



ACTA DE LA SESIÓN DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO NÚMERO 11/2019, ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE 2.019.

En Bár cena de Cicero, en el salón de sesiones de la casa consistorial, siendo las nueve horas del día veintisiete de diciembre de 2.019, se reúne la Corporación municipal para celebrar sesión ordinaria en única convocatoria, con la asistencia de los miembros siguientes:

Asistentes:

Presidente: Don Gumersindo Ranero Lavín.

Concejales: Don Pedro Antonio Prieto Madrazo; doña Andrea Lavín Veci; doña Noelia Sierra Ibáñez; don Iván Cadaya Barba; doña Alexia San Emeterio Santisteban; doña María Patricia Rueda Ortiz; don Rubén Rozas Garnica; doña Manuela Gómez López y don José Luis Santa Marta Gómez.

No asiste: Don Gabriel Cagigas Torre

Secretaria de la Corporación: Laura Rodríguez Candás.

Abierta la sesión por la Presidencia, en su desarrollo se trataron los siguientes asuntos:

1.- Aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

Sometida a aprobación el acta de la sesión extraordinaria 10/2019 celebrada el día veintiuno de octubre de 2.019 y no formulándose observaciones, objeciones ni reparos, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los presentes que eran diez de los once que lo componen, aprueba el acta de la citada sesión.

2.- Presupuesto General del Ayuntamiento de Bár cena de Cicero para 2.020. Acuerdo que proceda (Expediente 1185/2019).

Examinado el expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento de Bár cena de Cicero para el ejercicio 2020, integrado únicamente por el presupuesto de la propia entidad y, formado por la documentación y anexos a que se refiere los artículos 164, 166 y 168 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales.

Atendido el procedimiento para la tramitación del Presupuesto a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El sr. Alcalde cede la palabra al primer teniente de Alcalde, don Pedro Antonio Prieto Madrazo, quien procede a explicar que se trata de un presupuesto muy similar al de ejercicios anteriores, dando cuenta resumidamente de su contenido, primero los ingresos, después los gastos.

Abierto un turno de intervenciones, la sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista pregunta por el importe de la aplicación correspondiente a los gastos derivados de la elaboración del Plan General. A petición del sr. Alcalde, indica la Secretaría que se corresponde con el 35% del valor estimado del contrato, correspondiente a la entrega de la documentación para la segunda aprobación inicial, señalando que probablemente el importe del gasto sea inferior debido a que el contrato no está adjudicado todavía y es probable que exista baja.

Toma la palabra el sr. Portavoz del Grupo Municipal Popular, don José Luis Santa Marta Gómez, para preguntar a qué se corresponden los ingresos por tasa por ocupación del suelo público. Explica el sr. Alcalde que son las tasas por ocupación del subsuelo de las empresas de telefonía, en su mayor parte.

Acto seguido el primer teniente de Alcalde, don Pedro Antonio Prieto Madrazo, procede a explicar las inversiones y las transferencias corrientes, añadiendo, respecto a estas últimas, que las únicas variaciones respecto a 2019 son la inclusión de una subvención a la asociación Las Chicas del Coro y la eliminación de la transferencia a ASPACAN debido a que hasta ahora no han hecho nada.

Toma la palabra la sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz para preguntar si la inversión de la mejora de la red de agua en Treto se podría haber hecho antes, añadiendo que se podían haber aprovechado unas subvenciones que otorgó el Gobierno de Cantabria.

Responde el sr. Alcalde no se pudo hacer hasta ahora que han aprovechado que el Gobierno de Cantabria metió la general de agua desde la autovía al depósito y una red de bajada de 200 a la que han enganchado. Seguidamente, doña Patricia Rueda Ortiz pregunta si la inversión relativa a las obras de cubrición del parque de Gama no tendrá problemas con Confederación. Responde el sr. Alcalde que no está afectada por Confederación si no por



Costas, que lo han consultado y que siempre que se respete la distancia de tres metros no habrá problemas. A continuación, doña Patricia Rueda Ortiz pregunta de qué material será los protectores de la pista de Gama, a lo que responde don Pedro Antonio Prieto Madrazo que son como de plástico, similares a las que han puesto en Ajo. Finalmente doña Patricia Rueda Ortiz pregunta, en relación al Aula de años, si no existen ya dos personas, respondiendo el sr. Alcalde que sí, igual que año pasado, que hubo un año en que sólo hubo una.

Finalizadas las intervenciones y sometido el asunto a votación, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Personal y otros asuntos de competencia municipal, el Pleno del Ayuntamiento, por seis votos a favor correspondientes a los miembros de la Corporación presentes pertenecientes al Grupo Municipal Regionalista, y cuatro abstenciones correspondiente a los miembros de la Corporación presentes pertenecientes al Grupo Municipal Socialista y al Grupo Municipal Popular, acuerda:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación, la Plantilla de Personal para el Ejercicio 2020, así como cuantos anexos y estados se incluyen en el presente expediente de presupuesto general para 2020 y cuyo resumen por capítulos es como sigue:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	663.400,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.797.200,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	134.165,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	395.080,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00



9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	2.991.445,00

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO S	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A)OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.654.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	822.150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	822.650,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.050,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	80.616,58
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	3.401.466,58

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO EJERCICIO 2.020.-

FUNCIONARIOS DE CARRERA

1.-Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. Subescala de Secretaría-Intervención. Grupo A1/A2. N° de plazas: 1.Situación: Cubierta.



2.-Escala de administración general:

Subescala administrativa. Grupo C1. Nº de plazas 2. Situación: Cubiertas.

Subescala auxiliar. Grupo C2. Nº de plazas: 2. Situación:

1 Cubierta

1 Vacante

Subescala subalterna. Agrupaciones Profesionales. Número de plazas:

1.Situación: Cubierta.

3.-Escala de administración especial:

Subescala servicios especiales. De Personal de Oficios. Nº de plazas: 1.

Situación: Cubierta.

PERSONAL LABORAL FIJO:

1.- Encargado de la Oficina de Información Juvenil y de la Biblioteca. Número de plazas: 1. Situación: Cubierta.

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO:

1.- Arquitecto técnico. Indefinido no fijo tiempo parcial. Número de plazas: 1

2.- Educador en aula de 2 años. Indefinido no fijo discontinuo tiempo parcial. (Curso Escolar). Número de plazas: 1

PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

1.- Auxiliar del Centro Avanzado de Comunicaciones en Cicero. A tiempo parcial. Número de plazas: 1

2.- Agente de Desarrollo Local para la Oficina de Agencia de Desarrollo Local. Número de plazas: 1

3.- Peón de mantenimiento de plazas, vías públicas y otras infraestructuras. Número de plazas 4.

SEGUNDO.- Exponer al público el Presupuesto General del Ejercicio 2020 y plantilla de personal mediante anuncio indicativo inserto en los tablones de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado alegaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.



3.- Aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bár cena de Cicero. Dictamen que proceda. (Expte. 1130/2019).

Visto el expediente incoado para la aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bár cena de Cicero.

Considerando que se ha cumplido el trámite de consulta pública previsto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tomado conocimiento del texto de ordenanza elaborado al efecto y que se somete a aprobación.

Vistos los artículos 128 al 131 y el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No suscitándose debate y de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Personal y otros asuntos de competencia municipal, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de sus miembros presentes que eran diez de los once que lo componen, acuerda:

PRIMERO: Aprobar provisionalmente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bár cena de Cicero, cuyo texto figura como ANEXO del presente acuerdo.

SEGUNDO: Someter el expediente a información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncios que se insertarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO: Publicar el texto íntegro de la Ordenanza, una vez aprobado definitivamente, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

PREÁMBULO

La ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó en el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello.

Atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.



Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de los sistemas siguientes:

- Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".



b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública,

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.



ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.



- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.



El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que deberá estar alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.



El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico



El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://barcenadecicero.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

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



b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.



- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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



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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación



administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de entrada en vigor de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de entrada en vigor de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.



El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha veintisiete de diciembre de 2.019, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

4.- Informe sobre el periodo medio de pago correspondiente al tercer trimestre de 2.019.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se da cuenta al Pleno corporativo del cumplimiento del periodo de medio de pago del 3º trimestre de 2019, de acuerdo con lo siguiente:



Importe pagos realizados: 201.535,65 €

Importe pagos pendientes: 348,20 €

PMP: 2,22

5.- Dación de cuentas de las Resoluciones de la Alcaldía.

Se da cuenta a los señores concejales presentes en la sesión de las resoluciones que ha dictado la Alcaldía desde la última vez que se ha informado sobre este asunto al Ayuntamiento Pleno hasta la fecha de la convocatoria de la sesión a la que se refiere la presente acta (desde la resolución número 2019-844 hasta la número 2019-1143).

La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz pregunta, en relación a una resolución por la que se ha solicitado al Gobierno de Cantabria la ejecución de las obras "Urbanización del entorno del Juzgado de Paz", en qué consisten dichas obras. Responde el sr. Alcalde que se va a urbanizar la zona, consistiendo en hacer aparcamientos, eliminar dos árboles, recoger las aguas, construir aceras y ajardinamiento.

La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por una resolución por la que se contrata la poda de cinco árboles en el campo de fútbol, respondiendo el sr. Alcalde que es en la pista de Gama, no en el campo de fútbol.

La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por dos resoluciones relativas a una pista de Moncalián. Responde el sr. Alcalde que una de ellas se abrió y se echó piedra y en la otra hormigón.

La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por una resolución relativa a unas obras en la carretera de Vidular. Explica el sr. Alcalde que se trata de una zona en la que han arreglado una cabaña, y que como el camino estaba cerrado han tenido que arreglarlo porque no subían los coches.

6.-Ruegos y preguntas

9.1.- La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta si se va a hacer algún modificado en la pista deportiva de Gama o se va a dejar como está.



El sr. Alcalde pregunta que en qué sentido, respondiendo Patricia Rueda Ortiz que debido a la altura va a entrar agua.

Responde el sr. Alcalde que no se va a hacer ningún modificado, que está pensada para que se pueda utilizar cuando llueva, para las fiestas, de forma que pueda entrar el camión y que es inevitable que a veces entre agua.

Doña Patricia Rueda Ortiz pregunta por la mejora que había ofertado el adjudicatario incluía el arreglo de la pista. Responde el sr. Alcalde que sí, que ya han pintado las líneas y que para el resto de la pista tienen que esperar a que seque porque tiene mucha humedad.

9.2.- La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta si se ha iniciado el expediente de ruina de la nave que está en La Bodega.

Responde el sr. Alcalde que lo ha visitado la aparejadora y que cuando vuelva de vacaciones se iniciará el expediente de ruina, añadiendo que ha estado en contacto con los propietarios, pero que son muchos y no se ponen de acuerdo.

9.3. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta si la Federación Cántabra de Fútbol ha financiado algo de las obras del campo de fútbol de Gama, añadiendo que se siguen haciendo cosas en el campo.

Responde el sr. Alcalde que no han aportado nada, que se habían comprometido a financiar la tercera parte del proyecto pero que han aportado nada y que continúa insistiendo para conseguir la financiación.

9.4. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por una consulta que han realizado unos particulares relativa a un cambio de uso de una parcela en el polígono, para destinarlo a un uso industrial, y que les han dicho que no se puede modificar. Pregunta si se puede modificar en las nuevas normas.

Responde el sr. Alcalde que han hablado con los técnicos, no con él, y que en el procedimiento de aprobación del plan general pueden formular alegaciones.

9.5. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por las alegaciones realizadas por el responsable de La Tienduca en el expediente de disciplina urbanística.



A petición del sr. Alcalde, explica la Secretaria que iniciado el expediente de disciplina urbanística, se le otorgó el plazo de dos meses para legalizar; que transcurrido dicho plazo no legalizó pero hizo unas alegaciones que fueron desestimadas en la resolución del expediente de disciplina urbanística; que frente a dicha resolución interpuso recurso de reposición que se encuentra pendiente de resolver a falta de que subsane defectos advertidos en el escrito de interposición.

9.6. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por un expediente de disciplina urbanística de una nave ganadera.

A petición del sr. Alcalde responde la Secretaria que en su día el técnico municipal realizó visita de inspección acreditando que no había ganado y que han solicitado prórroga de la licencia de construcción.

9.7. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta si se puede organizar las vacaciones del personal para que la biblioteca no esté cerrada en Navidad.

El sr. Alcalde toma nota.

9.8. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, reitera el ruego de su Grupo para que se instale un punto de luz en el paso de peatones de Río Negro.

Responde el sr. Alcalde que se instalará cuando entre en vigor el presupuesto.

9.9. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por las bonificaciones para los vehículos eléctricos, añadiendo que supone que no se aplicarán porque no se ha modificado la ordenanza.

Responde el sr. Alcalde que no se ha modificado ninguna ordenanza.

9.10. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, reitera el ruego de su grupo para el tema de la ordenanza de limpieza de caminos.

9.11. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta por la valla del puente de la urbanización San Roque.

El sr. Alcalde responde que ya lo han visto y que se arreglará en cuanto se pueda.



9.12. La sra. portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Patricia Rueda Ortiz, pregunta si se ha recibido la carta sobre la memoria histórica. Responde el Alcalde que sí se ha recibido. Doña Patricia Rueda Ortiz pregunta si tienen alguna idea, respondiendo el sr. Alcalde que no pero que si la tienen ellos que se pueden reunir para tratar el asunto.

9.13. El sr. portavoz del Grupo Municipal Popular, don José Luis Santa Marta Gómez, pregunta si La Tienduca está sin actividad.

Responde el sr. Alcalde que la aparejadora ha realizado visita de inspección tres días distintos en diferentes horarios y que ha comprobado que estaba cerrado.

9.14. El sr. portavoz del Grupo Municipal Popular, don José Luis Santa Marta Gómez, pregunta por un muro en la entrada de Cicero, añadiendo que cualquier día se cae en la carretera, está muy peligroso.

Responde el sr. concejal don Pedro Antonio Prieto Madrazo que es complicado tratar con los dueños, que por más que les dice no hacen caso. Interviene doña Patricia Rueda Ortiz para señalar que el Ayuntamiento debería construir una acera y tirar la valla, añadiendo que se podría iniciar un expediente de ruina, forzarlos como Ayuntamiento para que hagan algo.

Y no habiendo más asuntos a tratar, por el sr. Presidente se levanta la sesión, cuando son las nueve horas y cuarenta minutos del día al inicio indicado, de todo lo cual, como secretaria, doy fe.

VºBº
Alcalde-Presidente

Fdo.: Gumersindo Ranero Lavín

La Secretaria

Fdo.: Laura Rodríguez Candás