

*Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento en  
1ª convocatoria el día 28 de marzo de 2.018*

***SEÑORES ASISTENTES***

**ALCALDE**

D<sup>a</sup>. Rosa María Sánchez Casas

**CONCEJALES**

D. Pedro Montón Pérez

D. Jesús Berges Gómez

D. Francisco Javier López Martínez

D<sup>a</sup>. Marina Casas Casas

En Orihuela el Tremedal a veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, siendo las diez horas y bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup>. Rosa María Sánchez Casas se reunieron en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, previa citación cursada al efecto, los Señores Concejales que al margen se expresan, al objeto de celebrar sesión extraordinaria.

**SECRETARIA**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Rizos Esteban.

No asisten los Sres. Concejales D. Rafael Samper Miguel y D. Eduardo Giménez Casas que han excusado previamente su asistencia.

Abierta la sesión y declarada pública por la Presidencia se procede a conocer de los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día, cuya dación en cuenta, deliberación y acuerdo adoptado se expresan y constatan a continuación:

**A C U E R D O S**

**PRIMERO.- APROBACIÓN CERTIFICACIONES OBRA “RECUPERACIÓN PARCIAL ERMITA DE SANTA BÁRBARA”.**

**A) CERTIFICACIÓN Nº 1-L EXCESOS.**

Se da cuenta de la Certificación nº 1-L Excesos (trabajos no recogidos en la memoria valorada) de la obra “RECUPERACIÓN PARCIAL ERMITA DE SANTA BÁRBARA”, redactada por el Técnico Director de las obras D. Miguel Angel de Haro Muñoz que acredita la ejecución de obra por un importe de ocho mil cuatrocientos cuarenta y seis euros con sesenta y un céntimos (8.446,61 €).

La Corporación tras deliberación en votación ordinaria y por unanimidad acuerda:

Primero.- Aprobar la Certificación Nº 1-L Excesos (trabajos no recogidos en la memoria valorada) de la obra “RECUPERACIÓN PARCIAL ERMITA DE SANTA BÁRBARA”, redactada por el Técnico Director de las obras D. Miguel Angel de Haro Muñoz que acredita la

ejecución de obra por un importe de ocho mil cuatrocientos cuarenta y seis euros con sesenta y un céntimos (8.446,61 €).

Segundo.- Reconocer la obligación de pago de seis mil cuatrocientos un euros con setenta y un céntimos (6.401,71 €) a SEGUNDO SANZ LANZUELA, como empresa adjudicataria de las obras de referencia, Factura nº 1 de fecha 19 de febrero de 2018, mil cuatrocientos treinta y nueve euros con noventa céntimos (1.439,90 €) a VICTOR CAVERO CORTES, Factura nº A42 de 27 de diciembre de 2017 y seiscientos sesenta y cinco euros con cincuenta céntimos (665,50 €) a VICTOR CAVERO CORTES, Factura nº A52 de 28 de diciembre de 2017.

#### **B) CERTIFICACIÓN Nº 1-L EXCESOS.**

Se da cuenta de la Certificación nº 1-L Excesos de la obra “RECUPERACIÓN PARCIAL ERMITA DE SANTA BÁRBARA”, redactada por el Técnico Director de las obras D. Miguel Angel de Haro Muñoz que acredita la ejecución de obra por un importe de mil doscientos diez euros (1.210,00 €).

La Corporación tras deliberación en votación ordinaria y por unanimidad acuerda:

Primero.- Aprobar la Certificación Nº 1-L Excesos de la obra “RECUPERACIÓN PARCIAL ERMITA DE SANTA BÁRBARA”, redactada por el Técnico Director de las obras D. Miguel Angel de Haro Muñoz que acredita la ejecución de obra por un importe de mil doscientos diez euros (1.210,00 €).

Segundo.- Reconocer la obligación de pago de mil doscientos diez euros (1.210,00 €) a SEGUNDO SANZ LANZUELA, como empresa adjudicataria de las obras de referencia, Factura nº 2 de fecha 19 de febrero de 2018.

#### **SEGUNDO.- REAPERTURA ANUAL PLAZA DE TOROS.**

Ante la proximidad de dar comienzo a los festejos taurinos de esta temporada 2.018, con objeto de solicitar y tramitar la correspondiente documentación, la Corporación por unanimidad y en votación ordinaria acuerda:

Primero.- Los festejos taurinos a celebrar en la temporada 2018 son los siguientes:

- Día 19 de mayo de 2018: festejos tradicionales.
- Fiestas Patronales días 10 y 11 de septiembre de 2.018: novillada sin picadores y festejos tradicionales.

Segundo.- Solicitar a la Diputación General de Aragón, Delegación Territorial, autorización de reapertura de la plaza de toros.

Tercero.- Delegar en la Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup>. Rosa María Sánchez Casas, tan ampliamente como en derecho proceda, para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para organizar y tramitar los festejos taurinos, delegación que tendrá total validez mientras no sea retirada la misma por otro acuerdo plenario.

**TERCERO.- APROBACIÓN PADRÓN TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2017.**

Elaborado el Padrón formado para el cobro de la Tasa por distribución de Agua Potable correspondiente al segundo semestre año 2017, la Corporación, por unanimidad y votación ordinaria acuerda:

Primero: Aprobar el Padrón formado para el cobro de la Tasa por Distribución de Agua Potable, correspondiente al segundo semestre año 2017.

Segundo.- Que se someta a información pública mediante la colocación de Edictos en los lugares de costumbre y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por espacio de quince días, al objeto de que los interesados puedan formular reclamaciones. Entendiéndose definitivamente aprobado si no se formula ninguna. Las alegaciones en caso de producirse se resolverán por la Alcaldía.

Tercero.- Que finalizado el periodo de exposición al público, y resueltas, en su caso, las alegaciones se procederá a su cobro.

Cuarto.- Que tal como dispone la Ley de Haciendas Locales, una vez finalizado el periodo voluntario de cobro y en caso de impago, se proceda al mismo por vía de apremio.

**CUARTO.- ADJUDICACIÓN ACAMPADAS “MAJADA DE LAS VACAS” 2018.**

Se da cuenta de las solicitudes presentadas en este Ayuntamiento para el aprovechamiento de acampada 2.018 en el paraje de “Majada Las Vacas” desde el 1 de julio al 15 de agosto, siendo necesario proceder a fijar el canon de acampada y la fianza para responder de los posibles daños que puedan originarse en el monte con motivo de la instalación del campamento.

La Corporación por unanimidad y en votación ordinaria acuerda:

Primero.- Para responder de los posibles daños que puedan originarse en el monte con motivo de la instalación del campamento, el adjudicatario deberá constituir una fianza por importe de tres euros por persona. En el caso de que al levantar el campamento se observe no haberse producido daño alguno, se devolverá íntegra la fianza.

Segunda.- El canon que el adjudicatario deberá abonar a esta Entidad por zona de acampada se fija en 1.900,00 euros.

Tercero.- Adjudicar el campamento de “Majadas las Vacas” a los siguientes grupos:

- Asociación Interdiocesana de Scouts de Aragón MSC, del 16 al 30 de julio de 2018.
- Grupo Scout Frumentí, del 1 al 15 de agosto de 2018.

**QUINTO.- ADJUDICACIÓN ACAMPADAS EN EL CAMPAMENTO JUVENIL “MONTES UNIVERSALES” 2018.**

Se da cuenta de las solicitudes presentadas en este Ayuntamiento para la adjudicación de las

instalaciones del Campamento Juvenil “Montes Universales” 2.018 desde el 1 de julio al 15 de agosto, siendo necesario proceder a fijar el precio por plaza y la fianza para responder de los posibles daños que puedan originarse en las instalaciones del campamento.

La Corporación por unanimidad y en votación ordinaria acuerda:

Primero.- Para responder de los posibles daños que puedan originarse en las instalaciones del Campamento Juvenil “Montes Universales”, el adjudicatario deberá constituir una fianza por importe de seis euros por persona. En el caso de que al levantar el campamento se observe no haberse producido daño alguno, se devolverá íntegra la fianza.

Segunda.- El precio que el adjudicatario deberá abonar a esta Entidad por la utilización de las instalaciones se fija en 5,00 por persona / día y si son más de 130 personas se fija en 4,50 por persona / día. La forma de pago será la siguiente: el 20% de la cantidad correspondiente en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación de adjudicación y el resto con treinta días de antelación a la fecha del disfrute.

Tercero.- Adjudicar las instalaciones del Campamento Juvenil “Montes Universales” a los siguientes grupos:

- Cooperadores Veritatis de la Madre de Dios, del 1 al 15 de julio de 2018.
- Centro Junior M.D. de Foios, del 16 al 30 de julio de 2018.
- Juniors M.D. “Santos Juanes” de Meliana, del 1 al 15 de agosto de 2018.

#### **SEXTO.- APROBACIÓN ORDENANZA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL.**

Considerando que por Providencia de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para aprobar la Ordenanza General por la que se regula la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

Considerando dicho informe que fue emitido en fecha 16 de marzo de 2018, y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de Ordenanza General de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de los artículos 29.2.d) y 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y del artículo 130 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprueba por unanimidad el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la Ordenanza General por la que se regula la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

# “ORDENANZA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ARTÍCULO 1. Objeto

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

### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

## **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

### **ARTÍCULO 4. Sede electrónica**

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

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos**

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

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

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

## **ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico**

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

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

#### **ARTÍCULO 8. Publicidad activa**



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

En este sentido, el Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal publicará:

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

#### **ARTÍCULO 9. Perfil de contratante**

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

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

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

#### **ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

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

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

#### **ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal cumplirá las siguientes funciones:

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

### **ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico**

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

### **ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://orihueladelatremedal.sedelectronica.es>.

### **ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

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

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos**

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

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

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

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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

## **CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas**

### **ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas**

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

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

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

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

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

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

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 7 de mayo de 2018.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 7 de mayo de 2018.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad**

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

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

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

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

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

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

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

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de marzo de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

**SEGUNDO.** Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

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

**SÉPTIMO.- PRESUPUESTO GENERAL 2018.**

La Sra. Alcaldesa da cuenta al Pleno del Presupuesto General para 2.018.

Sometido a votación el Presupuesto General para 2018 la Corporación por unanimidad se ACUERDA:

Primero.- Aprobar inicialmente el presupuesto General para 2018 cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	113.500,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	308.450,00
3	GASTOS FINANCIEROS	4.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	601.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	11.866,20
<b>Total Presupuesto</b>		<b>1.070.916,20</b>

<b>Estado de Ingresos</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe Consolidado</b>
1	IMPUESTOS DIRECTOS	127.082,21
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	96.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	185.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	211.133,99
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	444.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>1.070.916,20</b>

Segundo.- Aprobar la plantilla de personal de la Corporación que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, así como sus retribuciones.

Tercero.- Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

Cuarto.- Que los Presupuestos así aprobados se expongan al público por plazo de quince días hábiles, previo anuncio que se insertara en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación

Quinto.- Este acuerdo aprobatorio será considerado como definitivo de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez se haya cumplido lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 169 del 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.

### **OCTAVO.- INMUEBLE RÚSTICO.**

Visto el expediente incoado al efecto para la adquisición de una finca situada en término de Orihuela del Tremedal, polígono 12, parcela 97, paraje “Huertas”, con referencia catastral 44183A012000970000OY, propiedad de D. Oscar Villén Montón, según certificación catastral, así como la construcción incluida dentro de la misma con referencia catastral 4698301XK1849N0001DP.

Visto los documentos unidos al expediente, la Corporación por unanimidad y en votación ordinaria acuerda:

Primero.- Adquirir un terreno propiedad de D. Oscar Villén Montón, de tres mil ochocientos treinta y cinco metros cuadrados (3.835 m2) con la calificación de finca rústica situada en término de Orihuela del Tremedal, polígono 12, parcela 97, paraje “Huertas”, así como la construcción incluida dentro de la misma con una superficie de parcela de doscientos treinta y nueve metros cuadrados (239 m2) y una superficie construida de novecientos cincuenta y seis metros cuadrados (956 m2), por la cantidad de veintisiete mil quinientos euros (27.500,00 €).

Segundo.- Autorizar el gasto con cargo a la partida correspondiente del vigente presupuesto ordinario.



Tercero.- Comunicar el presente acuerdo a D. Oscar Villén Montón.

Cuarto.- Facultar a la Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup>. Rosa María Sánchez Casas para que en nombre y representación del Ayuntamiento suscriba los documentos y escritura pública que se precise.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las diez horas cincuenta minutos, por la Presidencia se levanta la sesión en el lugar y fecha al principio indicados, de la que se extiende la presente acta, de la que yo, como Secretaria doy fe.

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA