acta de la sesión ordinaria de fecha treinta de enero de dos mil diecisiete.

No habiendo observaciones, se somete a votación, resultando aprobada con el voto a favor de cinco concejales (3 GRUPO PSOE, 2 GRUPO EXTREMEÑOS) y tres votos en contra (GRUPO P.P.).

**ASUNTO SEGUNDO.- TOMA DE CONOCIMIENTO DEL CESE EN EL CARGO DE CONCEJAL.**

Visto que el Sr. Concejál D. Urbano Plaza Moreno ha recibido comunicación del Juzgado de Paz de Madrigal de la Vera por la que se le requiere que proceda a cumplir la pena de inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de seis meses tras la sentencia 551/2016 de fecha diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis dictada por el Juzgado de lo Penal, Nº 1 de Plasencia.

Visto que con fecha dos de marzo de dos mil diecisiete se ha presentado por el citado Concejal comunicación a este Ayuntamiento para que se obre en consecuencia.

Vista la doctrina de la Junta Electoral Central referente a que comunicada por sentencia firme la condena a la pena de inhabilitación es exigida la declaración del cese del cargo de Concejal y la declaración de la vacante a efectos de expedición de credencial al candidato siguiente.

Vista la INSTRUCCIÓN 3/2003, de 10 de julio, de la Junta Electoral Central, sobre sustitución de cargos representativos locales según la cual el Pleno de la entidad local de la que forme parte tomará conocimiento de la misma, remitiendo certificación del acuerdo adoptado ... a la Junta Electoral Central ..., a los efectos de proceder a la sustitución, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, indicando el nombre de la persona a la que, a juicio de la Corporación, corresponde cubrir la vacante.

Por todo ello se propone al Pleno,

**PRIMERO.-** Tomar conocimiento del cese de D. Urbano Plaza Moreno como Concejal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y declarar la vacante del Cargo de Concejal del Partido Popular.

**SEGUNDO.-** Remitir certificación del acuerdo adoptado la Junta Electoral Central, a los efectos de proceder a cubrir la vacante conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, expidiéndose la credencial como Concejal de D. Florencio Morcuende Casanova, siguiente en la lista del Partido Popular en Madrigal de la Vera.

#### **INTERVENCIONES.**

-- No se producen por parte de los Señores Concejales.

#### **ASUNTO TERCERO.- APROBACIÓN PLAN PERIURBANO DE MADRIGAL DE LA VERA.**

Resultando que se ha procedido a elaborar por D. Blas Curado Montes, Ingeniero de Montes el Plan Periurbano de Madrigal de la Vera para defender los montes o terrenos forestales frente a los incendios y proteger a las personas y a los bienes por ellos afectados así como al casco urbano de Madrigal de la Vera.

Considerando el Decreto 128/2007, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan de Defensa de la Zona de Alto Riesgo o de Protección Preferente de «VeraTiétar» publicado en el DOE de fecha veintiocho de mayo de dos mil siete aprobado con el fin de establecer las medidas especiales de protección contra los incendios forestales en este ámbito territorial.

Considerando que el artículo 8 establece que “Los Planes Periurbanos de Prevención de Incendios Forestales serán elaborados por los Ayuntamientos o Mancomunidades correspondientes entregando en un mismo documento todos los Planes de su Término Municipal cuando en él exista más de un núcleo de población. Los Ayuntamientos serán responsables de su supervisión y de velar por su ejecución.”

Considerando que el artículo 20.2 determina que “Dichos planes contarán con la conformidad del Pleno, y serán objeto de exposición previa mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la correspondiente provincia, por un plazo de treinta días para que se puedan presentar por los interesados las reclamaciones y sugerencias que estimen convenientes.”

Por todo ello se propone al Pleno,

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Plan Periurbano del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera (Cáceres), sometiéndolo a conocimiento general, en la Secretaría de esta Entidad Local, por un plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

**SEGUNDO.-** Finalizada la exposición pública, sin que se hayan presentado reclamaciones, remitir a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio a efectos de su aprobación.

#### **INTERVENCIONES.**

-- No se producen por parte de los Señores Concejales.



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

### **VOTACIÓN Y ACUERDO.**

No habiendo más observaciones, se somete a votación, resultando aprobada con el voto a favor de cinco concejales (3 GRUPO PSOE, 2 GRUPO EXTREMEÑOS) y TRES abstenciones (GRUPO P.P.).

### **ASUNTO CUARTO.- ADHESIÓN 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.**

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.

Es voluntad de ambas partes 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.

Considerando todos los beneficios que el citado convenio puede reportar al Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y que no supondrán coste económico alguno.

Por medio de la presente, se eleva al Pleno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Solicitar la adhesión 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.”

**SEGUNDO.-** Aceptar sin reservas el Convenio en todo lo que le es de aplicación respecto de su adhesión, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Convenio.

**TERCERO.-** Autorizar al Sr. Alcalde para la firma del Convenio en representación del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Publicar el citado Convenio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **INTERVENCIONES.**

-- No se producen por parte de los Señores Concejales.

### **VOTACIÓN Y ACUERDO.**

No habiendo más observaciones, se somete a votación, resultando aprobada con el voto a favor de cinco concejales (3 GRUPO PSOE, 2 GRUPO EXTREMEÑOS) y TRES abstenciones (GRUPO P.P.).

### **ASUNTO QUINTO.- ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA 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.**

La distribución de competencias de una Entidad entre los diversos órganos de la misma obedece al principio de división del trabajo, base de un funcionamiento eficaz de toda organización. Como establece la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su artículo 12 la competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia. Sin embargo, existen técnicas de transferencia de la titularidad y ejercicio de competencias y también técnicas de transferencia del ejercicio de la competencia o que afectan a los elementos determinantes de su ejercicio, pero no a su titularidad.

La encomienda de gestión es una manifestación de la potestad organizatoria de la Administración, la cual debe ejercerse siempre con respeto a aquellos los principios y aspectos de la organización administrativa que quedan regulados en la Constitución y en la ley. Dentro de la potestad organizatoria, la encomienda se inscribe entre las técnicas de alteración del *ejercicio* de las competencias por los órganos administrativos, es decir, de las funciones que le son atribuidas a cada órgano por el ordenamiento.

La encomienda es un mecanismo que permite compatibilizar la irrenunciabilidad de las competencias con la carencia de los medios materiales para su desempeño o con el logro de la mayor eficacia en la gestión. Una forma de ejercer las propias competencias sin necesidad de transferir ni la titularidad ni el ejercicio de las mismas. Resulta particularmente útil para la gestión de actividades con un contenido altamente técnico, como por ejemplo la recogida de datos o las inspecciones técnicas de diversa índole pero también para meras actuaciones burocráticas de trámite.

La Ley 40/2015 especifica como causas fundamentales de la encomienda la eficacia y la carencia de los medios técnicos idóneos para su desempeño del órgano encomendante.

Si la encomienda se da entre órganos de distintas Administraciones Públicas, es decir si tiene carácter intersubjetivo la Ley en el mismo artículo 15.4 dispone que deberá formalizarse mediante la firma de un convenio entre ellas. La ley no hace referencia a la necesidad de publicación.

El Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, está adherido 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 o mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha de hoy.

Es voluntad de ambas partes que el Ayuntamiento pueda disponer lo antes posible de los certificados electrónicos de personal al servicio de la administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico.

Considerando todos los beneficios que la citada encomienda puede reportar al Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y que no supondrán coste económico alguno.

Por medio de la presente, se eleva al Pleno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Encomendar la gestión a la Excm. Diputación Provincial De Cáceres de la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos de personal al servicio de la administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico.

**SEGUNDO.-** Autorizar al Sr. Alcalde para la firma del acuerdo de encomienda de gestión en representación del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Publicar el citado acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **INTERVENCIONES.**

-- No se producen por parte de los Señores Concejales.

#### **VOTACIÓN Y ACUERDO.**

No habiendo más observaciones, se somete a votación, resultando aprobada con el voto a favor de cinco concejales (3 GRUPO PSOE, 2 GRUPO EXTREMEÑOS) y TRES abstenciones (GRUPO P.P.).

#### **ASUNTO SEXTO.- ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA**

Examinada la propuesta de ordenanza, así como los informes obrantes en el expediente.



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

ATENDIDO que la Corporación tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que la Ordenanza objeto de modificación cumple con la legalidad vigente y con la finalidad que se pretende de la regulación de la convivencia ciudadana en todo el término municipal, se propone al Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, cuyo texto pasa a ser el que se transcribe al final del presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Exponer el presente acuerdo provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de TREINTA DIAS, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que no sean presentadas reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

**TERCERO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo definitivo adoptado una vez finalizado el período de exposición pública, así como el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza que a continuación se transcribe:

#### **“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.- SISTEMAS 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:*

*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://madrigaldelavera.es>.

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:



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

- 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 subse-des 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.*
- 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 de 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://.madrigaldelavera.es>.

**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 registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.





AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

*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.*

**Artículo 17. Cómputo de los plazos**

*El registro electrónico se regirá, 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, constandingo 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.*



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

**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 que se disponga de los medios electrónicos e informáticos.*

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** *Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico*

*El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día que se disponga de los medios electrónicos e informáticos.*

**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.*

*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 redacción definitiva de la presente Ordenanza 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.*

**INTERVENCIONES.**

-- No se producen por parte de los Señores Concejales.

**VOTACIÓN Y ACUERDO.**

No habiendo más observaciones, se somete a votación, resultando aprobada con el voto a favor de cinco concejales (3 GRUPO PSOE, 2 GRUPO EXTREMEÑOS) y TRES abstenciones (GRUPO P.P.).

**ASUNTO SÉPTIMO.- DACIÓN DE CUENTA DE LOS DECRETOS DE ALCALDÍA DEL Nº 28/2017 AL 69/2017**

Con la finalidad de permitir que los Sres. Concejales conozcan el desarrollo de la Administración municipal a efectos de control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, han sido puestos a disposición de los Sres. Concejales las resoluciones adoptadas por el Sr. Alcalde desde la última sesión plenaria

**ASUNTO OCTAVO.- INFORMES SOBRE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.**

Conforme al artículo 218 del TRLRHL "El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente levanta la sesión, siendo las veinte horas y veinte minutos del día nueve de marzo de dos mil diecisiete, de lo que doy fe como Secretario-Interventor de la Corporación.

**Vº Bº**  
**EL ALCALDE**

Luis Carlos Ferreiro Fernández

**EL SECRETARIO**

Jesús González Chaparro