

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

En San Clemente y en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, siendo las 19:00 horas del día veinticuatro de Noviembre de dos mil quince, se reúnen, presididos por la Sra. Alcaldesa-Presidenta Doña María Soledad Herrera Arribas, y asistido por mí, el Secretario de la Corporación, D. Pedro Abilio Sevilla Martínez, los Sres. Concejales/las que se reseñan en la presente acta, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Ayuntamiento en Pleno, cuyo orden del día ha sido repartido con anterioridad cumpliendo los requisitos reglamentarios.

Los componentes de la Corporación asistentes se relacionan a continuación:

Alcaldesa-Presidenta. D<sup>a</sup> María Soledad Herrera Arribas (PP)

Concejales. D<sup>a</sup>. Rus Milagros Serrano Saiz (PP).  
D. Miguel Ángel Soler Morote (PP)  
D. Manuel Tornero Solera (PP)  
D. Carmelo Agustín Cabrera Jiménez (PP)  
D. Antonio Rejas Fernández (PP)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Josefa De la Fuente De la Fuente (PP)  
D<sup>a</sup> María Rosario Sevillano Calero (PSOE)  
D. Luis Vicente Martínez Ruiz (PSOE)  
D<sup>a</sup> Encarnación García de la Fuente (PSOE)  
D. Javier Olmeda Jiménez (PSOE)  
D. Ángel Rubio Saiz (PSOE)  
D. Luis Carmelo Martínez Cano (PSOE).

Secretario. D. Pedro Abilio Sevilla Martínez

Interventora. D<sup>a</sup>. María-José Ruiz Martín

Número legal de miembros: 13

Asistentes: 13

Por la Alcaldía-Presidencia, se declara abierto el acto y de su orden se procede al tratamiento y adopción de acuerdos sobre los asuntos recogidos en el siguiente "Orden del día":

**1º.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Por la Alcaldía Presidencia se pregunta a los miembros que asisten al Pleno, si alguno de ellos ha de formular observaciones al acta de fecha veintiocho de octubre de 2.015 cuyo borrador ha sido distribuido con anterioridad a este acto en atención a lo preceptuado en el art. 91 del ROF y RJ de las EE.LL.

Interviene la Sra. Rosario Sevillano para realizar según su criterio, dos observaciones al acta:

Su grupo no va a aprobar el acta porque hay dos intervenciones dialécticas breves y concretas entre ella, el Sr. Ángel Rubio y la Sra. Alcaldesa, que no constan de forma literal tal y como se dijeron, aunque se comprueba que se hace mención.

Se pone de manifiesto, con carácter general que el acta debe hacer constar una síntesis de las intervenciones, prevaleciendo en todo caso la parte dispositiva de los acuerdos adoptados.

El Pleno de la Corporación Municipal a la vista de lo preceptuado en el artículo 91 del ROF y RJ de las Entidades Locales, en relación con la Ley 7/85 de 2 de abril, RBRL, y demás disposiciones concordantes y de aplicación, somete a votación el mismo con el siguiente resultado:

- Votos a favor: 7
- Votos en contra: 6

Aprobar por mayoría absoluta el acta referenciada del 28 de octubre de 2.015, en los términos que figuran en el borrador de la misma facilitado con anterioridad a este acto a los miembros de la Corporación.

No consta ninguna rectificación manteniendo el fondo de los acuerdos adoptados.

## **2º.- DAR CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

Por la Alcaldía-Presidencia se da cuenta al Pleno de las Resoluciones dictadas desde el último Pleno ordinario y que comprenden los números 892 de fecha 21/10/2015 a la nº 1043 de fecha 18/11/2015.

La Corporación queda enterada.

## **3º.- SOLICITUD INCLUSIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS 2016.**

La Sra. Alcaldesa concede la palabra al Sr. Secretario que pasa a explicar el contenido de las normas de las convocatorias para la elaboración de los distintos planes y programas de actuaciones con cargo a la anualidad 2016.

Con respecto a las ayudas que pueden ser objeto de solicitud, por parte de nuestro Ayuntamiento en función de los habitantes, son:

- 1) Podrá acogerse exclusivamente al Plan de Obras y Servicios, con una inversión total de 138.000 euros y una aportación general del 30% según cifras de población al 1/1/2014.
- 2) Formular solicitudes tanto al Plan Provincial de Obras y Servicios con una inversión determinada y al nuevo Plan Especial de Mantenimiento de los servicios municipales para justificar en gastos de personal, gastos corrientes y amortización de deuda dentro de la anualidad 2016.

La intención es acogerse únicamente al POS y las obras que se proponen a este Pleno serían: **"Mejoras redes de saneamiento C/ Arrabal y Barrio de los dulces y Acondicionamiento de Parques y Jardines municipales"**.

A su vez consideramos que la obra propuesta se encuentra dentro de las inversiones asociadas al funcionamiento de los servicios mínimos que establece el artículo 26 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (alumbrado público, redes de saneamiento y abastecimiento, y parques y jardines).

Hay que tener en cuenta que en los proyectos de renovación de redes siempre que la partida relativa a pavimentación de la obra no supere, con carácter general el 25% del coste del presupuesto de ejecución material de la misma, supondrá una reducción del 5% en el porcentaje de aportación municipal que le corresponda a cada entidad beneficiaria en la financiación de la mencionada obra.

Interviene la portavoz P.P, la Sra. Rus Milagros para argumentar que como ya se dijo se adquiere el compromiso con los vecinos de buscar una solución a aquel barrio, acometiendo las obras necesarias para la mejora de la red de alcantarillado, y por eso se cumple con lo prometido mediante esta solicitud y el proyecto que desde el momento de las inundaciones se lleva preparando por los Técnicos de Diputación.

*Interviene la Sra. Rosario Sevillano que agradece que se preocupen por los problemas de los vecinos, pero que en reuniones mantenidos con ellos se manifiestan que el Ayuntamiento les dijo que era un problema preocupante pero que por lo costoso que era, no sabían cómo se iba a arreglar.*

*Toma la palabra nuevamente la Sra. Rus Milagros para decir que está bien que la oposición se preocupe y plantee los problemas que estime conveniente, pero que no se olvide que la solución a los mismos se los da el equipo de gobierno que es quien decide.*

Debatido el asunto, se acuerda por unanimidad de los presentes:

Primero.- Realizar solamente una solicitud exclusivamente al Programa de Obras y Servicios 2016 para la obra citada "**Mejoras redes de saneamiento C/ Arrabal y Barrio de los dulces y Acondicionamiento de Parques y Jardines municipales**" con una inversión total de 138.000 euros y con una aportación de 34.500 euros correspondientes al 25% de la inversión a realizar, en base a lo manifestado con anterioridad.

Segundo.- Dar cuenta al Servicio de Planificación y Contratación dependiente de esta Diputación y a las unidades municipales correspondientes.

#### **4º.- APROBACIÓN INFORME BIANUAL SOBRE LA SITUACIÓN EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO ELABORADO POR EL CONSEJO ESCOLAR LOCAL.**

Se expone por la Sr. Concejala D. Manuel Tornero el contenido del informe bianual del Consejo Escolar Local de San Clemente, que recoge en síntesis el contenido de las memorias realizadas con carácter anual de las distintas reuniones mantenidas por el Consejo de forma trimestral y que se aprueban anualmente por todo sus miembros, y cuyo contenido textual del mismo dice:

INFORME BIANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR 2013/2014 y 2014/2015.

De conformidad con la Ley 3/2007 de 8-03-2007 de Participación Social en la Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, (D.O.C.M.; Núm. 60 de 20 de marzo 2007) se crea el Consejo Escolar de Castilla La Mancha. Dicha

Ley en su artículo 17 dice que se constituirán Consejos Escolares Locales, en aquellos municipios donde existan al menos dos Centros Escolares financiados con fondos públicos.

El Consejo Escolar Local estará presidido por la persona titular de la Alcaldía en el Ayuntamiento o el concejal/a en quién delegue.

Los Ayuntamientos determinarán el número total de consejeros/as del Consejo Escolar Local, garantizando en cualquier caso que la representación conjunta del profesorado, los padres y madres, el alumnado y el personal de administración y servicio alcancen al menos el 60% del total y que la Administración educativa, en función del tamaño del municipio tenga uno o dos representantes.

Atendiendo a lo expuesto el Ayuntamiento de San Clemente en un Pleno celebrado el día 5 de abril de 2008 aprobó una moción por la que se constituyó el Consejo Escolar Local.

Actualmente el Consejo está compuesto por:

Dos concejales en representación del grupo municipal popular y dos concejales en representación del grupo municipal socialista, y presidido por la Sra. Alcaldesa

En representación de la Administración Educativa:

La Inspectora de Zona.

El Director del I.E.S Diego Torrente Pérez

El Director del Colegio Rafael López de Haro

El Director del C.E.P.A Campos del Záncara

Un Profesor del Colegio Ntra. Sra. de los Remedios

La Directora del Colegio de Educación Especial Jerome Lejeune

En representación de los padres/madres de los alumnos: Las Presidentas del A.M.P.A del Colegio Rafael López de Haro y la Presidenta del AMPA del Colegio Ntra. Sra. de los Remedios.

Dos alumnos de Bachillerato del I.E.S Diego Torrente

Una representante del personal de administración y servicios.

Son funciones del Consejo Escolar Local:

- La elaboración de proyecto educativos de ciudad asociados o no al desarrollo de modelos de ciudades educadoras y la coordinación e incorporación de las ofertas formativas que desde la sociedad se dirigen a la comunidad educativa.
- La programación de actividades complementarias cuando estén relacionadas con el uso del entorno cercano; de las actividades extracurriculares y los planes de apertura.
- La localización de las necesidades educativas, las propuestas de creación, supresión y sustitución de plazas escolares en el ámbito municipal, así como las de renovación de los centros escolares y la escolarización del alumnado.
- La planificación de actuaciones municipales que afecten al funcionamiento de los centros escolares en materia de limpieza, conservación, mantenimiento y reforma de instalaciones
- La programación de medidas dirigidas a colaborar en el fomento de la convivencia en los centros, a la igualdad entre hombres y mujeres y a la prevención del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- La programación de la formación permanente de adultos en enseñanzas no regladas desde un modelo abierto y social.

- Cualesquier otras que les sea sometido por las autoridades educativas y/o por la autoridad municipal.

El pleno del Consejo Escolar de la localidad se reunirá ordinariamente una vez al año, y con carácter extraordinario, siempre que lo solicite un tercio de sus miembros.

Desde 2013 al 2015, el Consejo ha elaborado su correspondiente memoria anual de los cursos 2013/2014 y 2014/2015, memoria aprobadas por el Consejo y remitidas al Consejo Escolar de Castilla la Mancha.

Cada dos años se debe elaborar un informe sobre la situación educativa en San Clemente, el último se presentó en 2013.

El informe bianual que ahora se presenta recoge las aportaciones recogidas en las Memorias de los Consejos de los dos últimos cursos.

***Según se desprende de estas memorias la situación Educativa en San Clemente sería la siguiente:***

El Consejo Escolar Local se ha reunido a lo largo de los cursos 2013/2014 y 2014/2015 en tres ocasiones, los temas tratados han sido:

Fijar los días no lectivos en el calendario escolar de libre designación.

Informar sobre el Ciclo Formativo de Grado Medio de "Servicios en Restauración 2014/2015" del IES Diego Torrente

Realizar una valoración de la Escuela Municipal de Idiomas

Solicitar por parte del Colegio Rafael López de Haro el corte al tráfico de la Calle Carmen Martínez a la hora de entrada y salida de los alumnos del Ciclo Infantil.

Solicitud por parte del Colegio de Educación Especial Jerome Lejeune de las instalaciones del Pabellón Polideportivo para realizar actividades de Educación Física con los alumnos del colegio.

Solicitud por parte del IES Diego Torrente de presencia de la policía Local en un determinado horario por el tránsito en las inmediaciones del centro de algunos vehículos que se exhiben a gran velocidad.

Así como la posibilidad de poner un vado en la zona de acceso de los autobuses.

San Clemente cuenta con los siguientes Centros Educativos.

*El I.E.S "Diego Torrente Pérez"* con un total de alumnos matriculados en los dos últimos cursos de 617 y 613 alumnos respectivamente, en el que se han impartido enseñanzas de E.S.O, Bachillerato, un Programa de Cualificación Profesional Inicial, Ciclo Formativo de Grado Medio en Emergencias Sanitarias. PCPI Auxiliar de Restauración, Ciclo De Formación Profesional Básica de Cocina y Restauración, Ciclo Formativo de Grado Medio en Servicios de Restauración.

*Colegio Rafael López de Haro* con un total de 462 y 452 alumnos matriculados en los cursos 2013/2014 y 2014/2015, en el que se imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

*Colegio Ntra. Sra. de los Remedios*, colegio concertado con un total de alumnos matriculados en los cursos 2013/2004 y 2014/2015 de 332 y 327 alumnos, en el que se imparten enseñanzas de Educación Infantil, Primaria y E.S.O *Colegio de Educación Especial Jerome Lejeune*, con un total 25 y 27 alumnos matriculados respectivamente en los cursos 2013/2014 y 2014/2015, en las etapas de EVO y TVA.

*C.E.P.A Campos del Záncara*. El Centro de Educación de Personas adultas está compuesto por el centro cabecera que es San Clemente y las aulas de Las Pedroñeras, Mota del Cuervo, El Provencio y Las Mesas.

El total de alumnos matriculados en los cursos 2013/2014 y 2014/2015 es de 818 y 648 alumnos respectivamente, y las enseñanzas impartidas han sido.

Enseñanza de Secundaria para Personas Adultas, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (modular), Ciclo Formativo de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, Castellano para extranjeros, Curso de Acceso a ciclos formativos de Grado Superior, Curso de Acceso de acceso a ciclos formativos de Grado Medio, Adquisición y refuerzo de competencias básicas, Nivel de Iniciación en Idiomas, Nivel Básico y Nivel Intermedio, Curso de Tecnologías de la Información.

El total de alumnos matriculados en los curso 2013/2014 y 201/2015, en los Centros Educativos de San Clemente han sido 2.254 y 2067 alumnos en las diferentes enseñanzas regladas.

Por otro lado hay que destacar las diferentes actividades que en materia de Educación se han llevado a cabo a través de diferentes departamentos del Ayuntamiento de San Clemente.

*El Centro de Formación al Consumo* ha realizado a lo largo de estos dos cursos 10 actividades diferentes dirigidas a escolares.

*El Centro de la Mujer* otras diez actividades.

*Las Escuelas Deportivas* con una propuesta de 8 y 9 actividades deportivas diferentes y la participación de 416 y 366 alumnos en los curso 2013/2014 y 2014/2015.

*La Universidad Popular* a través de la que se han impartido clases de música e inglés con un total de 146 y 159 alumnos en los cursos 2013/2014.

A través de la *Fundación "Antonio Pérez"* también se han realizado diferentes actividades didácticas con alumnos del IES "Diego Torrente", Colegio Rafael López de Haro, Colegio Ntra. Sra. del Remedio y CEE Jerome Lejeune.

El *A.M.P.A del Colegio Rafael López de Haro* que han realizado a lo largo de los cursos escolares 2013/2014 y 2014/2015 un total de dieciocho actividades extraescolares.

El *A.M.P.A del Colegio Ntra. Sra. del Remedio* que ha realizado a lo largo de los cursos escolares 2013/2014 y 2014/2015 dieciséis actividades extraescolares.

A todas estas actividades hay que sumarle las actividades extracurriculares y complementarias realizadas por los Centros Educativos.

En la reunión celebrada por el Consejo Escolar Local el día el 15 de octubre se informó a los miembros del Consejo que se iba a elaborar el informe bianual sobre la situación educativa en San Clemente, si algún componente deseaba añadir alguna aportación que no estuviera recogida en las memorias del Consejo correspondientes a los cursos 2013/2014 u 201/2015 podría hacerlo hasta el 15 de noviembre. No habiéndose producido ninguna aportación nueva tras lo expuesto anteriormente se desprenden los siguientes datos:

La principal carencia detectada en materia educativa en la localidad a principios del curso 2014/2015 era en materia de formación profesional, puesto que los demás aspectos educativo están cubierto con los dos colegios de Educación Infantil y Primaria, el I.E.S Diego Torrente Pérez, un Centro de Adultos, y el Colegio de Educación Especial Jerome Lejeune. Además del Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana que trabaja en colaboración con los colegios en aquellos casos detectados una vez el alumno está escolarizado para poder realizar un seguimiento.

La carencia en materia de Formación Profesional ha sido mejorado con un Ciclo Formativo de Grado Medio en Restauración que está realizando el I.E.S Diego Torrente, además un Ciclo Formativo de Grado Medio en Emergencias Sanitarias.

Se han realizado inversiones que han mejorado las deficiencias que presentan los edificios del Colegio Rafael López de Haro

#### **En el Edificio de Educación Infantil:**

*Arreglo de tejados y almacenes*

*Enladrillado de dos aulas*

*Instalación de una caldera nueva y sistema de tubería así como la reforma de la sala de caldera y la colación de depósitos provisionales*

*Retirado de canalones viejos y sustitución por nuevos*  
*Instalación de calefactores provisionales en aulas durante sustitución de la caldera*  
*Arreglo zócalo pasillo*  
*Retejado primera planta*  
*Pintado colegio*  
*Colación de una cancela de acceso a la sala de caldera e instalación de una puerta ignífuga en la sala de calderas*  
*Cambio de ventanas exteriores.*  
*Arreglo del techo interior del almacén*  
*Instalación de mosquiteras*  
*Cambio de detentores y llaves en los radiadores*  
*Construcción de rampas de accesibilidad*  
*Cambio de arena del patio*  
*Instalación de cisternas nuevas en los baños antiguos.*  
*Instalación de nuevo contador de luz*  
*Baños nuevos de acuerdo con la normativa Europea vigente, de manera que cada dos aulas hay un baño comunicado con ambas aulas.*

#### **En el edificio de Primaria.**

*Reparación y limpieza del tejado parte antigua*  
*Arreglo patio de entrada y retirada de hierros en la valla principal*  
*Cerramiento de Valla.*  
*Cambio de vaso de expansión y arreglo en caldera y sala de calefacción.*  
*División de patio con vallado para menores y mayores*  
*Rampa de acceso al gimnasio del colegio*  
*Reparación de desagües de la parte antigua*  
*Pintado del edificio*  
*Cerrado con pared de ladrillo de la zona de juegos con viviendas colindantes*  
*Sustitución de llaves y detentores en mal estado de radiadores*  
*Refuerzo valla fachada principal*  
*Arreglo de zócalo pasillo zona nueva.*

De todas estas inversiones la Consejería de Educación y Cultura ha realizado las correspondientes a los nuevos Aseos, Instalación de la nueva caldera de calefacción y el cambio de las ventanas exteriores del Ciclo de Educación Infantil.

#### **El resto de inversiones se han llevado a cabo desde el Ayuntamiento.**

Además de las funciones propias de limpieza, mantenimiento de electricidad y fontanería y atender a las demandas de la dirección del centro en cuanto a cambio de mobiliario y enseres entre aulas o entre el Ciclo de Educación Infantil y Primaria.

Se han atendido las demandas realizadas en su día por la dirección del Colegio Rafael López de Haro y el AMPA de dicho colegio para que se cortara el tráfico en la calle Carmen Martínez a la hora de entrada y salida de los alumnos de Educación Infantil.

Se incrementó la presencia de la Policía Local en las inmediaciones del I.E.S Diego Torrente a petición de la Dirección del Centro para evitar la exhibición de vehículos en un horario determinado.

Se ha creado un nuevo recurso Educativo, El Aula de la Naturaleza.

Se solicitó en junio a la Consejería de Educación y Cultura ayuda económica para llevar a cabo obras para el arreglo de la cubierta del salón de actos del colegio de E.I Rafael López de Haro, que sufrió daños a consecuencia de la tormentas de final de primavera, así como la posibilidad de acondicionar el patio

Por lo tanto este informe indica que la oferta educativa en San Clemente es amplia e importante, que se cubren todas las necesidades de Educación Obligatoria con dos colegios de Educación Infantil y Primaria, uno de ellos imparte también E.S.O Un I.E.S donde se imparte E.S.O y Bachillerato además de Ciclo Formativos de Grado Medio.

Esta amplia oferta formativa se complementa con un Colegio de Educación Especial, un Centro de Educación de Personas Adultas y un CDIAT.

La ampliación de la oferta educativa en Formación Profesional ha mejorado las condiciones educativas en la localidad.

A través de diferentes servicios municipales se ofertan un amplio número de actividades educativas a los diferentes centros escolares, además de las actividades que organizan las AMPAS de cada uno de los colegios.

En cuanto a las dificultades que se detectan pues la necesidad de mejoras y acondicionamiento de alguna infraestructura para subsanar algunas deficiencias que presenta algún edificio, que son obras mayores que debe acometer la Consejería de Educación y Cultura, pues corresponde a sus competencias.

Sometido a votación se acuerda por unanimidad lo siguiente:

Primero: Aprobar el Informe BIANUAL del Consejo Escolar Local de San Clemente 213/2014-2014/2015, con el susodicho contenido.

Segundo: Se deberá remitir el Informe al Consejo Escolar Regional de CLM, dependiente de la Consejería de Educación, en virtud de la LEY 3/2007 DE 8 DE MARZO, y unidades municipales correspondientes para su conocimiento y efectos oportunos.

#### **5º.- APROBACIÓN OPERACIÓN DE TESORERÍA.**

La Sra. Interventora, toma la palabra para exponer el contenido del expediente para concertar una operación de tesorería por cuantía de 1.740.000 euros que afecta al presupuesto del ejercicio 2016 y que iría destinada a cubrir el posible déficit por el que pueda atravesar la Tesorería Municipal.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14. Tres del Real Decreto- Ley 8/2010 de 20 de mayo, que establece que las operaciones a corto plazo concertadas reguladas en el artículo 51 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales deberán quedar canceladas a 31 de diciembre de cada año y que el artículo 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, autoriza a las Entidades Locales a concertar con cualesquiera entidades financieras operaciones de tesorería. Por tanto la necesidad de cancelar y aprobar una operación de crédito para atender las necesidades transitorias de tesorería, operación que es posible siempre que en su conjunto no se supere el 30 por ciento de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio como es el caso del Ayuntamiento de San Clemente.

Recibidas las ofertas de Global Caja, Liberbank y La Caixa, *vistos los Informes de Secretaría e Intervención*, la Comisión de Hacienda en sesión celebrada el día 23 de noviembre del 2014 en la que se proponía la contratación de la mencionada operación a favor de la Entidad Financiera LIBERBANK (Banco de Castilla La Mancha, S.A) *y realizada la tramitación legalmente establecida.*

Considerando que esta Entidad Local tiene capacidad económica para el endeudamiento a través de operaciones a corto plazo según informe emitido de acuerdo al artículo 51 de la L.R.H.L.



*Intervine la Sra. Rus Milagros para decir que no se entiende como el grupo del PSOE se abstiene cuando hace unos años se ha llegado a pagar entre un 7%/(% de interés por la misma operación que hoy se aprueba. Además se han invitado a todas las Entidades financieras, de las que se han presentado solo tres, obteniéndose un buenísimo interés.*

*Toma la palabra la Sra. Rosario Sevillano para preguntar ¿Por qué se hace necesario solicitar esta Operación de Tesorería? Si este gobierno siempre ha dicho que este Ayuntamiento está totalmente saneado, se podía prescindir de una Operación de Tesorería, como solución de liquidez cuando ya se tiene.*

*Por mucho que nos quieran vender la deuda sigue siendo grave, porque estamos en un continuo plan de ajuste y sin que haya inversiones. No estaríamos en contra de que haya liquidez para el pago de las nóminas de nuestros trabajadores, pero sí de aprobar esta Operación de Tesorería habiendo permitido los sueldos que tienen nuestros representantes políticos. En definitiva no podemos afirmar que el Ayuntamiento este saneado y pidamos esta operación a corto. La situación era muy difícil y sigue siendo muy difícil, pero la Corporación tiene que luchar y trabajar por el bienestar de todos lo vecinos.*

*Toma la palabra nuevamente la Sra. Rus Milagros para explicar que no tiene que ver nada en términos de contabilidad pública que unas cuentas municipales estén saneadas con aprobar una Operación de Tesorería (operación a corto plazo) para mantener la liquidez de un Ayuntamiento cuando se haga necesario disponer o no disponer de la misma.*

*Cierra el debate la Sra. Alcadesa para terminar diciendo que en términos generales la deuda cuando este equipo de gobierno entro en el Ayuntamiento era de once millones de euros, y al día de la fecha es de seis millones ochocientos mil euros. Además ya el año pasado se redujo la operación de Tesorería en cien mil euros.*

Debatido suficientemente el asunto, se somete a votación con el siguiente resultado:

Votos a favor: 7

Votos en contra: 6

Por tanto, vistos los informes que figuran en el expediente, se aprueba por mayoría absoluta lo siguiente:

Primero: Concertar en la Entidad Financiera LIBERBANK (Banco de Castilla La Mancha, S.A) una operación de Tesorería por ser la más ventajosa de las presentadas a los intereses municipales, bajo las condiciones que a continuación se detallan:

Entidad Financiera: LIBERBANK (Banco de Castilla La Mancha, S.A) – Oferta firme y vinculante

Cuantía: 1.740.000,00 €

Duración del contrato: Un año desde su formalización.

Disposición: Plena a la forma de la póliza.

Tipo de referencia: Interés Fijo, T.A.E. 0,23%.

Interés de demora: 0,23%+2,00%=2,23%.

Comisiones de no disponibilidad: Exentas.

Otras comisiones: Exentas

Revisión: Sin revisión

Plazos de pago: Liquidación trimestral de intereses.  
Intervención de la Póliza: Por el Fedatario Público.

Segundo: Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que en nombre y representación de la Corporación suscriba cuantos documentos sean necesarios para la formalización de la operación de Tesorería para el día 2/01/2016.

Tercero: Dar cuenta del acuerdo a los interesados y unidades municipales correspondientes.

## **6º.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA SEDE ELECTRONICA.**

Interviene la Sra. Interventora para exponer el contenido sobre la imposición y Ordenación de la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente. Dicha Ordenanza regula la utilización de la Administración electrónica del Ayuntamiento conteniendo la Sede Electrónica y el Registro Electrónico alojado en la misma, todo ello con el fin de cumplir los objetivos y principios que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. A continuación se expone el texto íntegro de la Ordenanza que es el siguiente:

### **ORDENANZA IMPLANTACIÓN SEDE ELECTRONICA DE SAN CLEMENTE. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos tiempos el Ayuntamiento de San Clemente ha venido mostrando una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de la excelencia en el servicio. En este sentido, desde instancias municipales ha existido siempre el convencimiento de que una adecuada atención al ciudadano, elemento básico de la Calidad de Servicio, se traduce en un progreso del propio servicio, al mejorar la comunicación con el usuario y colaborar con la eficiente resolución de los asuntos que éste demanda, reduciendo al mismo tiempo los costes en los que incurre la organización a la hora de prestar un servicio determinado y proyectando una imagen más positiva de la Administración hacia el conjunto de la ciudadanía.

El Servicio de Atención Ciudadana supuso, en ese aspecto, un salto cualitativo en la atención al ciudadano, puesto que llevaba aparejada consigo la evolución de una organización vertical hacia una estructura horizontal orientada directamente al ciudadano, a través de la instauración de un sistema de atención basado en la política de "ventanilla única", que posibilitase la resolución de las principales demandas ciudadanas en un solo acto. Este hecho, junto con la puesta en práctica de políticas de normalización y modernización administrativa, ha posibilitado que el Ayuntamiento de San Clemente haya venido ofreciendo a la ciudadanía unos servicios de calidad a través del canal presencial y telefónico, que ahora pretenden extenderse al canal telemático.

El 24 de junio de 2007 entró en vigor la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la atención al público, en la actividad administrativa en los organismos públicos, la responsabilidad de la Sede Electrónica en las diferentes administraciones, el intercambio de información entre las Administraciones Públicas y establece un marco jurídico para la Ciudadanía y las administraciones.

El compromiso del Gobierno Municipal es la organización interna municipal, aprovechando las nuevas tecnologías para ofrecer a la ciudadanía un servicio público moderno, eficaz y eficiente que satisfaga plenamente sus necesidades, estableciendo todos los medios posibles para facilitar a la ciudadanía un acceso a nuestro Ayuntamiento de manera rápida, segura y transparente.

La Ordenanza se estructura en once Capítulos, cuatro Disposiciones transitorias, cinco Disposiciones Adicionales y dos Disposiciones Finales.

## CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza regula la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de San Clemente para garantizar:

1. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento utilizando medios electrónicos en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos y el RD 1671/2009 del 6 de Noviembre.

2. La organización interna de todos y cada uno de sus procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información. La implantación de la administración electrónica exige una reestructuración y reorganización de la administración y de los procesos administrativos.

3. A este respecto, el Ayuntamiento de San Clemente asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, según RD 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad y RD 4 /2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

### Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Actuación Administrativa Automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

2. Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática

3. Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

4. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT...)

5. Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

6. Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación

que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten”.

7. Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.

8. Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

9. Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

10. Ciudadanía: Conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

11. Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

12. Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

13. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

14. Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

15. Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas Web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

16. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

17. Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

18. Sede Electrónica: Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública en el ejercicio de sus competencias. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda acceder a través de la misma. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de la sede electrónica.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. En el Ayuntamiento de San Clemente compuesto por las entidades que se relaciona a continuación:

- a) Los órganos, áreas y unidades administrativas.
- b) Los organismos autónomos municipales.
- c) Las Entidades Públicas Empresariales vinculadas al mismo.

2. A las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de San Clemente y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

3. A la ciudadanía, entendiéndola como tales a las personas, físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de San Clemente.

4. A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento de San Clemente con otras Administraciones Públicas.

### CAPÍTULO SEGUNDO. Principios generales.

#### Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación de la Administración Municipal de San Clemente en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

1. Principio de Servicio a la Ciudadanía.

La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

2. Principio de simplificación administrativa.

La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

3. Principio de impulso de los medios electrónicos.

La Administración Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

4. Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad.

La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente se apruebe en cada momento dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos

La Administración Municipal, en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

6. Principio de gratuidad.

La Administración no podrá exigir contraprestación económica adicional derivada del empleo de los medios electrónicos informáticos y telemáticos en sus relaciones con la ciudadanía.

7. Principio de participación. La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.

8. Principio de accesibilidad y uso. La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

9. Principio de exactitud de la información y facilitación de medios

La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

10. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos que se relacionen con la Administración Municipal a través de otros medios, todo ello sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de medios electrónicos.

11. Principio de voluntariedad. Los sistemas de comunicación telemática con la Administración municipal sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

12. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos

La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de

los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

13. Principio de intermodalidad de medios. La Administración Municipal promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

14. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En especial, la Administración Municipal garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible. de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

15. Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada.

La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los interesados y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

Artículo 5. Difusión de la información.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Disponibilidad y calidad de la información.

a) La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día, los 365 días del año, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales.

b) La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe sustituir en ningún caso la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias municipales o mediante la atención telefónica.

c) La información de tipo general será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. Integridad y exactitud de la información publicada.

El Ayuntamiento de San Clemente garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

3. Actualización de información administrativa.

Los diferentes órganos del Ayuntamiento de San Clemente mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. La información administrativa y las publicaciones electrónicas, contendrán las fechas de actuación y el órgano u unidad responsable.

Artículo 6. Información del procedimiento administrativo electrónico.

Los ciudadanos tendrán derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación así como los documentos relacionados con el procedimiento en los que sean interesados, para ello el Ayuntamiento establecerá medidas dirigidas para incentivar la utilización de los medios electrónico por parte de los ciudadanos.

Artículo 7. Cooperación con otras Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de San Clemente impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a las leyes Ley 11/2007 y Ley 30/1992.

1. El Ayuntamiento de San Clemente conjuntamente con las otras administraciones especificarán las condiciones, los protocolos, los criterios funcionales y técnicos que se requerirán necesarios para acceder y obtener datos entre las administraciones, garantizando la seguridad e integridad en cada una de las Sedes Electrónicas.

2. Facilitará el acceso a su Sede Electrónica a las demás Administraciones Públicas con el fin de obtener los datos en soporte electrónico que tenga sobre los ciudadanos limitándose estrictamente a lo establecido en las leyes 30/1992 y Ley 11/2007 u otras leyes que así lo establezcan.

CAPÍTULO TERCERO. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.

En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

1. Derecho de obtener información general.

El Ayuntamiento de San Clemente velará porque toda la información general de que dispongan sea de acceso libre y anónimo.

En especial, velarán para que esté accesible toda la información que obre en los tablones de anuncios y boletines oficiales, así como la que deba ser publicada por exigirlo una disposición legal o reglamentaria o se considere de interés general. En todo caso deberán figurar con enlaces directos la información general referente a:

a. Normas generales de la entidad, incluida la información sobre el planeamiento y régimen de uso del suelo de conformidad con lo establecido en la Ley 8/2007, de 28 de mayo.

b. Perfil del contratante.

c. Catálogo general de servicios que presta y, en su caso, las cartas de servicios.

d. Estructura orgánica, institucional y de gestión, de la entidad e identificación de sus responsables.

e. Portal de transparencia.

f. Datos de localización física de sus dependencias (dirección postal y horarios de atención presencial). Medio de contacto telefónico y dirección de correo electrónico de sus órganos.

g. Información sobre los programas y aplicaciones que utilice, así como de los medios que los ciudadanos pueden utilizar para relacionarse con la correspondiente Administración.

h. Impresos y formularios normalizados.

i. Información de promoción del territorio de la respectiva entidad.

j. Información relativa a cuestiones de interés general para los ciudadanos, que pueda contribuir a una mejor calidad de vida o tenga una especial incidencia social. En cualquier caso, en la información facilitada, se hará constar el órgano que la



difunde y la fecha en que lo hace. Si se facilita mediante enlace electrónico a otras fuentes, se indicará la entidad titular de las mismas.

#### 2. Acceso a la sede electrónica.

a. Derecho a relacionarse con la Administración Municipal de San Clemente a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 noviembre.

b. Elegir, entre aquéllos canales que en cada momento se encuentren disponibles, para relacionarse con el Ayuntamiento.

c. Derecho a elegir la plataforma tecnológica para acceder a la Sede Electrónica y relacionarse con el Ayuntamiento de San Clemente dentro de los estándares existentes en el mercado.

d. Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos. e. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.

f. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica avanzada reconocidas por la Administración General del Estado, según lo establecido en la Ley 59/2003.

g. Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.

#### 3. Realizar trámites.

a. Formular solicitudes y alegaciones sobre los servicios al ciudadano que presta el Ayuntamiento de San Clemente.

b. Manifiestar consentimientos, entablar pretensiones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos conforme establezca la Ley 30/1992 del 26 de noviembre y la Ley 11/2007, en los procedimientos de tramitación electrónica que estén publicados en la Sede Electrónica.

c. Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, para realizar trámites en la sede electrónica, según lo establece el Artículo 6.2.b de la Ley 11/2007.

d. En los casos de solicitud de datos o documentos por otra Administración Pública, la Sede Electrónica conservará la documentación acreditativa del consentimiento expreso del ciudadano.

e. Efectuar pagos por medio de transacciones bancarias electrónicas y obtener el respectivo comprobante.

f. Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.

g. Derecho de los representantes de los ciudadanos para actuar ante el Ayuntamiento en todas aquellas actividades que el ciudadano le ha especificado en su autorización.

#### 4. Realizar consultas.

a. Derecho a obtener información del estado de los trámites realizado mediante la sede electrónica.

b. Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

c. Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en las bases de datos del Ayuntamiento de San Clemente.

#### 5. Participación.

Derecho de los ciudadanos a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, con la expresión de su opinión y expectativa sobre el servicio del Ayuntamiento, mediante cumplimentación de encuestas y presentación de sugerencias y reclamaciones.

#### Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía.

1. Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.

2. Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

3. Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.

4. Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

5. Los ciudadanos que deseen que otra administración pública accedan a sus datos personales deberán suministrar su autorización expresa para el procedimiento específico.

6. Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en las leyes: Ley 30/1992 y Ley 11/2007 y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 11. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas:

1. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de San Clemente facilitará el acceso de las restantes Administraciones Públicas a aquellos datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la ley 11/2007.

2. Los documentos e información electrónica que intercambien las Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 11/2007, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

3. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación.

CAPÍTULO CUARTO. Del catálogo de procedimientos electrónicos y manual de tratamiento de los documentos en materia de gestión electrónica.

Artículo 12. Elaboración y aprobación del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

1. Al objeto de fomentar los criterios de simplificación administrativa e impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa y con el fin de cumplir con el Plan Director de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente, es necesario la elaboración inicial, aprobación y seguimiento de un catalogo de procedimientos administrativos electrónicos.

2. La elaboración de dicho catalogo se realizará por el Responsable del departamento de Informática, que contará con la colaboración de la persona responsable de cada uno de los departamentos implicados, para fijar de común acuerdo, los trámites a seguir para cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos susceptibles de realizarse en su departamento, siendo necesaria en todo caso, antes de su aprobación, la supervisión por parte del Secretario General del Ayuntamiento de cada uno de los procedimientos electrónicos elaborados.

3. Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos que forman el catalogo incluirán:

a) Flujo de tramitación actual y flujo de tramitación electrónica, especificando: trámites y su secuencia, departamentos encargados de su tramitación, enumeración de los documentos y firmas de cargos.

- b) Formulario de solicitud en el caso de iniciarse a instancias del interesado. c) Relación de tareas y departamentos encargados de tramitación.
- d) Relación y diseño de plantillas de documentos y cargos firmantes, según el manual de tratamiento de documentos electrónicos.
- e) Diseño en la plataforma de expedientes para su uso.
- f) Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan para su tramitación.
- g) Indicación de la posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo electrónico en la sede electrónica.

4. Los responsables de los departamentos estarán obligados a proponer y participar en la elaboración de los procedimientos administrativos electrónicos para una mayor eficacia administrativa interna y para que la ciudadanía ejerza su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de San Clemente por medios electrónicos según marca la Ley 11/2007. Dicha Ley consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones.

5. Una vez elaborado se acometerá la aprobación del correspondiente catálogo mediante resolución de la Alcaldía.

6. Una vez aprobado el catálogo se podrá modificar o incorporar al mismo, nuevos procedimientos administrativos electrónicos a propuesta de los responsables indicados, siguiendo el procedimiento de aprobación indicado en este artículo.

Artículo 13. Elaboración y aprobación del manual de tratamiento de documentos electrónicos.

1. Se elaborará un manual de tratamiento de documentos electrónico al objeto de que el tratamiento y formato de los documentos electrónicos estén normalizados y unificados para su tramitación electrónica.

2. La elaboración del manual se realizará conjuntamente entre el Secretario General y el Responsable del departamento de informática.

3. Una vez elaborado se acometerá la aprobación del correspondiente manual mediante resolución de la Alcaldía.

CAPITULO QUINTO. La identificación y autenticación.

Artículo 14. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de San Clemente dispondrá de un certificado de Sede electrónica. El uso principal de este certificado es la identificación de la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras con dicha sede. El uso del certificado para la identificación de la sede, se realizará en todo caso por lo dispuesto en el título III del Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre por el que se desarrolla la Ley 11/2007 y en el título VII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar este certificado además de para su identificación como Sede Electrónica, para la generación de documentos administrativos automatizados emitidos a la ciudadanía, que deberán de incluir para su autenticación, la firma electrónica de la sede electrónica, el sellado de tiempo basado en certificado electrónico y un código seguro de verificación.

Artículo 15. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. La ciudadanía podrá emplear los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de San Clemente:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido.

2. No obstante, la relación y características de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para la tramitación electrónica estarán disponibles en la sede electrónica general, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.

Artículo 16. Representación de personas físicas o jurídicas por medios electrónicos.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico pudiendo ser validado con posterioridad a su presentación por el Ayuntamiento por el tramitador responsable del procedimiento.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación.

Artículo 17. Identificación y autenticación por parte de empleados públicos.

1. A los efectos de la firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de San Clemente y sus organismos públicos, el Ayuntamiento proveerá a su personal de sistemas de firma electrónica basados en Certificados AP con la que iniciaran y tramitarán procedimientos electrónicos. El certificado AP identificará al titular del puesto, cargo y al Ayuntamiento de San Clemente

2. Para ello el Ayuntamiento de San Clemente tiene creada una Oficina de Registro y la figura del responsable de operaciones de registro. Este responsable de operaciones de registro actuará en representación del Ayuntamiento de San Clemente y será el interlocutor con la FNMT, estando sujeto a las responsabilidades que como tal se derivan del cargo. La figura del responsable de operaciones de registro tendrá entre otras funciones, la de crear los puestos de registro y a los registradores que se encargarán de realizar las operaciones de registro de los empleados públicos para la obtención del certificado AP correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO. La Sede Electrónica.

Artículo 18. Creación de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica será una dirección electrónica en Internet disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de San Clemente en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de San Clemente velará por la integridad, veracidad y la actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder a través de la Sede Electrónica.

3. La Sede Electrónica garantizará en todo caso la identificación del titular de la Sede así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.

4. Se establece como Sede Electrónica de la Administración Municipal de San Clemente una siguiente dirección de Internet.

5. Las posibles modificaciones de contenido y estructura de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente se dictarán por decreto de Alcaldía.

#### Artículo 19. Características de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007 y en particular en el Real Decreto 1671/2009 en el que se desarrolla parcialmente esta Ley.

2. La Sede Electrónica se integrará con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La Sede Electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.

4. La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

5. Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

6. Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. La sincronización de la fecha y hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

7. En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

8. La sede electrónica se configurará como el portal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de San Clemente, proporcionando información de libre acceso o procedimientos administrativos electrónicos que se puedan tramitar previa identificación y autenticación según regula esta ordenanza.

9. Para hacer uso del canal de servicios personales de la Sede Electrónica, el ciudadano deberá conocer y aceptar de forma expresa, plena y sin reservas, las normas y condiciones de uso de la Sede Electrónica la primera vez que se identifique y autentique, así como en aquellos casos en que estas sean modificadas con posterioridad a su aceptación. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de las nuevas normas el usuario tendrá que abandonar este canal de prestación de servicios personales. El Ayuntamiento de San Clemente será responsable de comunicar la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso.

#### Artículo 20. Gestión de la Sede Electrónica.

1. La gestión de la Sede Electrónica corresponderá al Ayuntamiento de San Clemente, que contará con la colaboración de las distintas unidades que componen el Ayuntamiento de San Clemente y del Servicio de Atención a la Ciudadanía como eje principal de la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, para que el contenido de la Sede este actualizado conforme a las necesidades de la ciudadanía y adaptado a la normativa al respecto.

2. La gestión tecnológica de la Sede será competencia exclusiva del Ayuntamiento de San Clemente.

#### Artículo 21. Contenido de la Sede Electrónica.

1. Identificación de la Sede Electrónica, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

2. 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, así como la relacionada con propiedad intelectual.

3. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede Electrónica.

4. Sistema de verificación de los certificados de la Sede Electrónica, que estará accesible de forma directa y gratuita.

5. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en este real decreto, sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.

6. Normas definidas en esta ordenanza para la creación y regulación del funcionamiento del registro electrónico.

7. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

#### Artículo 22. Servicios de la Sede Electrónica

##### 1. Información general sin identificación

a. Catálogo de Procedimientos Administrativos que se puedan tramitar, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio, y si son susceptibles de presentación electrónica.

b. Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica, y, en su caso, de los correos electrónicos, teléfonos, faxes, y direcciones postales de las oficinas a través de las cuales puede accederse a los servicios.

c. Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

d. Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

e. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en el Real Decreto 1671/2009 que desarrolla dicha Ley.

f. Los procedimientos de contratación administrativa, a través del perfil de contratante establecido en el artículo 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

g. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por el Ayuntamiento de San Clemente autenticados mediante código seguro de verificación.

h. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

i. Días declarados inhábiles.

j. Interrupciones previstas por razones técnicas indispensables. k. Acceso al Portal de Transparencia.

##### 2. Tramites electrónicos con identificación.

###### 1. Servicios dirigidos a la Ciudadanía

a. Registro electrónico.

b. Acceso al estado de tramitación del expediente.

c. Práctica de Comunicación y notificación electrónica según el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

- d. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - e. Gestión de tributos.
3. Servicios dirigidos a empresas
- a. Registro electrónico de facturas.
  - b. Tramites electrónicos para proveedores.
- Cualesquiera otros servicios, procedimientos e informaciones exigidos en la normativa vigente.

## CAPÍTULO SÉPTIMO. La difusión de la información de la Sede Electrónica.

### Artículo 23. Canales de acceso a la información.

1. El Ayuntamiento de San Clemente garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información, a través de diferentes canales para ello:
  - a. La Sede Electrónica, a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a todos los servicios de información disponibles por el Ayuntamiento.
  - b. Servicio de atención telefónica del SAC, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, que facilitarán a los ciudadanos la misma información general contenida en la Sede Electrónica así como el contenido que regula la presente ordenanza.
  - c. Servicio de atención presencial del SAC presencial ofrecerá el mismo servicio que el de atención telefónica, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio, así como ofrecer la colaboración a la ciudadanía para el uso de la Sede Electrónica.
  - d. Progresivamente se incorporarán nuevos canales en función del desarrollo tecnológico y de la configuración de los servicios.
  - e. Estos canales de información podrán ser utilizados para la consulta de trámites electrónicos en la medida que las limitaciones tecnológicas y la legislación lo permita.

### Artículo 24. Tablón de de Anuncios o Edictos Electrónico.

1. La información y contenidos del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para todos los ciudadanos.
2. La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
3. Una vez implementado el tablón de edictos en la Sede Electrónica, la publicación en papel podrá ser eliminada, según se establece en la ley 11/2007 en su Artículo 12.
4. El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y autentico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.
5. El Ayuntamiento de San Clemente podrá convenir con las otras Administraciones Públicas para establecer los procesos electrónicos para el intercambio de los edictos del tablón, como medida de cooperación para la ejecución de sus respectivas competencias, según se establece en la Ley 30/1992, en su Artículo 4.
6. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

### Artículo 25. Perfil del Contratante.

1. La información y contenidos del perfil del contratante, será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2. Estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente los procedimientos de contratación administrativa establecidos en el art. 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

3. El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del perfil del contratante y el mismo tendrá carácter oficial y auténtico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.

4. El perfil del contratante estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el perfil del contratante puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### CAPÍTULO OCTAVO. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

##### Artículo 26. Registro Electrónico de documentos.

1. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Clemente de acuerdo con las siguientes normas:

a. Se entenderá el registro electrónico como auxiliar al registro general en los términos previstos en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 12.4 y del RD 772/1999 de 7 de mayo por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro. Dicho registro electrónico estará habilitado para la recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos los efectos en

El Registro General del Ayto. de San Clemente .

b. En el Registro Electrónico, el número, la fecha y hora de entrada y/o de salida, se acreditará mediante un servicio de consignación de sellado de tiempo. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/ 1992 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

##### Artículo 27. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Sólo deberán de registrarse de entrada en el registro electrónico habilitado para ello: aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, se recojan en el catálogo procedimientos electrónicos a disposición del público en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Clemente. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, firmados electrónicamente por el interesado, y siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad.

2. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su



caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

3. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 28. Cómputo de plazos en Registro Electrónico.

1. El acceso al Registro electrónico de Entrada y Salida estará disponible las 24 horas, todos los días del año como cualquier servicio más de la Sede electrónica.

2. La fecha y hora para la Entrada y Salida del Registro Electrónico será proporcionado por el Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

3. La fecha y hora de entrada del Registro Electrónico se acreditará mediante el sellado desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la sede electrónica del Ayuntamiento. Esta fecha y hora es la tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. A efectos de cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, sin perjuicio de la existencia de una norma que permitiese expresamente la recepción en día inhábil.

4. La fecha de salida se acreditará de la misma manera que el registro de entrada.

5. Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para los usuarios de éste únicamente los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla La Mancha y en el municipio de San Clemente , como fiesta local. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Cualquier anomalía de tipo técnico que se detecte en la recepción electrónica del documento, deberá darse a conocer al usuario por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Se emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos que servirá de recibo de presentación en el Ayuntamiento de San Clemente. El justificante contendrá la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, además deberá de llevar impreso el sellado de tiempo y el código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, y una copia auténtica de la solicitud o comunicación de que se trate o en su caso de copia literal de la misma, incluyendo la enumeración y denominación de los documentos adjuntos a la solicitud o comunicación seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A dicho justificante se podrá acceder, consultar e imprimir, comprobando su autenticidad mediante el código de verificación seguro impreso en el justificante en la dirección que se establezca por esta administración a tal efecto.

3. La recepción de solicitudes y comunicaciones se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar a los usuarios del Registro Electrónico con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, publicándose en la Sede Electrónica. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud.

Artículo 30. Autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

3. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 31. Las comunicaciones electrónicas.

1. Cuando por la naturaleza de la comunicación no sea necesaria la acreditación del comunicante, podrán utilizarse correos electrónicos no firmados. Pero si la naturaleza de la comunicación exige su acreditación, se utilizará la notificación electrónica.

2. En todo caso para la comunicación electrónica será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico válida y única de manera que se garantice exclusividad de su uso y la identidad del usuario. Esta dirección tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de comunicación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

3. Las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Para ello deberán de utilizar las herramientas que en cada momento se pongan a disposición de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Clemente.

Artículo 32. Las notificaciones electrónicas.

1. Existirá, en la Sede Electrónica, la figura del buzón electrónico individualizado por ciudadano para las notificaciones electrónicas generadas por los actos administrativos de los procedimientos administrativos electrónicos.

2. La notificación se podrá practicar utilizando el buzón electrónico, cuando el interesado haya manifestado su voluntad expresa de recibir notificaciones electrónicas de los procedimientos administrativos incorporados en la sede electrónica. Para poder expresar su voluntad en el uso de buzón electrónico para la recepción de notificaciones deberá de aceptarse expresamente en la Sede Electrónica.

3. La indicación expresa en el uso de medios electrónicos podrá emitirse y recabarse una vez autenticado con certificado electrónico reconocido, cuando se acceda a la tramitación en la Sede Electrónica, y se manifieste si acepta este sistema como medio de recibir las notificaciones.

4. Dicho buzón electrónico personal tendrá vigencia indefinida y quedará inhabilitado, a los efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, en los

supuestos en los que el titular solicite expresamente su revocación o modificación, en los casos de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial ordene lo contrario o por el transcurso de tres años sin que se utilice aquél para la práctica de las notificaciones, supuesto este último en el cual le será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantener el sistema activo.

5. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido de la notificación en el buzón electrónico, previa identificación con la firma electrónica del interesado. Para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en el Buzón Electrónico, se utilizarán sistemas de aviso consistentes, al menos, en la remisión de un correo electrónico a la dirección que a estos efectos hayan designado. Podrán utilizarse otros sistemas de aviso, sustitutivos o complementarios, tales como mensajes SMS u otros que se habiliten y así lo hagan público las respectivas entidades.

6. El sistema de notificación acreditará las fechas y las horas en que se produzca tras el acceso al contenido de la notificación y una vez generado el sellado de tiempo (fecha y hora), como si de un acuse de recibo se tratara, empezarán a computarse los plazos legales que la notificación disponga.

7. En el caso de que, tras el depósito de la notificación en el buzón electrónico, hayan transcurrido diez días naturales sin acceder al contenido de la misma, ésta se enviará por correo a través del procedimiento ordinario, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancias del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su buzón electrónico.

8. El Ayuntamiento de San Clemente, en cualquier momento por razones de operatividad, se podrá adherir al sistema de notificaciones 060 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En este caso el Ayuntamiento de regirá en materia de notificación electrónica por lo que disponga sus normas, quedando sin efecto lo indicado en el presente artículo.

## CAPÍTULO NOVENO. Los documentos generados electrónicamente.

### Artículo 33. Documento Administrativo electrónico.

1. El Ayuntamiento de San Clemente establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que hayan sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en la Ley y en esta Ordenanza.

2. El documento Administrativo electrónico podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo por medios telemáticos al documento almacenado en el sistema documental de expedientes del Ayuntamiento de San Clemente. En cualquier caso, en los documentos electrónicos emitidos por el ayuntamiento en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

3. Los documentos administrativos electrónicos incluirán referencia temporal.

Para ello se asociará a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen el Esquema Nacional de Interoperabilidad:

a. «Marca de tiempo» entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b. «Sello de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

4. Los documentos administrativos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiéndose como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características. Asimismo, deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

6. Entre los metadatos generales que deberá de tener cualquier documento estarán:

a. Descripción del documento.

b. Identificación del departamento que lo inicia.

c. Código de expediente al que pertenece.

d. Usuario que lo genera

e. Fecha y hora en la que se genera f. Paginación del documento

g. Firmas digitales de los cargos administrativos o públicos h. Código Seguro de Verificación.

7. Tendrá la condición inequívoca de documento electrónico original cuando el documento electrónico este dentro del sistema de gestión documental en uso por el Ayuntamiento de San Clemente y se haya creado con los requisitos establecidos en esta ordenanza.

8. No obstante, el formato del documento administrativo electrónico se acogerá en todo lo establecido en el manual de tratamiento de documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de San Clemente

Artículo 34. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original, independientemente de que estén dentro o fuera del contexto del gestor documental en uso. Pero si la copia electrónica esta fuera del contexto del gestor documental en uso deberá de comprobarse además, su eficacia jurídica de original, para lo cual la copia electrónica del documento electrónico deberá ser consultado a través de su Código Seguro de Verificación y comprobarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente que el documento no ha tenido ningún cambio de formato ni de contenido.

2. El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte electrónico.

Artículo 35. Copias electrónicas de los documentos en soporte papel.

1. Una copia electrónica es una imagen electrónica obtenidas tras la digitalización de un documento en papel original o copia auténtica, de los documentos de carácter público o privado aportados por el ciudadano, se convertirán en copias electrónicas auténticas cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

2. Los empleados públicos utilizarán los mecanismos de copia electrónica auténtica para digitalizar los expedientes cuya documentación contenida este en poder de la administración en soporte papel.

3. El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte papel.

4. De la misma manera, los interesados podrán aportar al expediente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Clemente, en cualquier fase del procedimiento, copias electrónicas auténticas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración podrá requerir el cotejo con el original de los documentos aportados.

5. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido.

Artículo 36. Compulsa electrónica del documento original en papel.

1. A efectos de esta ordenanza, la compulsa electrónica es un procedimiento seguro de digitalización de los documentos originales presentados por el ciudadano en formato papel, obteniendo una copia electrónica auténtica del documento original presentado a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para garantizar la identidad de los contenidos de la copia electrónica se procederá a la utilización de la firma electrónica reconocida a tal efecto de un funcionario público del Ayuntamiento de San Clemente (Certificado AP).

2. El procedimiento a seguir para la compulsa electrónica será el siguiente:

a. Se digitalizarán los documentos en papel a compulsar obteniendo un fichero en formato pdf que se mostrara en la pantalla del ordenador con la imagen obtenida. Esta imagen se digitalizara con el formato y características establecidas en los manuales de tratamiento de documentos electrónicos.

b. Se cotejará la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador.

c. Se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización del Certificado AP del empleado público que realice la compulsa. A la copia compulsada se le añadirá un número de páginas, Código Seguro de Verificación con la identificación

del firmante, el carácter de autentica de la copia electrónica, fecha y hora de la compulsa.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por el Ayuntamiento de San Clemente

Artículo 37. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Propia Administración.

1. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que el documento electrónico copiado cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme RD 1671/2009.

b. La impresión en el mismo documento de un código seguro de verificación el cual se podrá comprobar con el original.

c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 38. Destrucción de documentos originales en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse si se cumplen los siguientes requisitos:

a. La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

b. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

3. El Ayuntamiento de San Clemente podrá aprobar, en los términos citados en el presente artículo, Manuales de Procedimiento que permitan la destrucción de los documentos emitidos originalmente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas auténticas.

CAPÍTULO DÉCIMO. Gestión procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 39. Iniciación del Procedimiento Administrativo Electrónico por el ciudadano.

1. Para proceder el ciudadano a la iniciación de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica, disponibles en la Sede

Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente será necesario la Identificación y autenticación del ciudadano como indica el artículo 15 de esta ordenanza.

2. Una vez identificado y autenticado el ciudadano, se accederá al registro electrónico y se iniciara el procedimiento administrativo electrónico en cuestión, mediante la cumplimentación de solicitud normalizada, la cual deberá de incluir la firma electrónica reconocida de la persona interesada.

3. Y en todo caso, facilitar los medios necesarios para poder iniciar el procedimiento electrónico a través del Servicio de Atención al Ciudadano conforme a lo establecido en el Art. 22 de la Ley 11/2007.

Artículo 40. Iniciación de oficio del Procedimiento Administrativo Electrónico por el empleado público.

Para proceder el empleado público a la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica disponibles en el gestor de expedientes del Ayuntamiento de San Clemente será necesario la identificación y autenticación del empleado como indica el Art. 17 de Identificación y autenticación por parte de empleados públicos de esta ordenanza.

Artículo 41. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará mediante programas, aplicaciones y sistemas de información que garanticen el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, facilitando la simplificación y la publicidad de los procedimientos según Art. 36 de Ley 11/2007 y como se establece en esta ordenanza.

2. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, el área competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar la tramitación del expediente de forma no electrónica.

3. Cuando para la instrucción de un procedimiento electrónico sea necesaria la incorporación de documentación que esté en formato papel, esta se incorporará con las garantías que indica esta ordenanza.

4. En el ámbito del Ayuntamiento de San Clemente se tramitarán obligatoriamente en su totalidad por medios electrónicos los procedimientos que estén incluidos en el Catálogo de Procedimientos Electrónicos, así como los que en lo sucesivo se vayan incorporando, cuya relación actualizada será publicada en la Sede Electrónica desde la publicación de esta ordenanza.

5. La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 42. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la Tramitación del procedimiento.

1. La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992. En el Ayuntamiento de San Clemente se podrá acceder a través de la Sede Electrónica, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad en esta ordenanza.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que fueron dictados y persona responsable de cada estado, así como la consulta de cada uno de los documentos que integran el expediente administrativo. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados

por medios electrónicos, la información del estado de la tramitación que comprendan será la misma que aquellos que se tramiten completamente de manera electrónica, habilitando al empleado público de los medios necesarios para ello.

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado comunicaciones sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento. En caso de ser notificación electrónica se procederán conforme los requisitos establecidos en esta ordenanza.

4. Además de la información descrita en los párrafos anteriores, los ciudadanos podrán acceder en la Sede Electrónica a una relación de todas aquellos escritos, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada general o auxiliares del Ayuntamiento de San Clemente, así como de todas aquellas comunicaciones y oficios que se les hubiesen remitido desde aquella mediante la generación de un apunte en el registro de salida, indicándose el carácter electrónico en el caso de haberse generado el apunte desde el registro electrónico de la Sede Electrónica.

Artículo 43. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identidad y el ejercicio del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 44. Expediente electrónico.

1. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo electrónico, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca y garantizará la integridad del expediente electrónico para su fácil recuperación por cualquier órgano del Ayuntamiento. Este código estará conformado por cuatro parámetros:

- a. Identificación del departamento
- b. Identificación del Procedimiento dentro del departamento
- c. Numeración secuencial relativa al año del expediente
- d. Año de expediente

3. El foliado de los expedientes electrónicos será responsabilidad del órgano tramitador que proporcionará numeración conforme la incorporación de nuevos documentos al procedimiento.

4. En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente, se tendrá a disposición del ciudadano todos aquellos expedientes electrónicos en los que tenga condición de interesado, con derecho a obtener copia en soporte papel.

5. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato establecido en el manual de tratamiento de documentos y a lo referente en esta ordenanza. Dichos documentos electrónicos podrán formar parte de distintos expedientes. Existirá la posibilidad de relacionar procedimientos electrónicos en un mismo expediente.



#### Artículo 45. Archivo de documentos electrónicos

1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. El Ayuntamiento podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

2. Se deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de San Clemente. Estos soportes deberán garantizar, además, la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad de los datos contenidos en los mismos, así como la identificación de los usuarios que accedan a los mismos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

3. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de documentos electrónicos, garantizando la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

4. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. En cualquier caso, el archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

#### Artículo 46. Impacto interno de la administración electrónica.

1. Los principales beneficios que proporciona a la gestión interna del ayuntamiento de San Clemente la implantación de la administración electrónica que se regula en esta ordenanza son los siguientes:

a. Optimización de los trámites procedimentales, simplificando y unificando las tareas del personal al servicio del Ayuntamiento de San Clemente.

b. Como consecuencia del punto anterior, incremento en la productividad, asegurando una mayor operatividad.

c. Aumento de la seguridad en todos los trámites procedimentales en el que interactúa el empleado y cargos firmantes en general, garantizando de manera inequívoca, por un lado el acceso a la tramitación y por otro la firma de documentos, ya que la identidad y autenticación se realizara a través del certificado de firma descrito en cada caso en esta ordenanza.

d. Acceso permanente, rápido y fácil a la información, pues la información está contenida en una única base de datos.

e. Simplicidad y manejabilidad en el uso de la herramienta de gestor de expedientes y de los medios tecnológicos que en cada momento tenga contratada el Ayuntamiento de San Clemente.

f. Coherencia e integridad de la información, mejorando el procedimiento de modo que se acelere los procedimientos y se eviten errores tradicionales de tramitación.

g. Mejora de la relación interdepartamental.

h. Confianza, proporcionando un sistema seguro de comunicación y cooperación, eliminando la información transmitida vía telefónica, presencial, papel, fax o email, suprimiendo la información no relevante que no aporta fiabilidad al procedimiento.

2. El cumplimiento de esta ordenanza llevara consigo estas mejoras internas, influyendo en una mayor eficacia en la relación del ayuntamiento con la ciudadanía.

#### CAPÍTULO UNDÉCIMO. Servicio Electrónico de Pago y Factura Electrónica.

##### Artículo 47. Servicio Electrónico de Pagos.

1. El Ayuntamiento de San Clemente y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar electrónicamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades a través de su Sede Electrónica. Para ello el Ayuntamiento de San Clemente podrá valerse de pasarelas de pago electrónico, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago electrónico en cualquier punto de una tramitación electrónica.

2. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Electrónico de Pagos disponible en la Sede Electrónica que garantice en todo momento la seguridad del pago.

3. El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos.

5. La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida para el procedimiento administrativo electrónico.

6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Electrónico de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

##### Artículo 48. Factura Electrónica.

1. Lo previsto en esta artículo será de aplicación a las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de bienes y servicios en sus relaciones jurídicas con el Ayuntamiento de San Clemente en el marco de lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público.

2. El Ayuntamiento de San Clemente dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas en su Sede Electrónica, a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas, emitidas por sus proveedores, que correspondan a organismos vinculados o dependientes.

3. No obstante a lo anterior, el Ayuntamiento de San Clemente podrá adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione la Comunidad de Castilla La Mancha o el Estado.

4. Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento de San Clemente deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

5. Las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

6. Estas facturas electrónicas presentadas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio proporcionado por dichos puntos a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

7. No obstante la presentación de la factura electrónica en el punto general de entrada de facturas electrónicas del la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente se regirá por los normas al respecto conforme la legalidad vigente.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Aplicación de procedimientos electrónicos. Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento aparezca en el Catalogo de Procedimientos Electrónicos.

Disposición Transitoria Segunda. Incorporación de procedimientos. La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza, con un plazo máximo de un año. En la sede electrónica figurará el Catalogo actualizado de Procedimientos Electrónicos. Cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos, trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Disposición Transitoria Tercera. Documentos en poder de la administración.

El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal, se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el momento en el que la tecnología, la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible.

Disposición Transitoria Cuarta. Funcionamiento archivo electrónico municipal.

Se deberá emitir una resolución sobre el funcionamiento técnico y organizativo del archivo electrónico municipal electrónico en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de esta ordenanza.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Formación de empleados públicos.

1. El Ayuntamiento de San Clemente promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de esta ordenanza.

En especial, los empleados públicos del Ayuntamiento de San Clemente recibirán:

- a. Formación general para la aplicación de la presente ordenanza.
- b. Formación específica para la gestión de los procedimientos electrónicos en general y en particular los correspondientes a su área.
- c. Formación que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información.

2. A estos efectos el Ayuntamiento de San Clemente como entidad gestora de la plataforma de formación on-line, propondrá y organizará las sesiones formativas que se demanden para el cumplimiento de esta ordenanza. No obstante la necesidad de formación se determinará por el Secretario General o a propuesta de otras áreas.

Disposición Adicional Segunda. Difusión a la ciudadanía.

Del contenido de la Centro o con los medios que cuente el Ayuntamiento en cada momento.

Disposición Adicional Tercera. Creación de otras sedes electrónicas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza, las entidades definidas en el artículo 3.1 b y c podrán crear sus propias Sedes Electrónicas para el ejercicio de sus competencias, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración.

Disposición Adicional Cuarta. Creación de otros registros electrónicos.

La creación de registros electrónicos para los organismos autónomos dependientes o vinculados del Ayuntamiento de San Clemente y para las demás entidades mencionadas en el artículo 3.1 b y c de esta ordenanza, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Consejo de Administración.

Disposición Adicional Quinta. Emisión de certificados automatizados.

Desde la Sede Electrónica se podrán emitir de manera automatizada los certificados electrónicos que en su día se determinen en el Catalogo de Procedimientos Electrónicos, de manera que estos serán firmados por el Certificado de Sede que el Ayuntamiento posea al efecto de identificar la propia Sede Electrónica, en base al artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

#### DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Habilitación normativa

Se autoriza a la alcaldía de este Ayuntamiento para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAE, el RD 1671/2009 del 6 de Noviembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sometido en asunto a votación se aprueba por unanimidad lo siguiente:

Primero.- Aprobar la Ordenanza reguladora de de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente.

Segundo.- Continuar con la tramitación del expediente procediendo al envío al BOP para su publicación a efectos de reclamaciones y aprobación definitiva en su caso.

Tercero.-Dar cuenta del acuerdo a los interesados y unidades municipales correspondientes.

**7º.- NOMBRAMIENTOS MIEMBROS MESAS ELECTORALES PARA ELECCIONES GENERALES DEL 20 DICIEMBRE 2015.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la vigente Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, se procede a realizar el sorteo de los miembros de las Mesas Electorales de las próximas Elecciones a Cortes Generales que se celebraran el día 20 de Diciembre de 2015, siendo el resultado el siguiente:

**DISTRITO: 01 SECCION: 001 MESA: UNICA**

TITULARES:

PRESIDENTE: Hugo Peña Cuesta  
1º VOCAL: María Pilar Moragón Catalán  
2º VOCAL: Francisco Javier Lapeña Navarro

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: Joaquín Enrique Redondo Ortega  
2º PRESIDENTE/A: Julián Fernando Moreno Cepeda  
1º DE 1º VOCAL: Encarnación López Herrera  
2º DE 1º VOCAL: Encarnación Ortiz Cano  
1º DE 2º VOCAL: Roberto Segovia Checa  
2º DE 2º VOCAL: Luis Medina Pérez

**DISTRITO: 01 SECCION: 002 MESA: A**

TITULARES:

PRESIDENTE: Fernando de la Fuente Fuente  
1º VOCAL: Gloria Edith Giraldo Toro  
2º VOCAL: Carlos Arribas Escribano

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: María Pilar Luján Lava  
2º PRESIDENTE/A: David García Moya  
1º DE 1º VOCAL: Miguel Ángel García Moreno  
2º DE 1º VOCAL: Venancio José Campos Sánchez  
1º DE 2º VOCAL: Silvia Encarna García Olmeda  
2º DE 2º VOCAL: Paula Gutierrez Ortiz

**DISTRITO: 01 SECCION: 002 MESA: B**

TITULARES:

PRESIDENTE: Izaro Santos Quiñones  
1º VOCAL: Francisco Javier Toledo Sevilla  
2º VOCAL: Ángel Ruiz Cañadas

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: Jesús Martínez Tornero  
2º PRESIDENTE/A: Tomás Martínez Moreno  
1º DE 1º VOCAL: Carlos Martínez Belmar  
2º DE 1º VOCAL: Nemesio Moya Martínez

1º DE 2º VOCAL: Francisco Javier Morales Ortiz  
2º DE 2º VOCAL: Nemesio Olmeda García

**DISTRITO: 02 SECCION: 001 MESA: A**

TITULARES:

PRESIDENTE: Jesús Cano Cano  
1º VOCAL: Antonio Jesús González Linero  
2º VOCAL: Laura María Iniesta Paños

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: Luis Granero Sánchez  
2º PRESIDENTE/A: Marcos Antonio López Palaez  
1º DE 1º VOCAL: Juan Antonio Alcañiz Ruiz  
2º DE 1º VOCAL: José Roberto Caroca Cáceres  
1º DE 2º VOCAL: María Josefa Hellín Cuenca  
2º DE 2º VOCAL: Belén Herrera Alarcón

**DISTRITO: 02 SECCION: 001 MESA: B**

TITULARES:

PRESIDENTE: Macarena Montero Pérez  
1º VOCAL: Enrique Villalba Perona  
2º VOCAL: María Ángeles Moreno Alarcón

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: María José Triguero Peña  
2º PRESIDENTE/A: Carmen Rus Meneses Garví  
1º DE 1º VOCAL: María Caridad Ponce Ponce  
2º DE 1º VOCAL: María Luisa Olmeda Saiz  
1º DE 2º VOCAL: Julián Morales Montalban  
2º DE 2º VOCAL: María Ángeles Mesas de la Cruz

**DISTRITO: 02 SECCION: 002 MESA: A**

TITULARES:

PRESIDENTE: Luis Fernando Carnicero Jiménez  
1º VOCAL: José Luis López Paños  
2º VOCAL: Adrian Alfaro Luzón

SUPLENTE:

1º PRESIDENTE/A: María Fernández Jiménez  
2º PRESIDENTE/A: María Luisa Álvarez Blas  
1º DE 1º VOCAL: José Ángel Cano Villanueva  
2º DE 1º VOCAL: Diana Blasco Alfaro  
1º DE 2º VOCAL: Magín Esteban Izquierdo  
2º DE 2º VOCAL: María Carmen Cuenca Moreno

**DISTRITO: 02 SECCION: 002 MESA: B**

TITULARES:

PRESIDENTE: Carlos Parreño Herraiz  
1º VOCAL: Clemente Gorgonio Ruiz García  
2º VOCAL: María Azucena Rubio Poveda

SUPLENTES:

1º PRESIDENTE/A: Beatriz Martínez Martínez  
2º PRESIDENTE/A: María Milagrosa Masegosa Arellano  
1º DE 1º VOCAL: Antonio Mesas Molina  
2º DE 1º VOCAL: Ángel Martínez Haro  
1º DE 2º VOCAL: Rafael Peramo Moya  
2º DE 2º VOCAL: Joaquina Saiz Cuenca

Finalmente el Pleno por unanimidad acuerda aprobar el sorteo realizado y dar traslado del presente acuerdo a la Junta Electoral de Zona de San Clemente.

**8º.- MOCIONES.**

En base a la preceptuado por el artículo 91.4 del ROF, en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el Orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente pregunta si algún grupo desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día y que no tenga cabida en el turno de ruegos y preguntas.

La Sra. Alcaldesa interviene para abrir el turno de mociones, debiéndose justificar la urgencia de la moción, votándose la misma acto seguido para en su caso proceder a su debate.

Por tanto se pide al grupo proponente que justifique la urgencia de la misma. Interviene Sra. M<sup>a</sup> Josefa del Rocío de la Fuente para justificar la urgencia y expone:

Que la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad adoptada por la Asamblea general de la Organización de Naciones Unidas el 13 de diciembre del 2006 forma parte integrante del Ordenamiento Jurídico español, al haber sido firmada y ratificada por el Estado español, surtiendo plenos efectos desde el 3 de mayo del 2008.

Este tratado, de obligado cumplimiento, define los derechos humanos en clave de discapacidad, lo que significa que establece los requisitos de igualdad, no discriminación y autonomía en el reconocimiento y defensa de los derechos humanos de las personas con discapacidad

La obligación de correspondencia y ajuste entre la Convención y el ordenamiento interno del país firmante, en los estados compuestos, como el español, en los que hay varias instancias de poder -estatal, autonómico y local, alcanza no solo al nivel estatal, sino al resto de poderes territoriales. Esta obligación territorial la establece tanto la Convención como la Constitución, como la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales, que establece la obligada

observancia de los mismos por parte de todos los poderes públicos así como la de velar por su adecuado cumplimiento (art. 29).

Hasta el momento, y a pesar del tiempo transcurrido desde la entrada en vigor de la Convención en España -mayo de 2008-, existe una amplia falta de desarrollo de las previsiones contenidas en la Convención a nivel *municipal*, que es precisamente el ámbito de referencia inmediato donde se desarrolla la vida en sociedad de las personas con discapacidad.

Con objeto de dar ejecución, en el ámbito de este Ayuntamiento, a los mandatos jurídicos internacionales derivados de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y de dotar de un nueva sistemática legal de promoción, protección y garantía de la igualdad de las mujeres y hombres con discapacidad que residen en la localidad, se presenta la siguiente para la declaración de urgencia, debate y votación sin procede.

Sometida a votación la urgencia se acuerda por unanimidad la misma, dando paso seguido a la lectura íntegra de la misma y que dice textualmente:

**Moción para aplicar en la esfera local la convención internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.**

*El Ayuntamiento asume los valores y principios de la Convención enunciados en su artículo 3:*

- a) El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas;*
- b) La no discriminación;*
- c) La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad; d) El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas; e) La igualdad de oportunidades; f) La accesibilidad;*
- g) La igualdad entre el hombre y la mujer;*
- h) El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad. Constituyéndose estos en principios una guía que se compromete a respetar e incluir en toda actuación del Ayuntamiento ya incida su actuación de forma transversal o sectorial en materia de discapacidad.*

*El Ayuntamiento se compromete a un diálogo activo, constructivo e intenso con el movimiento social de referencia territorial de la discapacidad, que ha de ser partícipe y agente decisivo en las actuaciones de la Corporación Municipal que desarrollen la Convención.*

*El Ayuntamiento se compromete a realizar una revisión transversal e integral de su normativa, políticas, estrategias y programas a fin de garantizar su plena armonización con las disposiciones de la Convención.*

*El Ayuntamiento se compromete a incluir los fines de la Convención en toda política, estrategia, programa o acción, tanto transversal como sectorial que incida en la vida y derechos de las personas con discapacidad, en los que incluirá indicadores específicos en materia de discapacidad.*

*El Ayuntamiento promoverá que se cumplan las disposiciones de la Ley 7/2014 de 13 de noviembre, de garantía de derechos de las Personas con Discapacidad en*



*Castilla- La Mancha de forma especial todas las políticas de reconocimiento y garantía de la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad en la vida local, con especial incidencia de las cuestiones relativas a proteger y garantizar la accesibilidad, el diseño universal y los ajustes razonables, que deben facilitarse tanto por la administración como por el resto de la sociedad.*

*El Ayuntamiento, en aquellos ámbitos que no sean de su competencia pero que sean necesarios para la garantía de la Convención, promoverá ante el Gobierno de la Comunidad Autónoma la adopción de la normativa que sea adecuada a los fines de la Convención.*

Interviene la Sra. Rosario Sevillano para argumentar que el PSOE siempre luchará por la igualdad de los seres humanos sin que puedan ser discriminados ni por razones religiosas, sociales, de sexo, de nacionalidad o estatus social. Y siempre estaremos al lado del más débil.

Debatido el asunto, se somete a votación y se aprueba por unanimidad lo siguiente:

Primero.- Aprobar la Moción tal y como se presenta.

Segundo.-Dar cuenta del acuerdo a los interesados y unidades municipales correspondientes.

### **9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Interviene la Sra. Charo Sevillano para dejar constancia del siguiente ruego:

1. Teniendo en cuenta que con anterioridad se nos dijo que las soluciones no las tiene que dar la oposición, rogamos desde el grupo Socialista, que trasladen a quien corresponde la solución que los vecinos nos adelantan para solucionar el problema del aparcamiento en el barrio de San Roque, debido a que no existe suficiente espacio para el paso del camión de la basura. Reunidos con ellos nos trasladan que hasta ahora no se les ha dado solución alguna.  
Nos dan dos opciones: la de permitir el aparcamiento en dicha calle quince días y prohibirlo otros quince, o mejor la opción de permitir el aparcamiento todo el día excepto las horas de recogida de basura, exactamente de 21:00 horas a 24:00 horas que estaría prohibida, mediante una señal de tráfico que lo regule.
2. También se ruega que en el barrio del Duz a la altura de la esquina de C/ Albacete c/v en la C/ Guadalajara se estudie la posibilidad de poner una señal de ceda el paso por petición de los vecinos.
3. Se agradece que este Ayuntamiento se haya acogido a la convocatoria de este nuevo Plan de Empleo promovido por la Junta de CLM. Todo ello teniendo en cuenta las dificultades por las que están pasando muchos de los hogares en la provincia que prácticamente no tienen ningún ingreso.

Interviene la Sra. Alcadesa para afirmar que es verdad la preocupación que genera el problema del empleo, y que se vive de primera mano. Pero recordar que este Ayuntamiento ya ha solicitado y aportado la memoria correspondiente a la contratación de 20 trabajadores para un periodo de seis meses dentro de la convocatoria del Plan de Empleo. También decir que en las

bases de esta nueva convocatoria no queda clara la aportación municipal porque queda supeditada a la aportación de las otras dos Administraciones (JCCM y Diputación Provincial). Con este reparto en la financiación lo que resulta claro es que tanto Diputación Como Ayuntamiento aportaran más que la propia JCCM, en definitiva un "Yo invito y tu pagas".

Interviene en el turno de réplica la Sra. Rosario Sevillano para argumentar que la subvención esta propuesta para que se pague a partes iguales entre JCCM y Diputación Provincial y el Ayuntamiento la parte que corresponde a la S. Social de la empresa. Lo que no tenemos claro es la aportación de la Diputación, pero la JCCM ha destinado 824 millones de fondos europeos para Planes de empleo para dos anualidades, cuando la Consejería de empleo del el anterior gobierno dijo textualmente que teníamos que aprender a vivir sin planes de empleo.

Finaliza el debate la Sra. Alcaldesa dando fe de la voluntad de esta institución (Diputación Provincial de Cuenca) de participar en el nuevo Plan de empleo con las sugerencias y condicionantes que en la carta de colaboración remitida por la Diputación a la Consejería de Economía y Empleo se exponen, porque realmente no se trata de una cooperación interadministrativa como reconocen las leyes y hace alusión la propia Junta, sino una cooperación única y exclusivamente económica. Pero lo que sí debería recoger la convocatoria y que al día de hoy no se sabe cuántos trabajadores Conquenses y de San Clemente se beneficiaran de este Plan extraordinario de empleo en el ejercicio 2016 y tampoco que cantidad exacta se destina por el Gobierno Regional a la financiación de este Plan en el presupuesto 2016.

Terminado el turno de ruegos, toma la palabra la Sra. Portavoz del PP, Sra. Rus Milagros, para contestar a las preguntas del anterior Pleno que quedaron pendientes y que textualmente dicen:

- 1- ¿Se ha solicitado desde el Ayuntamiento alguna ayuda o subvención para sufragar el coste del POM?

Por supuesto que sí, el Ayuntamiento con fecha 20-05-2015 registro la entrega de documentación en la Consejería de Fomento para la subvención a municipios de CLM para la redacción, revisión y adaptación del planeamiento general del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

El Ayuntamiento ha hecho los deberes ahora es la Junta y en este caso la Consejería de Fomento la que debe dar el visto bueno a esa subvención.

*Interviene la Sra. Rosario Sevillano para traer a colación en este punto la visita que realizó a nuestro municipio la Consejera de Economía y Empleo y a la que no acompañó la Sra. Alcaldesa. También dice que probará que fue invitada y que se le comunico personalmente la visita para el día programado.*

*Contesta la Sra. Alcaldesa diciendo, que ni sabía de su visita al pueblo de San Clemente y que no se dignaron a ponerse en contacto con su persona para que le acompañase en la misma, a pesar de la insistencia en numerosas cartas dirigidas por este Ayuntamiento de la necesidad de entrevistarse con ella para poner en su conocimiento la problemática con la depuradora que todos conocemos. Pues bien*

*únicamente tiene conocimiento de un email a las 15:00 horas del día de la visita, y pregunto ¿eso es una invitación en tiempo y forma?..*

- 2- ¿Qué sentido y con qué criterio se pintan las señales de circulación horizontales en la Cuesta Lerín, Carretera del Cementerio y Avenida del Deporte?

Los técnicos del Ayuntamiento Arquitecto Técnico y Policía son los encargados de hacer los informes para entregarlos a la empresa contratada para este fin.

Es evidente que ha habido algún error por eso el Ayuntamiento se puso en contacto con la empresa que llevo a cabo este trabajo para su rectificación, y nos comunicaron que subsanarían las deficiencias existentes.

- 3- ¿Por qué parte de la construcción de la nueva nave polivalente se ha expuesto como procedimiento abierto, cuando se podría haber hecho mediante un procedimiento negociado y haber llamado a las empresas o profesionales de San Clemente que son completamente válidas para su ejecución?

El artículo 138.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público dice Textualmente:

“Que la Adjudicación de los contratos se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto. ....”

Nosotros entendemos que de forma general la ley establece el procedimiento abierto siendo excepcional el procedimiento negociado.

El procedimiento abierto como su nombre indica y así previsto por la Ley, es el que más opciones de presentación da a todos los licitadores (incluye empresas de San Clemente y lo abre a otros ámbitos territoriales), y en muchos casos es el que mayores beneficios tanto técnicos como económicos reporta a la administración.

Por ello el Ayuntamiento debe ser consecuente con el tipo de contrato de obra, servicio o suministro que pretende adjudicar, para ello debe ver las posibilidades y dentro de la ley elegir el procedimiento que pueda reportar mayores beneficios al interés de San Clemente.

El PSOE no dice la verdad cuando afirma que las empresas de San Clemente no participan en la adjudicación de esta obra. Según consta en el acta de la adjudicación de la obra fueron dos las empresas de San Clemente las que presentaron ofertas.

No será que el PSOE pretende que sea un procedimiento negociado al que solo se presenten empresas de San Clemente y pueda darse la posibilidad de que quede desierto el concurso y no pueda llevarse a cabo la obra.

Finalizadas la contestación a las preguntas se aclara la pregunta respecto del sueldo del Alcalde en 1999 preguntado por la oposición. Según la legislación una de las funciones de la oposición es controlar al equipo de gobierno, y para desarrollar esta función tan importante siempre hemos colaborado con la oposición, con total transparencia.

En este caso no vemos relación alguna para el desarrollo de sus funciones este dato que nos solicita, no obstante, esta a su disposición en el departamento de Laboral de este Ayuntamiento.

A continuación sigue la intervención de la Portavoz del PP, y a la vista de las preguntas presentadas por escrito por el grupo municipal del PSOE para este Pleno, en base al artículo 97.7 del ROF se procede a dar contestación a las mismas:

1. En el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato para la ejecución de construcción edificio para la promoción empresarial de 1.388,85 metros cuadrados de superficie construida ¿Existe consignación presupuestaria previa? ¿Existe certificado sobre este extremo en el expediente?

**Respuesta:** Una vez concedida la subvención por parte de la Diputación se preparo el expediente con su vinculación jurídica correspondiente y su consignación presupuestaria como con cualquier expediente.

En este caso se tuvo conocimiento de la resolución 648 de 3 de agosto 2015 donde se aprobaba el expediente de modificación de crédito nº 2/2015 en la modalidad de generación de créditos para dar de alta dicha subvención y aplicarla a la construcción del Edificio de Promoción empresarial, tal y como consta, se da lectura integra de dicha resolución. Es que no se ha visto el expediente, y por eso lo vuelve a preguntar.

2. Según las bases de anterior contrato, se establecen unas mejoras que se valoran hasta con 70 puntos. ¿Quién determinó dichas mejoras y su valoración? ¿Quién formaba parte de la mesa de contratación? ¿Cuántos de esos miembros son expertos en obra?

**Respuesta:** Que pregunten en un pleno quién estaba en la mesa de contratación cuando la mesa estaba compuesta por la Alcaldesa, la Interventora, el Secretario, Arquitecto técnico, concejal de Urbanismo, representante PSOE, también estaba abierto a los representantes de las empresas que habían presentado proposiciones.

Los técnico son los que determinaron mejoras y valoración, no seremos nosotros quien cuestionemos si un Arquitecto Técnico es o no es experto para este tipo de mesa de contratación, lo están haciendo ustedes.

3. Si se trata de la ejecución de una obra, ¿Por qué se establece la cláusula 18 que se trata de un contrato de gestión de servicios?, sin duda es un error pues remite al art. 229 y siguientes de la LCSP, pero el art. 121 del texto dice:- se transcribe literalmente en la pregunta-. ¿Dónde se encontraba el proyecto en el momento de la adjudicación?

**Respuesta:** La referencia al Contrato de gestión de servicio en lugar de contrato de obra, es una errata, como bien se ha dicho.

Todo el proceso se llevo a cabo en la Junta Gobierno local de fecha 21/10/15, es más esta todo publicado en la página web Ayuntamiento de San Clemente en el perfil del contratante, total transparencia y legalidad.

En primer lugar informarles que no hemos hecho una adjudicación conjunta, como bien deben saber ustedes.

Por un lado se hizo la adjudicación del Proyecto, en la Junta de Gobierno del pasado 17/11/15 ya se da el visto bueno al pago de la factura.

Por otro lado hemos adjudicado la obra de forma provisional en la Junta Gobierno local de 17/11/2015.

El proyecto ha estado en todo momento en Alcaldía hasta que se paso al departamento de urbanismo. Comentarles, ustedes también conocen que el proyecto no se ha presentado en su totalidad sino que se hicieron separatas.

El edificio de Promoción empresarial se va a realizar por fases y en esta primera fase que sacamos a licitación no se va a ejecutar todo el proyecto, sino que se hicieron separatas y eso es la parte del proyecto a la que han tenido acceso todas las empresas que han querido concursar.

Terminar diciendo que solo han sabido poner obstáculos y pregunto, ¿Es que se quiere impedir que lleve a cabo la citada obra?, aun sabiendo el interés de muchos de los colectivos de San Clemente en que ha sido un acierto y que se estaba esperando muchos años contar con este edificio de Promoción Empresaria como este.

Finaliza el pleno la Sra. Alcaldesa haciendo un ruego a todos los presentes para que en las sesiones haya un buen comportamiento y que no haya lugar a las mentiras.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se levantó la sesión siendo las veinte horas y cuarenta y cinco minutos del día citado en el encabezamiento, y para dar constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos adoptados, extendiendo la presente acta. Doy Fe.

Vº Bº  
LA ALCALDESA-PRESIDENTA