

ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO MUNICIPAL
EL DIA 23 DE MARZO DE 2.018

ASISTENCIAS:

ALCALDE:

D. Raúl Rodríguez Barrero

CONCEJALES:

D. Domingo Prieto Panero

D. Miguel Angel Manzano Manzano

Dña. M^a Dolores Nobre Fadón

D. Jose Luis Figal coscarón

D. Domingo Herrero Diego

Dña. Manuela Andrés Pascual

Dña. Ana Belén Ariza Lucas

D. Celestino Luis Pintado Fernando

AUSENCIAS:

SECRETARIA:

Dña. M^a Cristina Hernández Diez

En el salón de plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago, siendo las **22.00** horas del **23 de marzo de 2.018**, se reunió el Pleno Municipal, en primera convocatoria, con la asistencia al margen indicado, al objeto de celebrar **Sesión Ordinaria**, para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde D. Raúl Rodríguez Barrero y actuó como Secretaria Dña. M^a Cristina Hernández Diez.

Declarado el acto público por la Presidencia, previa comprobación por la Secretaria del quórum de asistencia preciso para que pueda ser iniciada, se pasó a conocer

de los asuntos incluidos en el Orden del Día, sobre los que recayeron los acuerdos que a continuación:

PRIMERO: APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION DE FECHA 29-12-2017:

El presidente pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta anterior. No se produce ninguna observación y el acta se considera aprobada por unanimidad de los miembros presentes.

SEGUNDO: DACIÓN DE CUENTAS

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 42 del ROF, por el Sr. Alcalde se da cuenta de las resoluciones adoptadas, que a continuación se enumeran, quedando la Corporación enterada de las mismas:

- Liquidación del presupuesto 2.017:

“En relación con el expediente que se tramita para la aprobación de la Liquidación del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2.017 y visto el informe de la Intervención del Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 90 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, RESUELVO:

PRIMERO: La aprobación los Estados de Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2.017 que presentan el siguiente resumen a 31 de diciembre de dicho ejercicio:

A) RESULTADO PRESUPUESTARIO:

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a) Operaciones corrientes	914.575,77	618.051,53		296.524,24
b) Operaciones de capital		101.530,89		-101.530,89
1. Total operaciones no financieras (a+b)	914.575,77	719.582,42		194.993,35
c) Activos financieros				
d) Pasivos financieros		18.359,74		-18.359,74
2. Total operaciones financieras (c+d)		18.359,74		-18.359,74
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	914.575,77	737.942,16		176.633,61
AJUSTES				
3. Créditos gastados financiados con remanente de Tesorería para gastos generales				
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio				
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio				
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4+5)				
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				176.633,61

B) REMANENTE DE TESORERÍA

1	FONDOS LÍQUIDOS DE TESORERÍA		290.435,25
2	DERECHOS PENDIENTES DE COBRO		124.517,91
	Del presupuesto de ingresos. Pto. Corriente.	51.871,84	
	Del presupuesto de ingresos. Ptos. Cerrados	72.646,07	
	De operaciones no presupuestarias	0,00	
3	OBLIGACIONES PENDIENTE DE PAGO		28.570,41
	Del presupuesto de pagos. Pto. Corriente	13.528,34	
	Del presupuesto de gastos. Ptos. Cerrados	519,12	
	De operaciones no presupuestarias	14.522,95	

4	PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN		4.397,24
	- Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00	
	+ Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	4.397,24	
I	Remanente de Tesorería TOTAL		390.799,99
II	Saldos de dudoso cobro	0,00	
III	Exceso de financiación afectada (RTGFA)	0,00	
	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES		390.779,99

SEGUNDO: Que los Estados de la Liquidación del Presupuesto junto con el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería se unan al expediente de la Cuenta General del ejercicio 2.017.

TERCERO: Sobre el cumplimiento de las reglas fiscales se hace constar que, en base a los informes emitidos, se cumplen la regla de gasto, estabilidad presupuestaria y nivel de deuda, resultando un superávit en términos de contabilidad nacional de 32.745,19 euros.

CUARTO: Que se dé cuenta de este Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.

QUINTO: Que se remita copia de la liquidación que se aprueba a la Junta de Castilla y León y al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas la información requerida en la Oficina Virtual.”

- Licencia de primera ocupación a instancia de Francisco Zurdo Funcia para vivienda en C/ Fermoselle 138 de Torrefrades.
- Licencia de obra a instancia de Dña. Begoña Rodríguez Guede y D. Jesús Fernández Beas, para sustitución de cubierta en Travesía Tacón 1 de Villamor de la Ladre.
- Licencia ambiental y urbanística a instancia de SERVICONSA, para ampliación de nave industrial destinada a garaje de maquinaria propia y almacén de venta y distribución de materiales de construcción en parcela 39 polígono 15 de Bermillo de Sayago.
- Solicitud de la Subvención para Centros Municipales Integrados 2018 y DIPNAMIZA (para la contratación de un peón) a la Diputación de Zamora, subvención ELTUR 2018 a la Junta de Castilla y León para la contratación de 3 peones, dos subvencionados a través de la Junta y el otro correrá a cuenta del Ayuntamiento.
- Se da cuenta de la demanda interpuesta por parte de Red Eléctrica e Iberdrola al Ayuntamiento, relativa a la ordenanza fiscal de las tasas eléctricas, la cual, ha

sido contestada por parte de este Ayuntamiento nombrando como representantes del Ayuntamiento, los servicios técnicos y jurídicos de lurislocalia Consultores SLP, del grupo Gonzalo Abogados, los cuales, fueron los que nos ayudaron con la tramitación de la tasa y son los que en la actualidad representan a los demás ayuntamientos en la defensa de dicha ordenanza.

- Y por último, por parte del Alcalde, se comenta que la vuelta ciclista a España 2018, tendrá una parada en Bermillo y por tal motivo, se fueron el 13 de enero a Estepona para la gala de presentación de las etapas de la vuelta ciclista, allí, les mencionaron que vienen como 100 periodistas y que por parte del Ayuntamiento se les tiene que proveer ese día de un sitio para descansar y comer y que la meta será por donde el Bar Bambara y también han pensado que ya que van a venir muchas personas sería una buena idea la contratación de alguna orquesta o disco móvil para la animación de la noche.

TERCERO: MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA 2018

Examinada la propuesta de modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo en lo que afecta a personal de limpieza que pasaría a oficial de 2ª de usos múltiples.

Resultando que es necesario proceder a dicha modificación por cuanto las necesidades de este Ayuntamiento han cambiado, ya no se necesita únicamente a una persona para la limpieza de algunos edificios municipales sino que sería más conveniente que pudiera realizar las mismas funciones que el alguacil para que pudiera ayudarlo e incluso sustituirlo cuando se encuentra en periodo de vacaciones o cualquier tipo de baja aunque la jornada será media como el puesto anteriormente mencionado.

Resultando que las citadas modificaciones revisten carácter urgente por las necesidades propias municipales, no pudiendo demorarse, por tanto, su aprobación hasta el próximo ejercicio.

Resultando que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Considerando que la modificación propuesta respeta los límites previstos en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 -LPGE 2017-, cuyo artículo 19.Uno sigue limitando la incorporación de nuevo personal en los términos previstos en el mismo.

Considerando que la aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, de sus modificaciones, corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

Considerando que la propuesta de modificación supone modificación de la plantilla orgánica aprobada junto al Presupuesto municipal, debiendo seguirse, por tanto, los mismos trámites que para la aprobación del Presupuesto municipal, por así exigirlo el

artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Sometido a debate y votación, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de todos los presentes,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a las siguientes plazas y puestos de trabajo:

% 1.- De peón de limpieza a oficial de 2º de servicios múltiples (de conformidad con las funciones y salario que recoge el expediente)

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno (art. 169.1 TRLRHL). Asimismo, se publicará en el Boletín del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en su sitio web.

TERCERO.- El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO: APROBACION INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA:

Considerando que por la Alcaldía se ordenó mediante Providencia de fecha 20-03-2018 la incoación de expediente para proceder a la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración electrónica.

Considerando la necesidad de que por este Ayuntamiento se proceda a la regulación en materia de Administración electrónica, conforme a los principios de buena regulación (necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia) previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por cuanto este Ayuntamiento se tiene que adaptar a los cambios que recoge la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas

Visto el Informe jurídico emitido por la Secretaría General con fecha 20 de marzo, obrante en el expediente.

Visto el texto articulado del Proyecto de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración electrónica, redactado por los Servicios Municipales.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar con carácter inicial de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración electrónica, cuyo texto literal se transcribe seguidamente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL

CAPITULO 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 de Bermillo de Sayago 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 1 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:

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.

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».

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:

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.

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».

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:

Formular solicitudes.

Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

Interponer recursos.

Desistir de acciones.

Renunciar a derechos.

CAPITULO 3.- SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://bermillodesayago.sedelectronica.es>.

Asimismo existe un acceso directo a la sede electrónica en el sitio Web oficial del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago situado en el dominio registrado a tal efecto, para que los ciudadanos puedan realizar de forma sencilla los trámites que necesiten con la administración.

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 concurran 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:

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.

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.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica conforme sean admitidos o utilizados en sede.

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.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

1) 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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

ñ) 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.

q) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la Oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

s) 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 que 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, 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:

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

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://bermillodesayago.sedelectronica.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 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:

Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren 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 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, 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.

CAPITULO 5.- NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

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.

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.

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.- 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 segunda.- 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 tercera.- Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía 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 cuarta.- 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 de 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.

Esta ordenanza una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia entrará en vigor el 1 de septiembre de 2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración electrónica se considerará aprobada definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de la Zamora y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración electrónica a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos

QUINTO: NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ TITULAR:

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno del escrito del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos de fecha 19 de diciembre de 2017, por el que comunica que el día 14-05-2018 finaliza en su mandato el actual Juez de Paz Dña. Rosario Luque Gonzalez, requiriendo a este Ayuntamiento para que elija personas idóneas para los mencionados cargos que estén dispuestas a aceptarlos.

Atendido que la elección corresponde al Pleno del Ayuntamiento, visto el informe jurídico emitido por el Secretario – Interventor de la Corporación.

Vista la convocatoria efectuada por la Alcaldía publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de fecha 27-12-2017, número 145, y que se han presentado las siguientes solicitudes:

- | | |
|---|---|
| - Dña. M ^a Ángeles García Coto | con D.N.I. n ^o 15.251.229K. |
| - Dña. Rosario Luque Gonzalez | con D.N.I. n ^o 15.902.593W. |
| - Dña. Mirella Vicente Domínguez | con D.N.I. n ^o 71.039.689-A. |
| - Dña. Mercedes Argulo Rivero | con D.N.I. n ^o 11.942.704T. |
| - Dña. M ^a Paz Mielgo Argulo | con D.N.I. n ^o 45.687.851-F |
| -D. Norberto Núñez Castellanos | con D.N.I n ^o 11.733.405-R |

Enterada la Corporación, se procede a la votación secreta obteniendo el siguiente resultado:

Dña. Mercedes Argulo Rivero.....	5 votos
Dña. Mirella Vicente Dominguez.....	2 votos
Dña. Rosario Luque Gonzalez.....	2 votos

Y es por ello, que por mayoría absoluta de los asistentes, se ACUERDA lo siguiente:

Elegir como Juez de Paz titular de este Municipio a Dña. Mercedes Argulo Rivero, con D.N.I. nº 11.942.704-T, al considerar que es persona idónea que reúnen las condiciones de los artículos 102 y 302 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la propia Ley, proponiendo su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos.

SEXTO: APROBACION DEL REPARTO DE TERRENOS PARA PASTOS Y LABORES EN TIERRAS COMUNCALES Y PROPIOS, A EFECTOS DE LA PAC:

Se da cuenta de las declaraciones de los ganados presentadas por los vecinos y de que con esos datos, y los correspondientes a los aprovechamiento de tierras labrantías, se han efectuado los repartos de los aprovechamientos en igualdad de condiciones para todos los vecinos, según cada una de las pedanías, como corresponde a los aprovechamientos comunales y se ha realizado desde inmemorial tiempo.

Y tras un breve debate, el Pleno toma razón del reparto efectuado así como de los certificados de los aprovechamientos elaborados a efectos de la PAC, haciendo constar que aunque en los mismos se determine una parcela concreta de terrenos como superficie aprovechada, esta solamente tiene efectos teóricos, pues los aprovechamientos se realizarán de forma indistinta en cualquier parte de los terrenos municipales.

Por parte del Sr. Alcalde, en virtud del art. 82.3 ROF, se solicita la inclusión del siguiente punto en el orden del día, debido a la posibilidad de solicitar diversas subvenciones para obras que cuentan con partida presupuestaria y que próximamente se van a ejecutar. Y tras la aceptación de todos los presentes, se incluye el siguiente,

SEPTIMO: SOLICITUD SUBVENCIÓN ADERISA:

A continuación el Sr. Alcalde, da cuenta de la posibilidad de solicitar una ayuda para la realización de obras no productivas a ADERISA correspondientes al Programa de Desarrollo Rural, y es por ello, que expone a los presentes, diversas obras, tales como, la urbanización de la zona C/ El Regato de Bermillo de Sayago y la posterior instalación de un parque infantil y un parque biosaludable, y por otro lado, la adecuación de la rotonda que da acceso al Polígono Industrial El Genjagal y tras un debate en donde se pone de relieve por parte de Dña. Manuela y Dña. Ana Belén, que aunque están de acuerdo en acondicionar la rotonda, se considera el presupuesto dado para la adecuación de la rotonda muy elevado, cuando hay otras necesidades en el pueblo.

Se Acuerda, finalmente por unanimidad de los presentes:

Primero.- Solicitar las siguientes ayudas al Grupo de Acción Local **ADERISA** del Programa LEADERCAL,

Denominación de la obra	Importe
OBRAS DE URBANIZACION, INSTALACION DE PARQUE BIOSALUDABLE Y PARQUE INFANTIL	33.015,81 €
ADECUACION DE LA ROTONDA DE ACCESO AL POLIGONO INDUSTRIAL EL GENJAGAL	19.294,42 €

Segundo.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Antes de pasar al siguiente punto del día, D. Jose Luis abandona el Pleno,

OCTAVO: TURNO DE RUEGOS Y PREGUNTAS:

Y por último, el Sr. Alcalde pregunta si existe algún ruego o pregunta, siendo las siguientes:

D. Luis, pregunta si hay algún tipo de subvención para poner fibra óptica en los pueblos, por parte del Sr. Alcalde se contesta que no hay ayudas para Ayuntamientos, sino para empresas de telecomunicación, por parte de la Junta de Castilla y León y por eso, los Alcaldes deben presionar a las empresas para conseguirlo y se acuerda que se mande un escrito a las distintas empresas de telecomunicaciones, para la instalación de la fibra óptica dando a conocer dicha subvención.

También se pregunta si la mancomunidad recibe dinero de subvenciones públicas, y por parte del Sr. Alcalde, se comenta que hay dos líneas de ayuda para Sayagua por parte de la Diputación de Zamora, las cuales son, como mancomunidad hasta 70.000 € y como prestadora de diversos servicios determinados hasta 50.000 €

También se pregunta si se han pedido los pliegos del contrato del agua, y se responde que no y es por ello, que quieren que conste que es la segunda vez que se solicitan, y todavía no se han pedido.

Por otro lado, se pregunta si una de las oficinas municipales está ocupada por trabajadores de Duero Douro, y se responde, que se pidió un aula con internet para la formación, ya que están intentando crear un taller de empleo, pero de momento solo se ha pedido algún curso de administración electrónica para los vecinos

También se pregunta si la organización de la vuelta ciclista va a conllevar un aumento en la partida presupuestaria de fiestas y la respuesta es no.

Se pide que se corten los árboles de la Vega, ya que están podridos, y que se sustituyan por otros en cuanto se pueda.

Por parte de Dña. Belén, se pregunta que donde se colocarán los columpios de Gáname, y se contesta que todavía no se sabe el sitio, lo que si se va a realizar próximamente es cambiar el piso del salón.

Y por último, pregunta si es necesario registrar todo lo que entra en el Ayto., como es el caso de los certificados padronales, pregunta que será respondida en el siguiente pleno.

Y no figurando en la Orden del Día más asuntos de que tratar, la Presidencia declara finalizado el acto a las 23:30 horas, levantándose el presente acta, que autoriza el Alcalde, de todo lo cual como Secretaria certifico y doy fe.

VºB
EL ALCALDE

LA SECRETARIA