

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA
POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 29 DE ENERO DE
2.016.**

Asistentes:

Alcalde Presidente:

D. Juan Lobato Gandarias

Concejales:

PSOE

D. Francisco Javier Benayas del Álamo

D^a María Paris Cornejo

D. Manuel María Román Saralegui

D^a Noelia Barrado Olivares

D. José Luis Izquierdo López

PP

D^a Encarnación Rivero Flor.

D. José Carlos Fernández Borreguero.

D^a Silvia Tapia Sanz.

D^a Ana María Marín Ruiz.

D. Alejandro Arias Díez

Gs

D. Pablo Jesús Carretero Bermejo

Cs

D. Sergio Luna Barrado

Ausentes:

(Interventor)

D. Fernando Ortiz Arnaiz

TAG

D. José Luis Royo Nogueras

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real, siendo las diecinueve horas y cuarenta minutos del día veintinueve de enero de dos mil dieciséis, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. Concejales Electos que más arriba se relacionan, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera Convocatoria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN SI PROCEDE DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Por parte del Sr. Alcalde se pregunta si hay alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el pasado 22 de diciembre de 2015:

Por la Sra. Rivero Flor del PP se hace referencia que en la página 23 en relación a la crítica de su partido al PSOE por incumplimientos de su programa y por la ridícula cantidad reducida en la tasa de abastecimiento de agua de 15.000 €.

Sometido a votación el acta de referencia el mismo es aprobado por unanimidad.

2. INFORMES DE ALCALDÍA

Por la Alcaldía Presidencia se da cuenta a la Corporación de los siguientes asuntos:

- 1. Pésame por José Luis Martín**
- 2. Felicitar a Mariano Buendía y su directiva del Hogar del pensionista**

Juventud, cultura y deportes

3. Baremos subvenciones: consensuados los baremos en comisión, se han introducido mejoras para próximo año, están presentando memorias.
4. Navidad:
5. Libros la Caixa colaboración Reyes Magos
6. Concierto solidario DubbiKids, recaudado importante cantidad de dinero y alimentos e inauguración espacio chozas
7. Concierto Godspel
8. Regalos de juguetes casa juventud para 4 ONG (Caritas, Red Madre, Cruz Roja y Asociación Solidaria de la Sierra Norte)
9. Cabalgata y talleres con enorme participación, pasamos de 1 a 4 carrozas

10. Apertura Biblioteca de 9 a 21h ininterrumpido.
11. Grupos nuevos de inglés, yoga y pilates, ya están llenos. Gracias a la ampliación de horario.
12. Instalados 4 ordenadores nuevos en Casa de la Cultura tal y como nos comprometimos
13. Portero automático Casa de la Cultura
14. Invitamos a fiestas de Carnaval
15. Alberto Aguirre de Cárcer, segundo de Europa en Londres en concurso de triples

Empleo:

16. Garantía juvenil: reunión el 11 de febrero para informar
17. PIL, se espera que salga

Representación institucional

18. Convenio Sotosierra: 96% a favor
19. Conversación con la DG Cooperación Local: PRISMA pendiente y futuro
20. Conversación con el DG de Empleo: garantía juvenil y PIL
21. Reunión DG agricultura y ganadería 29-1
22. Convenio BOCEMA, Manzanares y Miraflores para realizar actividades conjuntas y formación de jóvenes y monitores.
23. Consejos escolares
24. Recepción del programa Erasmus
25. Presupuesto en funcionamiento
26. Convenio Ecovidrio
27. Reunión Gerente Mancomunidad de Residuos con Javier Benayas propuestas residuos

Participación

28. Consejos sectoriales: nuevo el de educación, deportes con propuestas concretas para presupuestos participativos.

Obras y mantenimiento

29. Mejoras en los colegios: Rosario pintado, columpios nuevos
30. Quitar y reponer bordillos Cerrillos y ensanchar aceras
31. Entrada piscina: mejora de paso y suelo
32. Bandas reductoras de velocidad San Antonio

- 33. Poner bancos calle San Sebastián y paseo al cementerio
- 34. Cambio de farolas: Avenida de Chozas aparcamiento, frente a la Agustina, Avda. Víctimas Terrorismo parcela educación y descanso
- 35. Pared arroyo Chozas, fondo de saco San Jorge

Contratación:

- 36. Pliegos de revista municipal
- 37. Buzoneo
- 38. Recogida de perros, ya adjudicado al único licitador
- 39. Servicio fisioterapia
- 40. Material de oficina
- 41. Aceras
- 42. Alquiler Matesanz

Servicios y funcionamiento

- 43. Comedores sociales de navidad
- 44. Ampliación del mercadillo
- 45. Reubicación despachos recaudación
- 46. Administración electrónica: ya se están firmando documentos electrónicos
- 47. Nuevo Cabo Policía, plan de seguridad y protocolos de sancionadores, ayuda Sergio Luna
- 48. Nueva contratación de auxiliar administrativo con tribunal y bases pese a ser plaza eventual
- 49. Bandera que estaba en limpieza y cosiéndola
- 50. Invitar a la 7ª ruta de la tapa, 14 bares con un gran aumento de participación, con gran apoyo del Ayuntamiento.
- 51. Infaplic, cierre de contratación el próximo lunes

La Corporación queda enterada.

3. APROBACIÓN DE LAS BASES DE SUBVENCIONES A FAMILIAS NUMEROSAS.

Toma la palabra el Sr. Lobato Gandarias y propone a la Corporación aprobar la siguiente:

Convocatoria de ayudas económicas a familias numerosas de Soto del Real

Uno de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento de Soto del Real consiste en facilitar el acceso de todos los vecinos a unos servicios públicos de calidad, y, especialmente, al deporte y a la cultura. Independientemente de la capacidad económica de cada vecino, todos deben poder disfrutar, aprender y crecer con las actividades deportivas y culturales que se ofrecen en nuestro municipio, ya sean prestadas directamente por el ayuntamiento o a través de asociaciones o clubes que reciben subvención municipal.

Por otro lado, Soto del Real comparte el objetivo demográfico nacional de aumentar la natalidad en España, como elemento estabilizador de nuestro sistema económico y social y como garante del sostenimiento del Estado de Bienestar para futuras generaciones. La protección a las familias numerosas tiene su plasmación constitucional en el artº 39 que encomienda a los poderes públicos la protección social, económica y jurídica de la familia.

Dotar a este precepto de contenido concreto es una de las tareas de los diferentes poderes públicos dentro de sus respectivas competencias, entre ellos, la administración local, y por ello, el Ayuntamiento de Soto del Real tiene interés en promover medidas que contribuyan a ayudar económicamente a dichas familias por los mayores gastos que, por el número de hijos que las componen, soportan para el mantenimiento y sustento de las necesidades básicas de las mismas.

Además, dentro de este objetivo de crecimiento demográfico por la vía de la natalidad el fomento y protección de las familias numerosas es una pieza fundamental. No obstante, el nivel de intensidad de esta protección debe ser acorde a las necesidades de cada familia. Por esta razón las presentes bases introducen un claro elemento de progresividad, protegiendo con mayor cuidado a las familias que más lo necesitan.

Por todos estos motivos, y dentro del marco jurídico general delimitado por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por el RD 887/2006 de 21 de julio, se propone al pleno la aprobación de las siguientes bases para la concesión de ayudas a las familias numerosas, atendiendo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia e igualdad.

Bases para la concesión de ayudas a familias numerosas de Soto del Real

1. Objeto

El objeto de estas bases es la concesión de Ayudas económicas para cubrir una parte del coste de las actividades culturales y deportivas realizadas por las familias numerosas en nuestro municipio, ya sean actividades organizadas por el ayuntamiento o por asociaciones o clubes que reciban subvenciones de éste.

Esta subvención se establece una vez eliminada la reducción fija de precios aplicada hasta ahora en los precios de las actividades culturales o deportivas, municipales o de clubes o asociaciones.

2. Beneficiarios

Tendrán derecho a la obtención de estas ayudas los vecinos empadronados que realicen actividades deportivas y culturales organizadas por el ayuntamiento o por los clubes o asociaciones locales, y que formen parte de una familia numerosa, según los criterios que marca la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas y que estén debidamente registradas en el ayuntamiento.

Tendrá la consideración de “solicitante” la persona individual que forme parte de la familia numerosa, pudiendo haber en una misma familia tantos solicitantes de las ayudas como miembros de la misma.

3. Requisitos de los beneficiarios

La ayuda habrá de ser solicitada por cualquiera de los titulares que como tal figuren en el título de familia numerosa.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas las familias numerosas que cumplan los siguientes requisitos:

A) Estar empadronados en el Municipio de Soto del Real y en el mismo domicilio, todos los miembros que componen la familia numerosa, sin perjuicio de que por motivos de trabajo, separación o divorcio de los progenitores, alguno de éstos no conviva en el domicilio o resida en otro municipio. El empadronamiento en el Municipio de Soto del Real de todos los miembros que componen la familia numerosa, habrá de tener una antigüedad de, al menos, un año respecto a la fecha de publicación de las presentes bases.

B) En el caso de personas extranjeras, tener residencia legal en España.

C) Tener el título de familia numerosa en vigor.

D) No hallarse el solicitante incurso en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni tener deudas tributarias y no tributarias con el ayuntamiento de Soto del Real, así como, no ser deudor por reintegro de ayudas o subvenciones en periodo ejecutivo del Ayuntamiento de Soto del Real. Para acreditar dicho requisito deberá presentar una declaración responsable de no estar incurso en dichos supuestos, según modelo establecido al efecto. No obstante, el Ayuntamiento de Soto del Real comprobará de oficio con anterioridad a la resolución de la convocatoria el cumplimiento del requisito de no tener deudas con el mismo.

Este requisito también se hará extensible al progenitor no solicitante que forme parte de la unidad familiar.

A los efectos de calificación de familia numerosa y su clasificación, se estará a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, así como al Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

4. Presupuesto total

El importe del total de la bolsa destinada a estas ayudas será el establecido en los presupuestos municipales aprobados por el Pleno Municipal para cada ejercicio. En concreto el importe correspondiente a las ayudas de la convocatoria de 2016 asciende a 5.000 euros, al corresponder a medio ejercicio (enero-junio).

5. Clasificación en grupos de los solicitantes y cuantía asignada a cada grupo de solicitantes

Los solicitantes de aquellas familias cuya renta familiar total dividida entre el número de integrantes de la familia supere los 18.000 euros anuales quedarán excluidos de esta subvención.

El resto de solicitantes de estas subvenciones se dividirán en tres grupos de igual número de solicitantes, según el importe resultante de dividir el total de la renta de la unidad familiar por el número de miembros de cada unidad familiar.

El primer grupo de solicitantes estará compuesto por la tercera parte de solicitantes a los que correspondan los cocientes inferiores de renta entre número de miembros. Este

grupo (que igual que los otros dos representan un 33,3% de los solicitantes) tendrá derecho a un 50% del importe total de la dotación económica presupuestada.

El segundo grupo estará compuesto por la tercera parte de solicitantes cuyos cocientes superen correlativamente el límite superior establecido en el primer grupo. Este grupo tendrá derecho al reparto de un 30% del total de la asignación.

Por último, el tercer grupo de solicitantes estará compuesto por la tercera parte de los mismos cuyos cocientes resulten con los importes más elevados. Este grupo tendrá derecho al 20% restante del total de la asignación.

6. Cuantía individual

El importe total de la bolsa de cada grupo se dividirá entre el número de solicitantes de cada grupo. De esta forma se obtiene la cifra de ayuda que corresponde a cada solicitante. El importe de la ayuda individual no podrá superar el 50% de los costes efectivamente justificados de gastos en actividades culturales o deportivas. Además, en ningún caso la subvención superará los 500 euros por solicitante.

En primer lugar se calculará el cociente de la bolsa de subvención correspondiente a cada grupo de solicitantes entre el total de los gastos justificados por cada grupo de solicitantes. De esta forma se obtiene el porcentaje a subvencionar del total del gasto en cada uno de los tres grupos de solicitantes.

La cuantía individual a subvencionar a cada solicitante será la cifra resultante de multiplicar la cuantía justificada de gasto del solicitante por el porcentaje de subvención de su grupo concreto. El importe de la ayuda individual no podrá superar el 50% de los costes efectivamente justificados de gastos en actividades culturales o deportivas. Además, en ningún caso la subvención superará los 500 euros por solicitante.

7. Gestión de la subvención

Las solicitudes para obtener estas ayudas deberán presentarse por registro de entrada en el ayuntamiento entre los días 1 y 31 del mes de julio, rellenando el modelo elaborado a tal efecto.

La solicitud será suscrita por cualquiera de los progenitores o tutor con quienes los hijos convivan y, junto con la documentación, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Soto del Real (plaza de la Villa s/n, planta baja) o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8. Documentación obligatoria

Junto a la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- En el caso de personas extranjeras no comunitarias, fotocopia compulsada de la tarjeta de identidad de extranjero (TIE) del solicitante.
- En el caso de ciudadanos comunitarios, certificado de registro de ciudadano de la Unión Europea acompañado de copia compulsada del pasaporte.
- Declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de no tener deudas tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Soto del Real.
- Copia compulsada del título de familia numerosa de categoría especial en vigor expedido por la Comunidad Autónoma.
- Fotocopia completa de la Declaración del IRPF del último ejercicio que debieron haber declarado ambos progenitores o tutor, y en caso de

separación, divorcio o viudedad la correspondiente al progenitor solicitante. En caso de no haber presentado declaración de IRPF por no estar obligado a ello, se presentará certificación expedida por Hacienda de no haber presentado declaración y de los datos de que dispone la administración tributaria referidos al año fiscal anteriormente referenciado (último en que debió declarar de haber estado obligado).

La renta anual se determinará mediante la suma de las cantidades que figuran en las casillas de la declaración del IRPF que correspondan a la suma de los importes íntegros de las rentas de cualquier clase obtenidas por el solicitante.

En el caso de no resultar obligado a presentar declaración de IRPF, para determinar la renta anual se tomará como cálculo el importe íntegro de los ingresos que figuren en la certificación de Hacienda para los casos de no presentación de declaración de IRPF.

- Ficha de terceros acreditativa de los datos bancarios en los que desea que se haga efectivo el importe de la ayuda que en su caso pueda concederse.
- Documentación acreditativa de la justificación de los gastos asumidos en actividades culturales y deportivas municipales o de clubes o asociaciones durante la temporada deportiva o cultural inmediatamente anterior (julio-junio).

9. Tramitación de las solicitudes

Si la solicitud y documentación presentada fuera incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días, aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, su solicitud será archivada previa resolución expresa, conforme establece el art. 42 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Completada la documentación, se procederá del siguiente modo:

Las solicitudes serán informadas por el Técnico correspondiente del departamento de tesorería-intervención, quien emitirá informe sobre cumplimiento o no de los requisitos y elaborará la propuesta de concesión de ayudas para su elevación al órgano concedente, que será el Pleno Municipal.

Resolución

La resolución sobre la concesión o denegación de las ayudas solicitadas, se realizará por el Pleno Municipal se notificará a los solicitantes en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y, la misma pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, o, directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid en el plazo de 2 meses desde dicha notificación.

El procedimiento se inicia de oficio y a tenor del art. 44 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, el silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.

10. Pago de las ayudas

El pago se realizará mediante transferencia bancaria en el número de cuenta del beneficiario que figure en la ficha de terceros.

11. Reintegro de la ayuda

Procederá el reintegro de la ayuda concedida y el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la ayuda, en caso de falsedad en las condiciones requeridas para su concesión, así como en caso de utilización de documentación falsa o falseada. Además, en cualquiera de estos casos se perderá la posibilidad de obtener esta ayuda en los cuatro años siguientes a la convocatoria.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada ley.

12. Imputación presupuestaria

Las Ayudas que se concedan, se imputarán a la aplicación presupuestaria nº 231 48902

Disposición transitoria

A los efectos de la subvención para 2016 solo computarán los gastos realizados desde el mes de enero hasta el mes de junio de dicho curso, al haberse aplicado hasta el mes de diciembre de 2015 las tarifas reducidas a este tipo de usuarios. El importe total a repartir en esta convocatoria de 2016 será de 5.000 euros, correspondientes a medio año (enero-junio).

Soto del Real, 13 de enero de 2016

Continúa el Sr. Alcalde manifestando que atender solo a criterio de renta no es el más adecuado del todo, lo ideal sería atender a la situación de la capacidad económica real del contribuyente, pero hoy por hoy es el que más se le acerca.

Toma la palabra la Sra. Rivero Flor del PP se une a las felicitaciones del Sr. Alcalde en el punto anterior, y quiere además felicitar a los salesianos, profesores y alumnos y trabajadores del colegio El Pilar en el día de hoy que celebran su patrono San Juan Bosco.

Por lo que respecta a la convocatoria de las ayudas a familias numerosas la extrañan que este documento no se haya llevado a ningún Consejo Sectorial. Recuerda que recientemente se ha celebrado uno en el ámbito educativo. Echan de menos esta línea de participación.

Qué tienen de diferencias y cercanías con el actual modelo: Partiendo de la base de que todo es mejorable, el modelo que se propone no es mejor que el existente.

La inmensa mayoría de los clubes descontaban a las familias el importe correspondiente a las actividades que realizaba sus miembros. No se discriminaba a nadie. Ni se establecía ningún ranking de familias numerosas.

Tampoco se generaba ningún tipo de burocracia. Hasta ahora bastaba con presentar el carné de familia numerosa, no se le exigía presentar la declaración de la renta.

Se vuelve a la política antigua, en cierta manera destructiva

Todo se puede mejorar.

Ahora se modifica todo lo que estaba funcionando bien. No sabe si es porque hay que cargarse toda la gestión del PP. Se cambia absolutamente la política y el concepto de familia numerosa.

En cuanto a los plazos, hasta ahora los clubes destinaban las becas a los alumnos mes a mes, y eran éstos quienes hacían la solicitud al Ayuntamiento. Ahora se tendrá que esperar hasta el mes de agosto para obtener esa beca.

Se pregunta si estamos dispuestos a generar un ranking de familias numerosas en el municipio, estigmatizando a las familias, en un municipio como Soto del Real con 8.000 habitantes.

Burocracia: vamos a solicitar a 176 familias numerosas una serie de documentación: DNI, documento de estar al corriente de pago en los tributos, declaración de la renta,...

También se menciona la necesidad de presentar copia compulsada del carné de familia numerosa especial. Entiende que esto no implica excluir a las familias numerosas del régimen general.

Se pregunta si se va a quitar la beca al hijo si su familia es deudora a la hacienda municipal.

Si vamos a pedir a cada club que elabore un informe por cada familia numerosa.

Cuando el usuario haya recopilado toda esta documentación farragosa, con la dedicación del tiempo correspondiente, en el mes de julio tendrán que decidir si se pueden ir de vacaciones o no.

Al haberse suprimido los sábados la atención municipal, se restringe las posibilidades de los interesados para la obtención de esta documentación. Cuando la familia numerosa haya recopilado esta documentación farragosa, se generaran cientos de expedientes, que habrán de dictaminarse e informarse por el técnico municipal.

Posteriormente debe de llevarse a cabo la propuesta al Pleno para su aprobación. Haciéndose público el ranking de las familias numerosas en función de sus ingresos.

Se dice en las bases que en el plazo de tres meses se informará a cada una de las familias. Hay que dar un mes a los interesados para el recurso de reposición o dos para el contencioso administrativo.

Con lo cual nos iríamos al mes de diciembre. Cuando hasta ahora las familias habían podido disfrutar las ayudas mes a mes.

Todo para financiar de 1, 2 ó 4 euros por actividad y miembro de cada familia numerosa.

Piensen que el Equipo de Gobierno lo hace ahora porque no lo tenía contemplado en su programa electoral, como ellos.

Por lo que piensan que debe de ayudarse a las familias pero a todas las familias y así alude a una guía informativa de familias numerosas 20 editada por el Ministerio de Asuntos Sociales que dice literalmente:

“Para que las familias numerosas puedan disfrutar de estas ventajas es necesario presentar el título de familia numerosa en los lugares donde se contrata, se solicita, se disfruta del bien o servicio en el que se ofrece la ventaja”

No nos hablan de renta, no se discrimina a nadie en función de la renta.

Ser familia numerosa sin más es la consideración que ellos tienen.

Hay que apoyar a todas las familias, sin hacer ningún tipo de discriminación.

En el abono de transporte a nadie se le pide la declaración de la renta.

A continuación por el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto manifiesta que en la propuesta, en las bases, se dice:

Preámbulo:

Soto del Real comparte el objetivo demográfico nacional de aumentar la natalidad en España, como elemento estabilizador de nuestro sistema económico y social y como garante del sostenimiento del Estado de Bienestar para futuras generaciones

Está totalmente en desacuerdo con este modelo, que implica que haya que tener más consumidores para mantener el modelo económico.

La partida presupuestaria disponible es de 5.000 € en un presupuesto de seis millones de euros. Si tenemos en cuenta un promedio de tres miembros por cada una de las 176 familias existentes nos dan más o menos algo más de 500 miembros, estamos hablando de una ayuda de unos 9,00 € por miembro de la familia numerosa.

La reflexión que hace el PP le parece que hay que tenerla en cuenta.

En cuanto al Objeto:

El objeto de estas bases es la concesión de Ayudas económicas para cubrir una parte del coste de las actividades culturales y deportivas realizadas por las familias numerosas en nuestro municipio, ya sean actividades organizadas por el ayuntamiento o por asociaciones o clubes que reciban subvenciones de éste.

Sí un club recibe subvención del Ayuntamiento puede hacer otras actividades distintas. La duda era si esta nueva actividad estaría cubierta por las becas.

Piensa que debemos tener en cuenta al PP.

En su turno el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos piensa, al igual que el PP y G. Soto, que por 15,00 € en el mejor de los casos, obligar a las familias a realizar tantos esfuerzos y dedicación en recopilar la documentación necesaria para acceder a la beca, habría que replantearse la propuesta. Muchas familias no optarán a la ayuda.

Está de acuerdo en aplicar el principio de progresividad, pero dada la cuantía, 20 € en el mejor de los casos entre unas familias y otras, cree que debe de tenerse en cuenta esta circunstancia poniéndola en consonancia con el trabajo que va a generar.

A continuación el Sr. Benayas del Álamo del PSOE manifiesta que cuando se habla debe de tenerse argumentos detrás.

Detrás de esta propuesta hay un objetivo.

¿Estamos de acuerdo que una familia de 100.000 € de renta tenga la misma ayuda que otra con 10.000 €?

Alude al informe sobre desigualdad elaborado por OXFAM recientemente en el que España ocupa el 4º lugar de la UE donde hay mayor desigualdad.

El número de personas que viven en situación de pobreza se ha duplicado desde el 2.007.

No se puede acometer esta desigualdad si aplicamos el café para todos.

No tienen ninguna intención de publicar lo que ganan las familias, sino simplemente de llevar a cabo una política redistributiva, las familias con menores recursos van a obtener mayores subvenciones que las que tienen mayor capacidad económica.

Se le puede llamar como se quiera, ranking, pero el PP defiende el café para todos.

Le extraña que el PP se convierta ahora en el adalid de la participación, quien no ha dado participación alguna en su etapa de gobierno, ahora exija participación para todo.

Insiste en que los clubes siguen beneficiándose, porque las ayudas las va a recibir del Ayuntamiento.

Que las actuaciones vayan a ser más complejas, no implica que ellos quieran cambiar las cosas a mejor.

La complejidad de la gestión va a ser la elaboración de una hoja Excel.

Si la Comunidad de Madrid no lo hace en estos momentos, seguro que cuando gobiernen otros lo harán.

Nuevamente la Sra. Rivero Flor manifiesta que el Equipo de Gobierno se ha convertido en el adalid de la participación. Pues han de ser congruentes y someter la convocatoria de ayudas al Consejo Sectorial correspondiente.

Ellos se han acercado a las situaciones concretas de familias numerosas sotorrealeñas.

También han hablado con la federación de este colectivo en la Comunidad de Madrid, que les han respondido:

Lo que plantean lo reducen a situaciones muy marginales, pero no suponen una ayuda a las familias numerosas.

En el caso de que éste cálculo resultase costoso en tiempo y personal para el Ayuntamiento siempre será menor que la solución que el Equipo de Gobierno propone

La gran mayoría de los municipios conceden las ayudas con la mera presentación exclusivamente del carnet.

Debería de ser un tanto por ciento igual para todos.

Tanta burocracia para las pequeñas ayudas concedidas no es una manera de apoyar a las familias. Máximo cuando estas familias generan unos ingresos muy superiores a otros colectivos para el municipio.

Otro tipo de consideraciones es la demagogia.

Nuevamente el Sr. Carretero Bermejo piensa que no debemos perdernos en el debate.

De qué estamos hablando se pregunta, y así distingue entre:

Necesidades de primer nivel: como pobreza energética, alimentos, vestido.

Y luego hay otro nivel: actividades culturales, deportivas, de ocio.

El por su parte no daría más tiempo a debatir este asunto.

Nuevamente el Sr. Benayas del Álamo cree por supuesto en la participación, pero no se puede someter a participación el cien por cien de las cuestiones municipales. No tienen inconveniente si así se decide.

Del informe recibido de la Federación de Familias Numerosas, también lo suscribe, pero se queda con la primera línea donde destaca que la propuesta va a proteger los casos más marginales.

La burocracia: la idea es que el procedimiento sea ágil, si la documentación se ve que es excesiva habrá que cambiar.

Las familias con menores recursos se van a sentir más satisfechas.

Finalmente el Sr. Alcalde justifica la propuesta en aplicar un sistema más riguroso al existente.

Recuerda que los datos que se tenían en cuenta para conceder las ayudas los facilitaban los propios clubes sin ningún control.

Al día de hoy la partida presupuestaria es de 5.000 € para los próximos seis meses.

Informa así mismo que si funciona este sistema que hoy se plantea se aplicará para otras subvenciones.

La burocracia no es tal. Se trata de recabar una información para formar una simple hoja de cálculo. Posteriormente hacer un control aleatorio sobre las propuestas presentadas.

Insiste una vez más que si el modelo funciona se aplicará a otras subvenciones de mayor magnitud como por ejemplo la tasa de abastecimiento de agua.

A este asunto hay que darle la relatividad que tiene ya que estamos hablando de 10.000 € anuales.

Recuerda así mismo también que nadie se va a quedar sin participar en las actividades que deseen, sean de familias numerosas o no. Ya que en caso de dificultades económicas tendrán una atención individualizada con el informe de Servicios Sociales.

Sometida a votación la propuesta que antecede la misma es aprobada por seis votos a favor del PSOE, cinco votos en contra del PP y dos abstenciones de G. Soto y Ciudadanos.

4. APROBACIÓN INICIAL/DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS.

A la vista del informe de Tesorería de 13 de enero de 2016, y con el objeto de ajustar la normativa municipal a lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Alcaldía propone al Pleno de la Corporación

Primero: la aprobación provisional/definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones y Obras actualmente vigente al efecto de suprimir la letra c) del artículo 4º, relativo a la bonificación en el caso de obras de ampliación de vivienda por formación de familia numerosa.

El resto de supuestos de bonificación se mantienen.

Con lo que quedaría de la siguiente forma:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

De los sábados en el ayuntamiento. Con lo que se restringe las posibilidades de los interesados para la obtención de esta documentación.

Además todos estos expedientes administrativos deberán ser informados por el técnico municipal correspondiente.

Posteriormente debe de llevarse a cabo la propuesta al pleno para su aprobación. Haciendo se publicó el ranking de las familias numerosas Artículo 1. Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras y urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda a este Municipio.

2. Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

1. Obras de construcción de edificaciones e instalaciones de toda clase de nueva planta.

2. Obras de demolición.

3. Obras en edificios, que modifiquen su disposición interior o su aspecto exterior.

4. Obras de fontanería y alcantarillado.

5. Cualesquiera otras construcciones, instalaciones u obras que requieran licencia urbanística.

Y en general aquellas a las que se refiere el artículo 151 de la Ley 9/2001, del suelo de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyente, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, propietarios de los inmuebles sobre los que se realicen las construcciones, instalaciones u obras siempre que sean dueños de las obras; en los demás casos se considerará contribuyente a quien ostente la condición de dueño de la obra.

2. Tienen la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras, si no fueran los propios contribuyentes. Como tales estarán obligados al cumplimiento de las prestaciones materiales y formales de la obligación tributaria.

Artículo 3. Base imponible, cuota y devengo.

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real efectivo de la construcción, instalación u obra, del que no forman parte, en ningún caso, el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, ni tampoco las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con dichas construcciones, instalaciones u obras.

2. El tipo de gravamen será el 4 por 100 del presupuesto de ejecución material.

3. El impuesto se devenga en el momento de iniciar la construcción, instalación u obra. Antes de su inicio será obligatorio retirar la licencia de obras. El impuesto se devenga independientemente de que se haya retirado o no la licencia.

Artículo 4. -Bonificaciones.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104.2 de la Ley 39/1.988, Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen las siguientes bonificaciones:

a) Una bonificación del 95 % de la cuota tributaria para las obras de conservación, reparación, consolidación y análogas, que se realicen en edificios catalogados en la normativa urbanística municipal, o que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico - artísticas o fomento del empleo que justifiquen tal declaración, corresponderá dicha declaración al Pleno de la

Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

b) Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras referente a las viviendas de protección oficial.

La bonificación prevista en esta letra se aplicará sobre la cuota resultante.

c) Sin contenido. Acuerdo de Pleno de 29 de enero de 2016

d) Una bonificación del 75% a favor de las reformas y adaptaciones que se acometan, con el fin de mejorar las condiciones de accesibilidad para discapacitados y personas con movilidad reducida.

e) Una bonificación del 75% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que se realicen en el campo de la construcción sostenible, bioclimática o de cualquier energía renovable (paneles solares térmicos, fotovoltaicos, cogeneración, geotermia, sistemas separativos de aguas grises...) siempre y cuando se justifique el ahorro energético y superen los parámetros mínimos establecidos en la normativa específica. Esta bonificación solo se aplicará al coste de la propia instalación.

Artículo 5. - Gestión.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a ingresar en cualquiera de las entidades bancarias con las que trabaja el Ayuntamiento, la cantidad que se indica en la hoja de liquidación de la licencia, independientemente de otras cantidades devengadas por instalaciones de agua y alcantarillado.
2. Una vez realizado el ingreso podrá retirarse la licencia en el Ayuntamiento, firmando el recibí de la misma.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, a la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándose, en su caso, la cantidad que corresponda.
4. En aquellos supuesto en los que durante la realización de las construcciones, instalaciones u obras se produzcan cambios en las personas o entidades que pudieran ser sujetos pasivos del impuesto, la liquidación definitiva se practicará al que ostente la condición de sustituto del contribuyente en el momento de la terminación de aquellas, o, en su defecto, al sujeto pasivo.
4. Para aquellas obras que se hubieran iniciado sin licencia, el Ayuntamiento, y sin perjuicio de las sanciones que pudieran establecerse, requerirá el ingreso de la impuesto de obras correspondiente mediante la oportuna comprobación administrativa, con aplicación en todo caso de los recargos e intereses de demora que procedan.

Artículo 6. Inspección y recaudación.

La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 7. Infracciones y sanciones.

Será de aplicación lo dispuesto en los artículos 178 a 212 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 18 de diciembre, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su derogación o modificación.

Del informe del Sr. Tesorero se extrae que

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 8 Reserva de ley tributaria

Se regularán en todo caso por ley: .../...

d) El establecimiento, modificación, supresión y prórroga de las exenciones, reducciones, bonificaciones, deducciones y demás beneficios o incentivos fiscales.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Artículo 103 Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas

- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras aprobada por el Pleno en sesión de 29 de septiembre de 2011:

Artículo 4º.- Bonificaciones 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104.2 de la Ley 39/1.988, Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen las siguientes bonificaciones:

.../...

c) Una bonificación del 50%, en las obras de rehabilitación, exclusivamente para el caso de viviendas en las que el titular, siempre que sea dueño de la obra, forme una "familia numerosa". Dichos contribuyentes deberán acreditar la condición de familia numerosa en vigor, o en su defecto, certificación de familia numerosa expedida por la Consejería de Sanidad y servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, o aquella que tenga asumida dicha competencia, junto con el certificado de empadronamiento correspondiente al contribuyente, en los casos en los que el domicilio que consta en los documentos reseñados anteriormente, no coincida con la vivienda habitual objeto de la obra y de la bonificación. Las bonificación sólo se aplicará cuanto el sujeto pasivo tenga una antigüedad de al menos 6 meses como empadronado en el municipio respecto a la fecha de solicitud presentada en el Ayuntamiento.

.../...

Segundo : Conforme a lo previsto en los arts. 55 y 56 del R.D.L. 781/I.986 de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia del Régimen Local, en relación con el 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, se expondrá el presente acuerdo al público durante el plazo de un mes para la presentación de reclamaciones y sugerencias, a contar desde el siguiente al de su

inserción en el B.O.C.M., ante el Pleno del Ayuntamiento, en la Secretaría Municipal en horas de oficina. En caso de no presentarse aquellas, el presente acuerdo se entenderá elevado a definitivo.

Por parte la Sra. Rivero Flor del PP se manifiesta que se trata de una cuestión técnica. El Equipo de Gobierno anterior con esta bonificación expresó su voluntad de ayuda a las familias numerosas.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

5. APROBAR LA MEMORIA Y PLAN DE TRABAJO DE LA CASA DE LA JUVENTUD

Toma la palabra la Sra. París Cornejo y presenta los siguientes documentos:

Por lo que a la Memoria oct-dic 2015 se refiere destacar:

1. Descripción de la actividad:

El proyecto se centraba en la reapertura de la sala joven y su dinamización, dirigida a jóvenes entre 12 y 17 años para cubrir la demanda que tiene dicho sector de la población.

Desde el proyecto de la sala joven buscábamos la manera de estar más cerca de los chicos y chicas entre 12 y 17 años, no siendo este un lugar de reunión sino también un lugar donde pudieran informarse y formarse y descubrir alternativas de ocio y actividades creadas por y para estos jóvenes.

2. Objetivos generales y específicos.

El objetivo prioritario de este proyecto era ofrecer a los jóvenes, un espacio donde quieran acudir y simultáneamente estén recibiendo una orientación para el desarrollo de su etapa adolescente y juvenil.

Objetivos específicos:

- Fomentar la relación entre jóvenes de distintas edades, nacionalidades, sexo...*
- Ofrecer a los jóvenes un lugar cubierto y adecuado donde pasar su tiempo libre.*
- Educar y fomentar valores como: La convivencia, la educación, la cooperación...*
- Incentivar el respeto por las personas (monitores y resto de jóvenes) y el material de la sala, mobiliario de la sala, etc.*
- Convertir la sala en un espacio donde los jóvenes puedan expresarse y tomar iniciativas.*
- Poner al alcance de los jóvenes distintos recursos que favorezcan la participación en la organización de su tiempo de ocio.*
- Fomentar la toma de decisiones conjunta y su implicación para: proponer, organizar, preparar, gestionar y desarrollar actividades de ocio y tiempo libre.*

- Favorecer la participación juvenil dentro del municipio mediante una metodología de trabajo comunitaria.
- Crear un canal de comunicación estable de los jóvenes con la administración local.
- Ofrecer una oferta de actividades y recursos de ocio destinado a los jóvenes.
- Organizar actividades nuevas adaptadas a las edades de los jóvenes desde la Sala.
- Desarrollar estrategias que lleven a los jóvenes a la autogestión de su tiempo libre.

3 Destinatarios:

Este proyecto estaba especialmente dirigido a los jóvenes de Soto del Real de edades comprendidas entre los 12 y los 17 años. El marco de edad, solo hace alusión a las edades que entendíamos que más necesitan este servicio, de tal manera que en la actualidad son bienvenidas aquellas personas de otras edades que como el resto hagan un buen uso de la Sala Joven y su presencia no entorpezca el desarrollo de las actividades.

4. Horario de apertura de la casa de la juventud.

Desde el viernes 2 de octubre hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Martes, miércoles, jueves y domingo de 17: 00 a 20:00.

Viernes y sábado de 17:00 a 20:30.

Dedicamos las mañanas de martes a jueves a la programación y evaluación de las actividades y colaboramos de manera activa en la elaboración de otras actividades del municipio.

5. Metodología.

Nuestra metodología durante estos tres meses ha sido:

- Aprendizaje ligado a la diversión.
- Creatividad, creemos en la necesidad de expresarse como camino al auto descubrimiento.
- Participación, proyecto conformado entre todos.
- Equidad, todos somos iguales.
- Colaboración con las asociaciones juveniles, colectivos de jóvenes, clubes deportivos, asociaciones y peñas.

En cuanto al Proyecto 2016 para la Casa de la Juventud reseñar:

1 FUNDAMENTACIÓN

La sala joven, se configura como respuesta a la demanda de los jóvenes entre 12 y 17 años y a su necesidad de tener espacios donde desarrollar su ocio y tiempo libre fuera de los horarios lectivos.

A día de hoy y después de estar sin este servicio de primera necesidad durante un largo tiempo, la sala joven se dispone a cubrir la demanda que tiene dicho sector de la población.

Desde el proyecto de la sala joven buscamos una manera de estar más cerca de los chicos y chicas entre 12 y 17 años, que sientan la casa de la juventud como suya, que no sea solo un lugar de reunión, sino también un lugar de información y de formación, donde encontrar nuevas formas de ocio, actividades en el entorno, programas de intercambios juveniles, nuevas actividades creadas por y para los jóvenes... entre otros proyectos que detallaremos a continuación.

Por otro lado nuestra forma de entender la Sala como un proyecto vivo, hará en consecuencia que nazcan en el transcurso del año más actividades y proyectos que quedarán reflejados en la memoria de la sala joven 2015/2016.

2. OBJETIVOS

El objetivo prioritario de este proyecto es ofrecer a los jóvenes, un espacio donde quieran acudir y simultáneamente estén recibiendo una orientación para el desarrollo de su etapa adolescente y juvenil.

Entre los objetivos específicos podemos encontrar:

- *Fomentar la relación entre jóvenes de distintas edades, nacionalidades, sexo...etc.*
- *Ofrecer a los jóvenes un lugar cubierto y adecuado donde pasar su tiempo libre.*
- *Reactivación juvenil 2016.*
- *Educar y fomentar valores como: la convivencia, la educación, la cooperación ...etc.*
- *Incentivar el respeto por las personas (monitores y resto de jóvenes) y el material de la sala, mobiliario de la sala.. etc.*
- *Convertir la sala en un espacio donde los jóvenes puedan expresarse y tomar iniciativas.*
- *Poner al alcance de los jóvenes distintos recursos que favorezcan la participación en la organización de su tiempo de ocio.*
- *Fomentar la toma de decisiones conjunta y su implicación para: proponer, organizar, preparar, gestionar y desarrollar actividades de ocio y tiempo libre.*
- *Favorecer la participación juvenil dentro del municipio mediante una metodología de trabajo comunitaria.*
- *Crear un canal de comunicación estable de los jóvenes con la administración local.*
- *Ofrecer una oferta de actividades y recursos de ocio destinados a los jóvenes.*
- *Organizar actividades originales adaptadas a las edades de los jóvenes desde la Sala.*
- *Desarrollar estrategias que lleven a los jóvenes a la autogestión de su tiempo libre.*

3. DESTINATARIOS

Este proyecto está especialmente dirigido a los jóvenes de Soto del Real de edades comprendidas entre los 12 y los 17 años. El marco de edad, solo hace alusión a las edades que entendemos que más necesitan este servicio, de tal manera que serán bienvenidas aquellas personas de otras edades que como el resto hagan un buen uso de la Sala Joven.

Continúa la Sra. París Cornejo del PSOE manifestando que por la Casa de la Juventud han pasado en estos primeros meses unos 500 chavales por mes que la han convertido en su casa.

Se sigue en la misma línea de educar a los chicos realizando actividades dentro y fuera de la Casa de la Juventud.

A la Sra. Rivero Flor del PP le parece muy positivo todo lo que sea fomentar el ocio saludable de los jóvenes de Soto del Real.

Entiende que al Pleno está bien que vengan todo tipo de cuestiones, pero distingue entre que se dé información y que se apruebe la Memoria y el Plan de Trabajo.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos felicita a los responsables de la Casa de la Juventud, y también a la concejala María Paris. El por su parte ha hablado con varios jóvenes y se han mostrado muy contentos.

La Corporación queda enterada.

6. APROBAR LA NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE SONIDO Y PROYECTORES.

Por parte del Sr. Román Saralegui del PSOE propone a la Corporación la aprobación de la siguiente

NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE SONIDO Y PROYECTORES

CLAUSULA PRIMERA: Nota Preliminar

Los equipos de sonido y los proyectores propiedad del Ayuntamiento de Soto del Real y custodiados por las concejalías de Juventud, Deportes y Cultura tienen por objeto dar cobertura técnica a los eventos públicos de esta naturaleza que organiza el Ayuntamiento las asociaciones culturales y los clubes deportivos tales como demostraciones deportivas entrega de premios, conciertos, recitales, actuaciones teatrales, conferencias, proyecciones etc...

Aún así el Ayuntamiento los pone a disposición de otras entidades ciudadanas en concepto de préstamo de acuerdo a la presente normativa.

CLAUSULA SEGUNDA: ¿Qué equipos se pueden solicitar?

- Proyector de vídeo
- Equipo de sonido pequeño autónomo
- Equipo de sonido mediano
- Equipo de sonido grande

CLAUSULA TERCERA: ¿Quién lo puede solicitar?

Podrán solicitar el material disponible en el centro de préstamo las entidades ciudadanas, como AMPAS, Comunidades de vecinos, Partidos Políticos o cualquier otra registrada en el Ayuntamiento de Soto del Real para actividades relacionadas con la propia actividad de la entidad ya sea pública o privada.

CLAUSULA CUARTA: Condiciones y características del préstamo.

- *Los proyectores y los equipos de sonido pequeños autónomos. Se prestarán con las siguientes condiciones:*

- *Préstamo por día: el préstamo es de un día y deberá devolverse en ese plazo estimado.*
 - *El material deberá ser solicitado al centro de préstamo, con un plazo de antelación no inferior a siete días ni superior a dos meses.*
 - *El centro de préstamo confirmará por teléfono o por escrito la posibilidad o no de prestar el material solicitado.*
 - *El solicitante deberá rellenar el impreso de solicitud comprometiéndose a devolverlo en perfecto estado.*
 - *El solicitante se encargará de recoger y devolver el material en el lugar y hora indicada.*
 - *El solicitante deberá depositar una fianza de 50 €*
- *Los equipos de sonido grandes se prestarán bajo las mismas condiciones a las que hay que añadir:*
- *Solo podrán ser manejados por personal expresamente autorizado por el Ayuntamiento que se encargará de recogerlo, cargarlo, montarlo, manejarlo durante el evento, y devolverlo al almacén.*
 - *El solicitante se compromete a abonar al Ayuntamiento un precio público establecido por hora de utilización del equipo a contar desde su recogida hasta su devolución.*

CLAUSULA QUINTA: ¿Cómo se solicita?

El usuario deberá acreditarse presentando su D.N.I. y rellenar el formulario de préstamo con el compromiso de devolución en perfecto estado en el plazo indicado.

El centro de préstamo podrá requerir la presentación de los documentos que estime conveniente antes de proceder al préstamo de material.

CLAUSULA SEXTA: Responsabilidades del usuario.

El usuario es responsable de la custodia y del buen uso de su equipo durante el periodo de préstamo. En caso de extravío o pérdida del equipo, o de alguno de sus accesorios, el usuario es responsable de su reposición.

La entidad solicitante se hará cargo de la carga y el transporte del material, tanto en la retirada como en su devolución en el caso de los equipos pequeños y los proyectores.

Los equipos de sonido medianos y grandes solo podrán ser manipulados por personal expresamente autorizado por el Ayuntamiento.

La persona que retire el material se compromete a devolverlo limpio y en perfectas condiciones de uso en la fecha prevista.

La anulación de solicitudes deberá de hacerse lo antes posible.

CLAUSULA SEPTIMA: Sanciones.

Las entidades que accedan al préstamo de material, deberán comunicar cualquier incidencia que se produzca (pérdida, desperfectos, suciedad, retraso en la devolución...) tan

pronto como sea posible. Esta comunicación no exime a la Entidad de las responsabilidades que debe asumir como consecuencia de las incidencias acaecidas.

Será sancionado el retraso en la devolución.

Son también motivo de sanción:

- *Ocasionar desperfectos derivados del mal uso del proyector y/o del equipo de sonido.*

Sanción: suspensión del derecho al servicio de préstamo durante un año del club o asociación. Se tendrá que abonar el arreglo del proyector y/o del equipo de sonido no devuelto o se descontará de la subvención a que tuviera derecho el club o asociación solicitante

- *No devolver el proyector y/o del equipo de sonido.*

Sanción: la reposición de un proyector y/o del equipo de sonido de las mismas características o, en su defecto, se tendrá que abonar el valor del proyector y/o del equipo de sonido no devuelto o se descontará de la subvención a que tuviera derecho el club o asociación solicitante. Se suspenderá el derecho al servicio de préstamo hasta que se reponga el material.

La normativa distingue entre dos tipos de equipos: los equipos sencillos para los cuales lo único que se exige es depositar una fianza de 50,00 € en garantía de su conservación y buen uso.

Y los equipos medios y grandes donde se incluye el coste del operario facultado por el Ayuntamiento para su montaje y desmontaje para lo cual se ha elaborado el correspondiente precio público.

Por su parte la Sra. Rivero Flor del PP entiende que es positiva la propuesta y que hay que hacerlo.

Si bien no les termina de convencer que se cobre por los equipos grandes.

El Sr. Carretero Bermejo de G. Soto agradece al Equipo de Gobierno que se haya recogido la propuesta del PP y G. Soto relativa a ampliar los beneficiarios de los préstamos a las asociaciones y clubes deportivos.

Los equipos técnicos no tienen un coste elevado de inversión.

Quizás en una segunda etapa se pueda suprimir el coste porque con el alquiler ya estén amortizados los equipos.

A continuación el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos aclara que él también se sumó al PP y G. Soto para que se ampliase la propuesta de las cesiones de éstos equipos a las asociaciones vecinales, partidos políticos, vecinos...

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

7. APROBACIÓN INICIAL/DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Toma la palabra el Sr. Lobato Gandarias y propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobación provisional/definitiva de la siguiente

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

INDICE GENERAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Definiciones.
Artículo 3. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.
Artículo 5. Difusión de la información
Artículo 6. Información del procedimiento administrativo electrónico.
Artículo 7. Cooperación con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.
Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía
Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.
Artículo 11. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas

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

CAPÍTULO QUINTO. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 14. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica
Artículo 15. Identificación y autenticación de los ciudadanos.
Artículo 16. Representación de personas físicas o jurídicas por medios electrónicos.
Artículo 17. Identificación y autenticación por parte de empleados públicos

CAPÍTULO SEXTO. LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 18. Creación de la Sede Electrónica.
Artículo 19. Características de la Sede Electrónica
Artículo 20. Gestión de la Sede Electrónica.
Artículo 21. Contenido de la Sede Electrónica.
Artículo 22. Servicios de la Sede Electrónica

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 23. Canales de acceso a la información.
Artículo 24. Tablón de de Anuncios o Edictos Electrónico.

Artículo 25. Perfil del Contratante.

CAPÍTULO OCTAVO. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 26. Registro Electrónico de documentos.

Artículo 27. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

Artículo 28. Cómputo de plazos en Registro Electrónico

Artículo 29. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

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

Artículo 31. Las comunicaciones electrónicas

Artículo 32. Las notificaciones electrónicas.

CAPÍTULO NOVENO. LOS DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE

Artículo 33. Documento Administrativo electrónico.

Artículo 34. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.

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

Artículo 36. Compulsa electrónica del documento original en papel.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO. GESTIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

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

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

Artículo 41. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

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

Artículo 43. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

Artículo 44. Expediente electrónico

Artículo 45. Archivo de documentos electrónicos

Artículo 46. Impacto interno de la administración electrónica.

CAPÍTULO UNDÉCIMO. SERVICIO ELECTRÓNICO DE PAGO Y FACTURA ELECTRÓNICA.

Artículo 47. Servicio Electrónico de Pagos.

Artículo 48. Factura Electrónica.

Artículo 48. Factura Electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Aplicación de procedimientos electrónicos.

Disposición Transitoria Segunda. Incorporación de procedimientos

Disposición Transitoria Tercera. Documentos en poder de la administración.

Disposición Transitoria Cuarta. Funcionamiento archivo electrónico municipal

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Formación de empleados públicos

Disposición Adicional Segunda. Difusión a la ciudadanía.

Disposición Adicional Tercera. Creación de otras sedes electrónicas.

Disposición Adicional Cuarta. Creación de otros registros electrónicos

Disposición Adicional Quinta. Emisión de certificados automatizados

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Habilitación normativa

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Soto del Real tiene entre sus objetivos estratégicos municipales prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de la mayor calidad posible en los servicios. En este sentido, desde instancias municipales existe 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 supone, 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, posibilitará que el Ayuntamiento de Soto del Real ofrezca 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 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 Soto del Real, compuesto por las entidades que se relaciona a continuación:

- a) Los órganos, áreas y unidades administrativas.
- b) Los organismos autónomos municipales, si en algún momento los hubiera.
- c) Las Entidades Públicas Empresariales vinculadas al mismo, si en algún momento las hubiera.

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 Soto del Real 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, entendiendo como tales a las personas, físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Soto del Real.

4. A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento de Soto del Real con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO. Principios generales.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación de la Administración Municipal de Soto del Real 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.

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 comprensión 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 Soto del Real garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

3. Actualización de información administrativa.

Los diferentes órganos del Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real velará por que 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 tabloneros 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:

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.

Perfil del contratante.

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

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

Portal de transparencia.

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.

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

Impresos y formularios normalizados.

Información de promoción del territorio de la respectiva entidad.

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 Soto del Real 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 aquellos 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 Soto del Real 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 Soto del Real.

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 Soto del Real.

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

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 Soto del Real 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.

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.

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.

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 objetivo estratégico de la puesta en marcha de la administración electrónica, es necesario la elaboración inicial, aprobación y seguimiento de un catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

La elaboración de dicho catálogo 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.

Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos que forman el catálogo incluirán:

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.

Formulario de solicitud en el caso de iniciarse a instancias del interesado.

Relación de tareas y departamentos encargados de tramitación.

Relación y diseño de plantillas de documentos y cargos firmantes, según el manual de tratamiento de documentos electrónicos.

Diseño en la plataforma de expedientes para su uso.

Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan para su tramitación.

Indicación de la posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo electrónico en la sede electrónica.

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 Soto del Real, 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.

4. En todo caso, y en defecto de la existencia de dicho manual, será de aplicación la normativa administrativa de carácter general, y la Ley 11/2007.

CAPÍTULO QUINTO. La identificación y autenticación.

Artículo 14. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Soto del Real dispondrá de un certificado de Sede electrónica, ya sea propio o de una empresa suministradora. El uso principal de este certificado es la identificación de la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras con dichas 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 Soto del Real:

- 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.

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.

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.

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.

A los efectos de la firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real.

Para ello el Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real una dirección de Internet, que deberá darse a conocer por todos los medios, incluida la página web municipal.

Las posibles modificaciones de contenido y estructura de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real, 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 autentifique, 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 Soto del Real 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 Departamento de Informática-comunicación, que contará con la colaboración de las distintas unidades que componen el Ayuntamiento de Soto del Real 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 Departamento de Informática Municipal.

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 subsecciones 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 Soto del Real 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. Trámites 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. Trámites 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 Soto del Real 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, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, que facilitará 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 que 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 autentico 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 Soto del Real, 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 Soto del Real.
- b. En el Registro Electrónico, el numero, 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 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 Soto del Real. 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 Madrid y en el municipio de Soto del Real, 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 Soto del Real. 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 decopia 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 Soto del Real.

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 Soto del Real, 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 se registrará 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 Soto del Real 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 Soto del Real. 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 Soto del Real 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 Soto del Real.

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 Soto del Real 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.

3. 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.

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

5. De la misma manera, los interesados podrán aportar al expediente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real, 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.

6. 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 del Secretario del Ayuntamiento de Soto del Real (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 digitalizará 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 auténtica 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 Soto del Real.

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 Soto del Real 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 Soto del Real, 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 iniciará 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 procederá 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 aquellas escrituras, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada general o auxiliares del Ayuntamiento de Soto del Real, 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 Soto del Real, 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 Soto del Real. 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.

Los principales beneficios que proporciona a la gestión interna del ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real.
 - 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 Soto del Real.
 - 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.
- 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real podrá adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione la Comunidad de Madrid o el Estado.
4. Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento de Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real 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 Soto del Real, 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. Estas sesiones formativas serán organizadas, dinamizadas e impartidas por la figura del dinamizador del Centro Guadalinfo usando para ello las dependencias de los Telecentros y Centro Guadalinfo u otras dependencias que el Ayuntamiento de Soto del Real posea y sean convenientes para las citadas sesiones formativas. No obstante la necesidad de formación se determinará por el Responsable del Departamento de Informática, Secretario General o a propuesta de otras áreas.

Disposición Adicional Segunda. Difusión a la ciudadanía.

Del contenido de la presente ordenanza se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía, utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen, con el fin de promover un mayor conocimiento en materia administración electrónica. La difusión y dinamización del contenido de la presente ordenanza se realizará mediante el dinamizador del Centro Guadalinfo 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 Soto del Real 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.

Segundo: Conforme a lo previsto en los arts. 55 y 56 del R.D.L. 781/I.986 de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia del Régimen Local, en relación con el 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, se expondrá el presente acuerdo al público durante el plazo de un mes para la presentación de reclamaciones y sugerencias, a contar desde el siguiente al de su inserción en el B.O.C.M., ante el Pleno del Ayuntamiento, en la Secretaría Municipal en horas de oficina. En caso de no presentarse aquellas, el presente acuerdo se entenderá elevado a definitivo.

Continúa el Sr. Alcalde manifestando que estos documentos digitales tendrán la misma validez que los de papel con firma manuscrita.

Por parte de la Sra. Rivero Flor del PP pregunta si se ha recogido la duda que puso de manifiesto el Sr. Secretario en la Comisión Informativa respecto de los documentos compulsados.

Afirmando el Sr. Alcalde que efectivamente se ha recogido.

Continúa la Sra. Rivero Flor manifestando que votaran a favor de la propuesta.

Al margen de la ordenanza: desde el Grupo Popular se tenía hecha la contratación a las empresas INFAPLIC y AD4U para llevar a cabo la Administración Electrónica. Empresas perfectamente válidas para desarrollar este trabajo.

No obstante lo anterior reconoce que la empresa actual ATM también es una buena empresa.

Por su parte el Sr. Alcalde manifiesta que la empresa ATM nos aporta una plataforma gratuita subvencionada por la Comunidad de Madrid.

También se ha elegido esta última empresa porque es la que suministra el software de la contabilidad municipal.

Sometida a votación la propuesta que antecede la misma es aprobada por unanimidad.

8. APROBAR LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO AL TSJ MADRID PARA EL NOMBRAMIENTO DEL JUEZ DE PAZ SUSTITUTO.

Toma la palabra el Sr. Alcalde y hace una breve reseña de los antecedentes de este asunto. Esta plaza de Juez de Paz sustituto ya salió en la convocatoria del mes de agosto pasado quedando vacante la misma por falta de candidatos.

El pasado mes de noviembre se volvió a sacar y se han presentado cinco solicitudes. En la Comisión Informativa además de dar a conocer los currículum de los aspirantes se planteó mantener una entrevista con cada uno de los interesados para conocer cuáles son los motivos por los que se presentan para la plaza y su propuesta.

Por su parte la Sra. Rivero Flor del PP, como anticiparon en la Comisión Informativa, parte de la base que ya se cuenta con Juez de Paz titular, con dedicación prácticamente plena, a quien felicitan por la labor que realiza.

Ahora para cubrir la plaza de Juez de Paz sustituto han sido cinco los aspirantes presentados. Cuatro de los cuales son de Soto del Real y una quinta persona no. Les parece oportuna la fórmula de tener una entrevista breve con cada uno de los interesados, con independencia de tener en cuenta también el currículum que hayan podido presentar.

A su juicio es importante que la persona que se elijan para la plaza tenga cierta formación, madurez y disponibilidad de tiempo.

Pide así mismo que se tenga en cuenta a su Grupo para participar en estas entrevistas.

En su turno el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto destaca que la parte correspondiente al currículum ya obra en el expediente, y ahora de lo que se trata es de completarlo con una entrevista personal.

Por el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos está de acuerdo con la propuesta de llevar a cabo una entrevista con los aspirantes.

Así pues se propone por parte de la Alcaldía convocar una reunión a la que se cite también a un representante de cada Grupo Político, para

mantener una entrevista con los aspirantes presentados a la plaza de Juez de Paz sustituto.

Propuesta que es aprobada por unanimidad.

MOCIONES DE URGENCIA:

Por la Alcaldía-Presidencia se propone a la Corporación la declaración de urgencia de la aprobación del siguiente precio público para los equipos medios y grandes:

Alquiler de proyectores y equipos de sonido:

Horas extras especiales de fines de semana y horas nocturnas:

60 €/h Incluye los gastos del técnico 58, y la amortización del equipo 2€.

Hora extra normal:

50 €/h Incluye los gastos del técnico 48, y la amortización del equipo 2€.

Hora normal:

30 € Incluye los gastos del técnico 21, y la amortización del equipo 8€.

Por su parte la Sra. Rivero Flor del PP añadiría la propuesta de G. Soto para que el alquiler se haga actualizable y revisable en un futuro una vez amortizado el equipo.

Sometida a votación la urgencia de esta propuesta la misma es aprobada por unanimidad.

Sometida a votación a continuación la aprobación de la misma es aprobada con el mismo quórum.

Por parte del Señor Carretero Bermejo de G. Soto propone al Pleno de la Corporación la siguiente MOCIÓN DE URGENCIA relativa a la tramitación del Presupuesto de 2016:

DECLARAR NULO EL PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACORDAR UN NUEVO PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DEL EXPEDIENTE PARA QUE PUEDAN FORMULARSE ALEGACIONES.

En el Pleno de diciembre se aprobaron los Presupuestos Municipales para 2016, posteriormente se publicó el anuncio en el BOCM abriéndose un plazo de 15 días de información pública para la presentación de alegaciones.

Durante el período de información pública el expediente no ha estado a su disposición. El tenía intención de presentar alegaciones y no ha podido hacerlas.

Presentó un escrito comunicando esta situación y no ha venido al Pleno.

La moción pide declarar nulo el periodo de información pública y acordar un nuevo periodo de información pública garantizando la disponibilidad del expediente para que puedan formularse alegaciones.

Por parte de la Sra. Rivero Flor del PP manifiesta que si el Concejal de G. Soto lo ha constatado que esto es así apoyaría a G. Soto.

Por parte del Sr. Secretario, a petición del Sr. Alcalde, se informa que el expediente estaba en su despacho, encima de su mesa. Ha coincidido el período de información pública con sus vacaciones, desconoce si se preguntó a algún funcionario por el expediente.

Por lo que se refiere a la solicitud de G. Soto, la misma se presentó fuera de plazo para formular alegaciones.

Por el Sr. Carretero Bermejo se puntualiza que no es una alegación sino una manifestación de hechos.

Por parte del Sr. Alcalde se propone establecer un sistema para todos los casos de expedientes que se sometan a información pública. Quizás que se publique en la Web, además de tenerla disponible en papel.

Por el Sr. Secretario se pregunta al Sr. Carretero Bermejo, a quién pidió el expediente.

Respondiendo que no tiene que dar explicaciones, que evidentemente al Secretario no porque no estaba.

Preguntando nuevamente el Secretario a juicio del Sr. Carretero Bermejo, dónde debía de estar el expediente, respondiendo éste que en el Ayuntamiento, y en dúplica el Secretario afirma que en el Ayuntamiento estaba.

A juicio del Secretario los expedientes, con independencia que se publiquen en la página web, deben de estar en su despacho, mejor que en el salón de sesiones.

Nuevamente el Sr. Carretero Bermejo, pide perdón por el símil al Secretario, pero si fuese un vendedor del Corte Inglés le habría despedido. La pregunta es por qué no estaba el expediente a disposición, no a quién ha preguntado él. La pregunta insiste es por qué no estaba el expediente a disposición de cualquier vecino.

Respondiendo el Secretario que el expediente estaba encima de su mesa.

Por su parte el Sr. Alcalde manifiesta que quizás en el anuncio habría que poner el nombre de la persona por la que hay que preguntar.

Por su parte el Señor Benayas del Álamo, del PSOE entiende que dadas las fechas en las que se ha producido el período de información pública ha coincidido con las vacaciones de varias personas, y que se trata de un defecto formal. El fallo a corregir ha podido estar en designar una persona concreta a la que si alguien hubiese preguntado se le hubiera indicado que el expediente estaba encima de la mesa del Secretario.

El lo que se pregunta es si éste expediente no fue el mismo que se trajo al Pleno. Y como efectivamente es exactamente el mismo, no alcanza a entender dónde está el problema de consulta de ese expediente.

No podemos hacer un problema del defecto formal.

Abrir un nuevo periodo de información pública no tendría ningún inconveniente si no supusiera paralizar otros quince días el Ayuntamiento. Recuerda que hemos tenido paralizado el pago de facturas quince días. Si a eso le unimos la circunstancia de que el Interventor solo viene dos días en semana, la situación se agrava.

Aunque está a favor de la propuesta debería de explicarse cuál es el argumento de fondo.

Respondiendo Sr. Carretero Bermejo que no es cierto que se paralice el Ayuntamiento ya que el presupuesto del ejercicio anterior de 2015 se prorrogaría automáticamente.

El Sr. Alcalde puntualiza que desde el lunes pasado ya está en vigor el Presupuesto de 2016.

Continúa el Sr. Carretero Bermejo añadiendo que su intención era presentar unas alegaciones al Presupuesto, y no las ha podido presentar. Lo que no puede ser es que alguien falle y tratar de buscar la responsabilidad en otro lado. La responsabilidad es vuestra no suya.

Se dice que el expediente es el mismo que el del Pleno, le recuerda como se dijo en su día que se habían sustituido dos hojas de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Que el documento debía de ser el mismo, entiende que sí.

Cómo debería de haber presentado la alegación, aludiendo a un expediente que ya vio en su día cuando se debatió en el Pleno su aprobación. Entiende que no.

Por su parte la Sra. Rivero Flor del PP como ya votaron en contra del presupuesto en su momento no tiene mucha relevancia lo que digan aquí. Existe un portal de transparencia donde debería de haberse publicado el presupuesto.

Rompe una lanza a favor del Sr. Secretario porque les consta lo riguroso que es en la custodia de los documentos y esto no merece ninguna objeción, sino todo lo contrario le felicita por su trabajo. Todo funcionario tiene derecho a cogerse vacaciones y, por lo tanto, el Secretario también, debería de haber otra persona que realizase sus funciones en estos casos.

Por su parte el Secretario manifiesta que el motivo de su pregunta al Sr. Carretero Bermejo sobre cuál había sido el proceso seguido para llegar a la conclusión de que el expediente no estaba a disposición del público, no es otro que el de corregir los errores que se hubiesen producido, no de

buscar ningún responsable, que de haberlo no sería otro más que él mismo.

El Sr. Alcalde manifiesta que hay que protocolizar, y así se hará, un sistema que sea útil para todos los casos en los que un expediente se somete a información pública.

Sometida a votación la urgencia de este asunto la misma obtiene seis votos a favor de la urgencia de PP y G. Soto, seis votos en contra del PSOE y una abstención de Ciudadanos.

De conformidad con lo estipulado por el art. 100 apartado 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se vuelve a repetir la votación con idéntico resultado deshaciéndose el empate con el voto de calidad del Sr. Alcalde en el sentido de rechazar la urgencia de la moción presentada.

Se justifica esta votación en contra con el ánimo de no paralizar la actividad municipal. También pide a todos los grupos que formulen propuestas para establecer un protocolo a seguir en estos casos.

PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS GRUPOS MUNICIPALES.

En este momento se entregan las cuentas de 2015 de los grupos: PSOE y Ciudadanos

9. RUEGOS Y PREGUNTAS.

Toma la palabra la Sra. Rivero Flor del PP y formula las siguientes:

Le llama la atención en ese modelo de reuniones telefónicas que ha mantenido el Alcalde. Pide que se le informe sobre los asuntos tratados en la reunión telefónica, con la Directora General de Administración Local. En qué términos se ha desarrollado, además del proyecto ya previsto por el anterior Equipo de Gobierno.

Asimismo también sobre la reunión telefónica con el Director General de Empleo en relación con el Plan de Empleo Juvenil.

Por lo que respecta a la incorporación del Cabo de la Policía Local, desearía conocer qué procedimiento se ha seguido para su incorporación

a la plantilla. Ya que les ha sorprendido que hoy se les informase que se había incorporado ya al puesto de trabajo. Les hubiera gustado participar en el procedimiento.

Ya se mostraron en contra de esta incorporación, ya que a su juicio debería de haberse hecho una promoción entre los miembros de la plantilla de Soto del Real.

Respecto de las clases de yoga y de inglés a las que ha hecho alusión el Sr. Alcalde en informes de Alcaldía saber si son gratuitas.

En su turno el Sr. Fernández Borreguero del PP manifiesta:

Ruega que se sustituyan los contenedores de basura deteriorados.

Pregunta sobre las luces encendidas el pasado miércoles en la sala de exposiciones de la Casa de la Cultura.

Respecto del servicio de fisioterapia, existiendo empresas privadas en el municipio, desearía conocer dónde se va a ubicar y los motivos para dar esta actividad.

Por la Sra. Tapia Sanz del PP:

Ruega para que se repare el puente del Mediano. Pregunta también si se le ha pedido ayuda al director General de Agricultura y Ganadería, ya que está en una cañada.

Por su parte el Señor Arias Díez del PP, pide que se tenga paciencia con los clubes en su participación en eventos deportivos. Porque aunque no lo hagan en modo activo en algunos eventos si lo hacen de forma no presencial fomentando los mismos.

Por su parte la Sra. Marín Ruiz del PP manifiesta que hoy habiendo sido la Junta del Hogar del Pensionista, ha echado de menos a los concejales de G. Soto y Ciudadanos, pregunta si se les ha invitado.

Por su parte el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto, respecto de su falta de asistencia a la Junta del Hogar, informa que es la primera noticia que tiene. Es cierto que en el mes de diciembre recibió la oportuna invitación a la comida de Navidad, a la que no pudo asistir por motivos personales.

También pregunta acerca del contrato de las obras del Canal, le gustaría saber cuál es el funcionamiento, quién contrata, cuál es el órgano que decide la obra que se hace, en qué plazo y en qué momento, quien emite la factura, quién la paga, cuál es la situación actual y si hay algún documento en el Ayuntamiento donde esté reflejada esa deuda.

La información que tiene es que el importe de las obras realizadas es de cuatro millones de euros, y no se fiscaliza por el Pleno entiende que estamos teniendo un agujero importante. En los presupuestos no hay recogida esta cantidad. Lo que le preocupa es la fiscalización de estas obras. Hasta ahora la obra la ejecuta el Canal, por cuenta del Ayuntamiento, y se les cobra a los vecinos. No sabe dónde está esa deuda.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos se suma a la pregunta de la Sra. Tapia Sanz respecto del arreglo del puente del Mediano.

Por su parte la Sra. París Cornejo del PSOE manifiesta:

Por lo que se refiere al Proyecto de Garantía Juvenil, recuerda que la Unión Europea ya en el 2012 lo elaboró, lo que ignora es por qué no se ha llevado a cabo antes. Han investigado con la ADL y se trata de una bolsa de trabajo de jóvenes entre 16 y 30 años. Los jóvenes se apuntan a una de las dos bolsas existentes, una para la formación y otra para ofrecerla a las empresas o personas que buscan trabajadores.

El próximo 11 de febrero a las 18:00 h en la Casa de la Juventud se llevará a cabo una reunión informativa.

Lo primero que tienen que hacer los jóvenes es darse de alta en estas bolsas.

Respecto de las participaciones de los clubes en determinados eventos les anima a que lo hagan. No es de recibo que presenten proyectos en los que anuncien su participación en tal o cual evento y que luego no lo hagan.

Cuanta mayor difusión se dé a estos eventos de actividades mejor.

Por su parte la Sra. Barrado Olivares del PSOE manifiesta:

Por lo que a la asamblea del Hogar del Pensionista se refiere informa que ella recibió una invitación a título personal, al igual que la que recibió para la comida de Navidad. Ella entendió que se había realizado esa invitación a todos. En el futuro próximo lo que hará es reenviar a todos los concejales esta invitación.

El Sr. Román Saralegui del PSOE pregunta la hora y el día en el que estaba encendida la luz de la Casa de la Cultura.

Respondiendo el Sr. Fernández Borreguero que el pasado miércoles a las doce de la noche.

En su turno el Sr. Benayas del Álamo contesta las preguntas a él formuladas:

Por lo que se refiere a alguno de los contenedores de recogida de residuos, si se le puede indicar a qué contenedores se refiere mejor, se han comprado algunos y se trataría de reponer los que estén más deteriorados.

Por lo que a la reparación del puente del Mediano se refiere informar que en la reunión de hoy con el Director General de Agricultura y Ganadería se ha puesto de manifiesto este asunto. La primera cuestión ha sido determinar la titularidad del puente, llegándose a la conclusión que debíamos de asumir nosotros la reparación, ya que la aseguradora del camión causante de los daños es quien tiene que pagar.

La segunda cuestión sobre este mismo tema es si se repara el mismo o se amplía. La Confederación Hidrográfica no nos autoriza a ampliar el mismo.

Probablemente se acometerá su reparación.

La propuesta del Director General de Agricultura y Ganadería es mantener una reunión con la Confederación Hidrográfica del Tajo, y Canal de Isabel II y realizar una solicitud conjunta Ayuntamiento y Comunidad de Madrid para la sustitución total de ese puente por el que está sumergido debajo del embalse de Santillana con un valor patrimonial considerable.

Como este asunto llevará tiempo lo que procede es reparar el puente antiguo.

Por lo que respecta al Plan Director del Canal de Isabel II, hoy precisamente ha entrado el balance de la situación actual en concreto hasta hoy se han ejecutado 3.175.000 euros y se ha recaudado de los vecinos 735.000 €, el 23% a fecha 31 de diciembre.

Para este año hay previstos cuatro proyectos de ejecución.

Son proyectos ya redactados de obras que se consideran urgentes, según el Plan Director. Estos proyectos están cuantificados en unos cuatro millones de euros, pero la adjudicación en los concursos se ha producido con bajas de hasta el 50%. El coste final será de unos dos millones de euros.

Respecto de los proyectos que se planteen en 2016 para ejecutar en 2017 no hay nada decidido.

Se ciñen a los criterios de averías y de antigüedad.

Hasta ahora la actuación municipal se ha limitado a dar licencia de obra a los cuatro proyectos de obra ya redactados.

Nuevamente el Sr. Carretero Bermejo pregunta dónde se recoge la deuda de los 3.175.000 euros. Entiende que estos expedientes deberían de traerse al Pleno.

Si el Ayuntamiento en un momento dado decide cancelar los convenios con el Canal estas obras las ha de pagar.

Hay un agujero de 3.000.000 de euros sin control del Pleno. Quién pone límite a esto. No podemos tener esta deuda oculta.

Quién autoriza ese gasto del Ayuntamiento y bajo qué criterios.

Si está recogido en el Plan Director, éste a su vez debe de estar recogido en los presupuestos.

Alguien está autorizando este gasto.

Sr. Alcalde, no se trata de una deuda municipal.

Informando el Sr. Secretario que donde tiene que reflejarse esa deuda es en la contabilidad del Canal de Isabel II que es el órgano que contrata a las empresas que realiza esas obras y abona las certificaciones, con cargo a las cuotas suplementarias que cobra de los vecinos.

El Ayuntamiento tiene la información que debe de tener, en tanto en cuanto se mantengan vigentes los convenios actuales. El Ayuntamiento no va a pagar ni un euro de esas obras, otra cosa son los vecinos que lo pagan indirectamente con sus cuotas complementarias. El Interventor será el del Canal, esas cantidades de dinero público han de estar perfectamente intervenidas por la Intervención del Canal.

El Sr. Alcalde entiende que efectivamente haría falta un control municipal en cuanto a las obras. Y efectivamente esa deuda que hoy no lo es, en su día puede llegar a serlo si el Ayuntamiento se desvincula de los convenios firmados. Hoy por hoy no pueden reconocer esta deuda en la contabilidad municipal. Otra cosa es que se lleve una contabilidad aparte.

Nuevamente el Sr. Carretero Bermejo entiende que se puede recoger perfectamente la deuda en el balance de la contabilidad municipal. Pone el ejemplo de los créditos, cuando se pide aunque no se disponga del total se recoge la deuda como tal.

Nuevamente el Sr. Benayas del Álamo manifiesta que la cuestión de si se debe recoger esta cantidad como deuda en la contabilidad o no es una cuestión técnica de Intervención.

El criterio utilizado en cuanto a la renovación de la red obsoleta es de hacerlo cuanto antes. A este ritmo en cinco años pueden tener renovada toda la red municipal.

Entiende que la estrategia actual es la adecuada pues se trata de un beneficio que disfrutamos antes.

Si se discute otra estrategia y se considera más adecuada tampoco hay problema en cambiarla.

Las obras que hayan de ejecutarse en 2017 no hay inconveniente en traerlas al Pleno.

Por su parte el Sr. Alcalde responde a las siguientes preguntas:

Por lo que respecta a las reuniones telefónicas realizadas tanto con el director General de Administración Local como con el Director General de Empleo puntualiza que hay mucho trabajo en el Ayuntamiento, el entra a las ocho de la mañana y se va a las diez de la noche.

Si se les quiere dar otras recomendaciones a los directores generales del PP les parece correcto.

Las reuniones se llevan a cabo con la misma profesionalidad que si fueran en persona.

Respecto de la reunión con la directora General de Cooperación Local señalar que hablaron del dinero del PRISMA antiguo destinado a gastos corrientes, y que las cantidades llegarán en breve.

También del proyecto de pavimentación de viales que se encuentra a falta de la firma de la encomienda de gestión a ARPEGIO, por parte del Sr. Consejero, para terminar las obras antes de septiembre del presente año.

Respecto de los criterios a establecer en el futuro PRISMA se está negociando con la FMM, él se ofreció para acercar posturas en la Asamblea.

De la reunión con el Director General de Empleo trataron la orden del PIL (Plan de Empleo de Parados de Larga Duración) que pensaba que saldría en el mes de marzo y le manifestó que será similar a la del año pasado.

Respecto del programa de Garantía Juvenil ya lo ha explicado la Sra. París Cornejo. La Unión Europea paga en su integridad el programa para vecinos de Soto de menores de 30 años como objetivo estratégico.

El Ayuntamiento de Miraflores en 2015 tuvo 20 jóvenes incluidos en este plan.

Por lo que respecta a la incorporación del cabo de la Policía Local señala que ya en el último Pleno explicó la inmediata toma de posesión del funcionario. Y además que la figura empleada para su incorporación había sido la de comisión de servicio, que la había hablado con el Cabo actual y con los representantes sindicales. Se tiene previsto una tercera plaza de Cabo a cubrir mediante promoción interna.

Con la incorporación de este Cabo la plantilla ya es la óptima.

Por lo que respecta a la luz encendida de la Casa de la Cultura pide que se informe cuanto antes al Concejal responsable.

Por lo que respecta al pliego de los fisioterapeutas informa que se ha repartido entre todas las empresas de Soto. El sistema es el siguiente: se trata de promocionar la protección de la salud en materia de fisioterapia de los vecinos de forma gratuita, en una primera sesión. Atrayendo a este servicio a personas que hoy no lo utilizan. El lugar será una sala de la Casa de la Cultura un día a la semana.

El precio máximo fijado a la baja es de 30,00 €/hora.

Por lo que a las clases de inglés y de yoga se refiere ellos tienen en su programa un compromiso a cuatro años. No significa que lo tengan que cumplir el primer año. Hasta la fecha se han conseguido incluir muchos de los objetivos programados y los demás los seguirán cumpliendo.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión a las 22:10 horas, doy fe.