

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO CON FECHA 03 DE MARZO DEL AÑO 2018.**

En Serradilla del Arroyo a de Tres de Marzo del año Dos Mil Dieciocho, siendo las doce horas, se reunió éste Ayuntamiento en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, con el fin de celebrar Sesión ordinaria reglamentariamente convocada.

Preside el Sr. Alcalde DON MANUEL MONTERO RODRIGUEZ

Y Asisten los concejales:

DON JOAQUIN JESUS SANTOS BARRIOS

DON JESUS MARIA VARA HERNANDO

DON FAUSTINO HERNANDO GARCIA

No asisten y justifican su ausencia:

DON FRANCISCO JAVIER VELASCO GUTIERREZ

DON JOSE LUIS GUTIERREZ CASTELLANOS

DOÑA ITZIAR ZAMARREÑO MARTÍN

Da fé del acto el Secretario de la Corporación DON CARLOS MORO MARTÍN.

Abierta públicamente la Sesión y conforme al orden del día señalado en la correspondiente convocatoria se acuerda:

**1º.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Por la Presidencia se pregunta a los Señores Asistentes, si tienen que hacer alguna objeción al contenido del acta de la Sesión anterior, manifestando que no, por lo que es aprobada por unanimidad de los asistentes, sin reparos de clase alguna.

**2º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, OBRA PLAN COMPLEMENTARIO 2016-17 REHABILITACIÓN DE ACERAS EN SERRADILLA DEL ARROYO.-**

Por la Alcaldía se informa a los señores concejales de la finalización de los trabajos del Plan Complementario al Plan Provincial de Cooperación 2016-17 en virtud de la subvención concedida a este ayuntamiento de 3.456,10 euros para la obra REHABILITACIÓN DE ACERAS EN SERRADILLA DEL ARROYO; de los cuales 3.317,86 euros son de aportación de la Diputación Provincial y 138,24 euros de aportación municipal. Presentada la factura nº 12 por CONSTRUCCIONES HERTEV1 SL por un importe de 3.456,10 euros se acuerda por la unanimidad de los señores concejales su aprobación.

Que se remita este acuerdo a la Excmª Diputación Provincial de Salamanca a los efectos oportunos.

**3º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, CONVENIO DIPUTACIÓN PROVINCIAL-AYTº DE SERRADILLA DEL ARROYO FORMALIZACIÓN ENCOMIENDA DE GESTIÓN PROYECTO DE IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA.-**

Por la presidencia se informa a los señores asistentes del **CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA Y EL AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA DEL ARROYO PARA FORMALIZAR ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PROYECTO “IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA PLATAFORMA INTEGRAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS MUNICIPIOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA” EN EL MARCO DE LA COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN PROVINCIAL CON LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.**

Debidamente enterados los señores asistentes, previa deliberación y por unanimidad, acuerdan la aprobación del citado convenio.

Que se remita este acuerdo a la Excm<sup>a</sup> Diputación Provincial de Salamanca a los efectos oportunos.

#### **4º.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA.-**

Visto que por Decreto de la Alcaldía de 20 de Febrero de 2018 se determinó la necesidad de llevar a cabo la aprobación de una ordenanza que regule los procedimientos que van a llevar a cabo tanto los particulares como las distintas administraciones de manera electrónica con este ayuntamiento por lo que se solicitó informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir y la legislación aplicable

Visto que con fecha 21 de Febrero se emitió informe de Secretaria sobre el procedimiento y la legislación aplicable correspondientes a la necesidad de llevar a cabo la aprobación de la citada ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del municipio de Serradilla del Arroyo:

Se acuerda por unanimidad de los asistentes a la sesión:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica *con la redacción que a continuación se recoge:*

#### **ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO DE SERRADILLA DEL ARROYO(SALAMANCA)**

##### **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 de Serradilla del Arroyo 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 <http://serradilladelarroyo.sedelectronica.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:

- 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.
- 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://serradilladelarroyo.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 registrará 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.

## **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.

## **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. Practica 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 siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca

#### **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 presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 03-3-2018, 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.

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca* y tablón de anuncios del

Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [www.aytoserradilla.es](http://www.aytoserradilla.es) con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

### **5º.- SOLICITUD, SI PROCEDE. PLAN BIANUAL DE INVERSIONES 2018-2019 DE LA EXCMª DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**

Por la Presidencia se informa a los Señores Asistentes de la Convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23 de fecha 1-02-2018 del Programa Provincial de Inversiones Bienio 2018-2019; para la cual el ayuntamiento de Serradilla del Arroyo tiene asignada una cantidad de 53.807,09 Euros; debiéndose añadir a cada obra la aportación municipal que corresponda en función del tipo de obra solicitada.

Debidamente enterados los Señores Asistentes, previa deliberación y por unanimidad de los miembros asistentes, cuatro votos a favor, acuerdan:

**Primero.-** Presentar las solicitudes que a continuación se detallan por orden de prioridad:

#### *ORDINARIAS*

- 1. REHABILITACIÓN DE ACERAS EN EL MUNICIPIO 25.920,76 EUROS:** TIPO DE INVERSION I - - ENTIDAD CONTRATANTE DIPUTACIÓN.
- 2. REHABILITACIÓN PISCINA MUNICIPAL 15.000,00 EUROS:** TIPO DE INVERSION II- ENTIDAD CONTRATANTE AYUNTAMIENTO.
- 3. PAVIMENTACIÓN DE CALLES EN GUADAPERO 12.886,33 EUROS:** TIPO DE INVERSION I - - ENTIDAD CONTRATANTE DIPUTACIÓN.

#### *EXTRAORDINARIAS O PLAN DE RESERVA*

- 1. PAVIMENTACION DE CALLES EN SERRADILLA DEL ARROYO 25.000,00 EUROS.**
- 2. PAVIMENTACIÓN DE CALLES EN GUADAPERO 25.000,00 EUROS.**

**Segundo.-** Poner en conocimiento de la Diputación Provincial compromiso formal expreso de contribuir con la participación municipal que se fije en la financiación de la inversiones solicitadas de conformidad con las bases aprobadas.

**Tercero.-** Que sean admitidas a trámite las solicitudes de subvención reseñadas así como la documentación que se adjunta conforme a las bases que rigen la convocatoria publica efectuada.

**6º.-Aprobación, si procede, ADHESIÓN ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE MUNICIPIOS DE LAS SIERRAS DE FRANCIA, BEJAR, QUILAMAS Y EL REBOLLAR.**

1º.- Este Ayuntamiento ha tenido conocimiento de la iniciativa de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE "MUNICIPIOS DE LAS SIERRAS DE FRANCIA, BÉJAR, QUILAMAS Y EL REBOLLAR", cuyos fines son la coordinación, representación, defensa, gestión, mejora, promoción y fomento, sin ánimo de lucro, de los intereses generales, comunes, sociales y económicos de los asociados, con vistas a la consecución de un desarrollo armónico y sostenible del entorno rural así como la promoción y la regulación del aprovechamiento micológico en los montes de utilidad pública y consorciados de la provincia de Salamanca.

2º.- Que este Ayuntamiento APRUEBA la constitución de la Asociación para el desarrollo sostenible "MUNICIPIOS DE LAS SIERRAS DE FRANCIA, BÉJAR, QUILAMAS Y EL REBOLLAR".

3º.- Que este Ayuntamiento APRUEBA los estatutos comunicados a este ayuntamiento.

4º.- Que este Ayuntamiento MANIFIESTA su interés de ADHESIÓN a la Asociación para el desarrollo sostenible "MUNICIPIOS DE LAS SIERRAS DE FRANCIA, BÉJAR, QUILAMAS Y EL REBOLLAR".

**7º.-INFORMACIÓN DE DECRETOS DE LA ALCALDÍA.-**

Se informa a los miembros de la Corporación Municipal de los siguientes Decretos de Alcaldía:

\*RESOLUCION ALCALDÍA DE FECHA 9-2-2018 Cese Teniente Alcalde D. Francisco Javier Velasco Gutierrez, y nombramiento de D. Joaquin Jesus Santos Barrios y D. Jesus María Vara Hernando como 1º y 2º Teniente de Alcalde respectivamente.

\*RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 9-2-2018 finalización contrato de arrendamiento local de propiedad municipal Asociación Deportiva Club M.T.B. LA HASTIALA.

\* RESOLUCION DE LA ALCADÍA DE FECHA 13-2-2018 LICENCIA DE OBRAS VIVIENDA UNIFAMILIAR D. JOSE LUCAS GONZALEZ.

**8º.- INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE VARIOS TEMAS MUNICIPALES DE INTERES:**

SUBVENCIONES SOLICITADAS:

SUBVENCIONES CONCEDIDAS

- SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN PLAN DE APOYO MUNICIPAL AÑO 2018.- Por la Alcaldía se informa de la concesión por la Diputación Provincial de Salamanca del PLAN DE APOYO MUNICIPAL AÑO 2018 por un importe total de 17.423,00 euros; 8.711,50 euros para empleo y 8.711,50 euros para inversión.

Debidamente enterados los señores asistentes, previa deliberación y por unanimidad, se acuerda destinar los 8.711,50 euros del Empleo para la contratación de los socorristas piscinas temporada 2018; y los 8.711,50 euros de inversión para la Piscina Municipal. No obstante el sobrante de la contratación de los socorristas y el sobrante de la inversión podrá ser destinado a la contratación de un peón para la realización de obras y servicios municipales; todo ello conforme a las normas de la convocatoria.

### **9º.-ADJUDICACIÓN, SI PROCEDE CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO COMPLEJO PISCINAS MUNICIPALES.-**

Visto que con fecha 30 de Noviembre de 2017 se señaló e informó por la Alcaldía de la necesidad de realizar la contratación de la concesión del servicio consistente en servicio " COMPLEJO PISCINAS MUNICIPALES" por renuncia al mismo del anterior adjudicatario y la necesidad de llevar a cabo la contratación del mismo.

Visto que dada la característica de la concesión del servicio que se pretende en este Ayuntamiento se considera como procedimiento más adecuado el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, ya que es el procedimiento más transparente y de mayor posibilidad de llevar a cabo la contratación del mismo.

Visto que con fecha 11-12-2017 se emitió Informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable, el procedimiento a seguir y el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato.

Visto que con fecha 12-12-2017, por Resolución de Alcaldía se aprobó iniciar el expediente para la contratación referenciada motivando la necesidad e idoneidad de la contratación propuesta.

Visto que con fecha 12-12-2017, se redactó e incorporó al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Generales, que han de regir la adjudicación del contrato; las cuales fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento de fecha 16-12-2017.

Visto que con fecha 24-1-2018 se publicó anuncio de licitación por plazo de 20 días hábiles en el *Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº 17* y en el Perfil de contratante del ayuntamiento a fin de que los interesados presentaran sus proposiciones.

Visto que durante la licitación se presentaron las proposiciones que constan en el expediente.

Visto que con fecha 26-2-2018 se constituyó la Mesa de contratación, órgano competente para la valoración de las proposiciones, y ésta realizó propuesta de adjudicación a favor de DON ANDRES ALONSO CANUTO, único licitador presentado

*Visto que se requirió al licitador que presento la oferta económicamente más ventajosa para que presentara la documentación justificativa de hallarse al corriente en el*

cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y constituyera la garantía definitiva.

Visto que el licitador DON ANDRÉS ALONSO CANUTO constituyó garantía definitiva por importe de 276,00 euros y presentó los documentos justificativos exigidos.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 151.4 y la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Pleno del ayuntamiento, previa deliberación y por unanimidad, acuerda:

**PRIMERO.** *Adjudicar a D. ANDRÉS ALONSO CANUTO el contrato de concesión de servicios, consistente en **GESTIÓN DEL SERVICIO COMPLEJO PISCINAS MUNICIPALES**, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación; por un importe de 1.380 euros anuales conforme a lo establecido en el pliego de condiciones generales y particulares que han servido de base a esta contratación.*

---

**SEGUNDO.** Notificar, en los términos previstos en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación a los licitadores que no han resultado adjudicatarios y autorizar la devolución de la garantía provisional por ellos prestada si los hubiere.

**TERCERO.** Notificar a ANDRÉS ALONSO CANUTO, adjudicatario del contrato, el presente acuerdo y citarle para la firma del contrato que tendrá lugar en el ayuntamiento de Serradilla del Arroyo.

**CUARTO.** Publicar la formalización del contrato de concesión de servicios de **GESTIÓN DEL SERVICIO COMPLEJO PISCINAS MUNICIPALES** en el Perfil de contratante y en la sede electrónica del Ayuntamiento Y Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

#### **10º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

En el turno de ruegos y preguntas el concejal D. Faustino Hernando García se interesa por el cobro de los arrendamientos de fincas rústicas de propiedad municipal acordándose por unanimidad de los asistentes que se lleve a cabo la reclamación de las cantidades que se adeuden por los arrendatarios de las citadas fincas rústicas.

Y no habiendo más asuntos a tratar se levantó la sesión a las trece treinta horas de la que se extiende este Acta que autoriza con su firma el Sr. Presidente, que yo, Secretario, Certifico.