

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
DE LA CORPORACION EL DIA 23 DE FEBRERO DE 2018.-**

ASISTENTES:

Alcalde-Presidente:

Don Carlos Navarro Oltra.-

Tenientes de Alcalde:

Doña Gemma Marcos Martín.-

Don Francisco Méndez Hernández.-

Concejales:

Don Jesús María Rubio Blasco.-

Don Pedro Ángel de Arriba Martín.-

Don Calixto Fraile Tabernero

Secretario:

Don José María García-Delgado.-

AUSENTES: No asiste y justifica su ausencia:

Don Froilan de Arriba Rivas

En Tamames y en su Casa Consistorial siendo las veinte horas del día Veintitres de Febrero de 2018, se reunieron en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento los Srs. que anteriormente se relacionan con el fin de celebrar sesión ordinaria y para la que habían sido previamente convocados.-

Presidió el acto el Sr. Alcalde-Presidente Don Carlos Navarro Oltra y actuó como Secretario el que lo es de la Corporación Don José María García-Delgado.-

Declarado abierto y público el acto por la Presidencia se conoció el **Borrador del Acta de la sesión anterior del día 08 de Febrero de 2018** y cuya copia había sido remitida previamente junto con la convocatoria de esta sesión a los Srs. Concejales.

Se somete a deliberación esta propuesta de enmienda del Borrador y es aprobada por unanimidad de los miembros presentes.-

Acto seguido se pasó a tratar los asuntos referentes a esta sesión y de conformidad al Orden del Día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

**2º-DACION DE CUENTAS DE TESORERÍA, MESES DE
DICIEMBRE 2017 Y ENERO DE 2018.-**

Como ya viene siendo habitual previamente a la celebración de la sesión y junto con la convocatoria y Orden del Día se le había entregado a los Srs. Concejales la relación de los pagos efectuados y los ingresos habidos durante los meses de Diciembre 2017 y Enero de 2018 con los correspondientes extractos bancarios, así como de las existencias en los Bancos y de la Caja de la Corporación.-

El Pleno de la Corporación se dio por enterado.-

3º-APROBACIÓN, SI PROCEDE, FACTURA ELECTRICIDAD SANCHEZ MORENO SUSTITUCIÓN DE 59 LUMINARIAS SUBV. POE 2017.-

Por la Presidencia se informa a los señores concejales asistentes a la sesión de la finalización del suministro SUSTITUCIÓN DE 59 LUMINARIAS correspondientes al POE 2017 y de la presentación de la factura nº 1/2018 por ELECTRICIDAD SANCHEZ MORENO por un importe de 20.417,54 euros. Debidamente enterados los señores asistentes muestran su conformidad y acuerdan la aprobación de la misma.

Que se remita la documentación pertinente a la Excmª Diputación Provincial de Salamanca a los efectos oportunos.

4º.- 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 Tamames tiene asignada una cantidad de 118.446,73 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, seis votos a favor, acuerdan:

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

ORDINARIAS

- 1. CONSTRUCCIÓN BAR PISCINAS MUNICIPALES 65.000,00 EUROS:** TIPO DE INVERSION II - - ENTIDAD CONTRATANTE AYUNTAMIENTO.
- 2. PAVIMENTACIÓN CALLE LA NOGALA 53.446,73 EUROS:** TIPO DE INVERSION I- ENTIDAD CONTRATANTE AYUNTAMIENTO.

EXTRAORDINARIAS O PLAN DE RESERVA

- 1. PAVIMENTACION DE CALLES 70.000,00 EUROS.**
- 2. ALUMBRADO PÚBLICO EN TAMAMES 48.446,73 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.

5º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, CONVENIO DIPUTACIÓN PROVINCIAL-AYTº DE TAMAMES 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 TAMAMES 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 Excmª Diputación Provincial de Salamanca a los efectos oportunos.

6º.- 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 Tamames:

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 TAMAMES(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 Tamames 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 la 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://tamames.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: <http://tamames.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, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 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), 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 23-2-2018, 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.tamames.net 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».

7º.- DACIÓN CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-

Se da cuenta de las siguientes Resoluciones de Alcaldía:

DECRETO DE ALCALDÍA Recurso de Reposición D. Luis Fernando Garcia Marcos y Doña Carmen Hernandez Sanchez.

“Visto el **RECURSO** de **REPOSICION** formulado por **D. LUIS FERNANDO GARCIA MARCOS y DOÑA CARMEN HERNANDEZ SANCHEZ**, contra el escrito de fecha 16 de Noviembre de 2.017, por el que se acuerda no acceder a la reclamación patrimonial efectuada a este Ayuntamiento, procedemos a realizar las siguientes:

MANIFESTACIONES.-

PRIMERA.- Reiteramos todas y cada una de las manifestaciones realizadas por este Ayuntamiento en el escrito de fecha 16 de Noviembre de 2.017, recibido por V.d.s con fecha 24-11-2017

SEGUNDA.- Que este ayuntamiento NO tiene ninguna responsabilidad ni individual ni solidaria en la que se manifiesta una clara negligencia por V.d.

TERCERA.- Asimismo la Sentencia 379/2015 del Juzgado de lo Penal de 3 de Diciembre de 2015 establece la reserva de acciones civiles de los perjudicados, y siendo Vd. el responsable solicita reclamación patrimonial contra este ayuntamiento con fecha 22-9-2017, lo que se considera una reclamación sin fundamento porque de haber sido accidental y de existir algún tipo de negligencia o imprudencia, sería única y exclusivamente del titular de la parcela que es V.d. ; Siendo Asimismo una reclamación extemporánea al haber pasado casi 2 años desde la Sentencia del Juzgado de lo Penal; y considerar este ayuntamiento que los escritos presentados para interrumpir la prescripción carecen de los mínimos fundamentos propios de una reclamación patrimonial a la administración al carecer de las debidas formalidades y siendo realizada con asistencia jurídica o apoyo profesional provocando así una indefensión a este ayuntamiento.

Esta Alcaldía, RESUELVE, desestimar el RECURSO DE REPOSICIÓN formulado por **DON LUIS FERNANDO GARCÍA MARCOS Y DOÑA CARMEN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, contra el escrito de fecha 16 de Noviembre de 2.017, ratificando este en todos sus términos.”

DECRETO DE ALCALDÍA Licencia de obras D. Raquel Montejo Alonso

El Sr. Alcalde mediante Decreto de Fecha 13 de Febrero del año 2018 adoptó la siguiente resolución:

Vista la instancia presentada por DOÑA RAQUEL MONTEJO ALONSO solicitando licencia urbanística de obra consistente en REFORMA DE CUBIERTA del inmueble sito en la calle Príncipe de Asturias nº 19 DE TAMAMES con un presupuesto de ejecución material de 11.718,61 €.

Visto que presentado PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCION redactado por el Arquitecto colegiado nº 11.648 DON PABLO SANCHEZ DE ARRIBA fue remitido al arquitecto de la Mancomunidad Las Dehesas, DON JUAN CARLOS GARCIA ALONSO para su informe, el cual se informa favorablemente por cumplir con los parámetros urbanísticos establecidos en la normativa. Deberá presentarse Comunicación de Dirección de Obra del Arquitecto y Arquitecto Técnico que vaya a intervenir en la obra.

En base a las competencias que esta Alcaldía tiene atribuidas en el artículo 21.1.q de la Ley 7/85 de 2 de abril, y considerando que la obra a ejecutar se ajusta la normativa vigente, HE RESUELTO:

-Primer: Otorgar licencia urbanística a DOÑA RAQUEL MONTEJO ALONSO para hacer la obra consistente en REFORMA DE CUBIERTA en el inmueble sito en la Calle Príncipe de Asturias nº 19 DE TAMAMES con un presupuesto de ejecución material de 11.718,61 €.con arreglo a las siguientes condiciones.

a) Las obras se iniciarán en el plazo de seis meses y terminarán en el plazo de diez y ocho meses, contados a partir del siguiente a la notificación de la licencia, admitiéndose una interrupción máxima de seis meses, transcurridos lo cuales caducará la Licencia. Podrá solicitarse una prórroga de seis meses por causas justificadas.

Deberá presentarse Comunicación de Dirección de Obra del Arquitecto y Arquitecto Técnico que vayan a intervenir en la obra. Deberá presentarse Declaración del Propietario haciendo constar la fecha de construcción de la edificación.

b) Las obras se ejecutarán con estricta sujeción a las normas legales y reglamentarias.

c) La presente licencia se entiende otorgada salvo derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

d) Deberá instalar en la construcción los elementos protectores necesarios para impedir la caída de materiales y escombros en la vía pública a fin de evitar riesgos que posibles desprendimientos puedan ocasionar a personas o vehículos que circulen en las proximidades, y en general cuantas medidas de seguridad pública establezcan las leyes y ordenanzas en vigor.

e) Deberán reponerse los bienes y servicios que resulten deteriorados como consecuencia de la ejecución de las Obras, debiendo dejar el terreno municipal y sus inmediaciones en perfecto estado de limpieza.

f) Deberá respetar cuantas medidas de seguridad pública establezcan las leyes y ordenanzas en vigor.

g) La concesión de esta licencia no prejuzga en ningún caso autorización para instalar actividades ambientales, molestas, insalubres, nocivas o peligrosas o apertura de establecimientos.

h) Se deberá disponer a pie de obra de una copia de la licencia de obras.

i) La presente licencia no exime a sus titulares de obtener las autorizaciones de otros organismos cuando así proceda.

j) El promotor y el personal que ejecute la obra habrá de facilitar el acceso a la misma y la aportación de cuantos datos se exijan por la inspección municipal durante la ejecución de la obra.

k) El promotor, personal o contratista que realice la obra deberá cumplir con toda la normativa en vigor en materia de seguridad, laboral o cualesquiera otra materia que afecte a la ejecución de la obra que se está realizando.

l) Deberá notificarse por escrito al Ayuntamiento la terminación de las obras.

m) El solicitante deberá cumplir con toda la normativa en materia de residuos.

Segundo: Aprobar la siguiente liquidación provisional del Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras:

Presupuesto Total Inicial de La obra..... 14.179,52 euros

Presupuesto ejecución material.....11.718,61 euros

Tipo de gravamen..... 2,40 %

Cuota Tributaria..... 281,25 €

8º.- INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE TEMAS MUNICIPALES DE INTERÉS.-

-EXPTES RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL CAMPING EL

REBOLLAR.- Por el Sr. Alcalde se informa a los señores

concejales asistentes a la sesión de la situación actual de los procedimientos contenciosos administrativos presentados

contra este ayuntamiento por D. Andrés Calzada Diez; D.

Miguel Angel Vacas Hernandez, D. Julian Fonseca Muriel; Doña

Inmaculada Martín Muñoz y Doña Maria del Carmen Segovia

Alvarez por Responsabilidad Patrimonial incendio camping El

Rebollar los cuales se han suspendido para su acumulación en

único procedimiento.

- EJECUCIÓN SUBSIDIARIA INMUEBLE RUINA DOÑA AMALIA Y DOÑA PILAR BLANCO MARCOS Se informa a los señores concejales asistentes a la sesión del Auto nº 7/2018 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Salamanca en virtud de la cual no se autoriza a este ayuntamiento a la entrada en el inmueble en ruina sito en la Plaza del Mercado nº 6 propiedad de Doña Amalia y Doña Pilar Blanco Marcos. La no concesión de la citada autorización judicial viene determinada por el informe del fiscal el cual se opone a la misma vistas las alegaciones efectuadas por Doña Amalia y Doña Pilar Blanco Marcos las cuales consideran el presupuesto de las obras presentado por el ayuntamiento a costa de la parte demandada demasiado elevado habiéndose comprometido a solicitar un presupuesto de reparación y llevar a cabo las obras de referencia.
- SUBVENCIONES SOLICITADAS Se informa a los señores concejales asistentes de las solicitudes realizadas por este ayuntamiento conforme a las convocatorias correspondientes de: Subvención Diputación Provincial Infraestructuras Pastos Comunales año 2018; Subvención Diputación Provincial Ferias año 2018.
- SUBVENCIONES CONCEDIDAS Por el Sr. Alcalde se informa a los señores concejales asistentes a la sesión de la concesión de las siguientes subvenciones: Plan de Apoyo Municipal Diputación Provincial año 2018(Empleo e Inversión) por un importe total de 28.289,00 euros

9)-RUEGOS Y PREGUNTAS.-

En el turno de Ruegos y Preguntas se produjeron las siguientes intervenciones que se detallan:

a)-Del Sr. Alcalde, informando del reciente arreglo de la Plaza del Ferial y estando pendiente de la instalación del alumbrado público, presupuestado en 10 luminarias con un precio de unos 5.000,00 €, aprobándose esta inversión.-

Así mismo informa de la colocación de otras dos farolas en la vía pública y siempre que estas fuesen necesarias.-

b)-De la misma forma el Sr. Alcalde propone instalar un columpio y un tobogán en las instalaciones del colegio público y atendiendo a la solicitud de los alumnos en su reunión mantenida en el Ayuntamiento, propuesta que es aprobada.-

c)-Por el Sr. Alcalde se expone la donación efectuada al Ayuntamiento por el pintor Don Vidal Germán Marcos de un cuadro del Cristo del Amparo, Patrono Mayor de Tamames, y que actualmente está expuesto en la Casa consistorial.-

Se comenta por el Pleno de la Corporación a través de los Srs. Concejales , acordando por unanimidad de los mismos, agradecer tan

generoso gesto y dar traslado del presente acuerdo al autor de la obra.-

d)-Así mismo el Presidente de la Corporación informa de la reunión fijada para el día 21 de Marzo de 2018 y hora de las 12,00 a las 12,30 con la Asociación de familiares de Alzheimer, para coordinar diversos asuntos con esta Asociación.-

e)-La Sra. Teniente de Alcalde manifiesta que el desfibrilador adquirido por el Ayuntamiento, se enseñe a manejarlo a los trabajadores del mismo para el caso que fuese preciso utilizarlo.-

f)-Se informa de la publicación de la Diputación provincial subvencionando un curso de cerámica, acordando solicitarlo para su impartición en la localidad.-

g)-El Sr. Concejál de Arriba Martín, expone al Pleno de la necesidad de realizar un reguera para recoger el agua de la vía pública y evitar la inundación de los huertos aguas abajo, contestándole el también Concejál Sr. Fraile Taberneró, que sería muy difícil de realizar, debido al desnivel existente en esta vía pública con la necesidad de profundizar mas de un metro.-

Y no figurando en el Orden del Día mas asuntos de que tratar, la Presidencia declaró terminado el acto, levantándose la sesión a las veintiuna treinta horas, de lo que yo el Secretario DOY FE.-