



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE, CELEBRADA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

ASISTENTES

ALCALDE PRESIDENTE

D. Manuel Domínguez Hernández.

CONCEJALES ASISTENTES

D. José Ignacio García Calvo.

Dña. Manuela Rengel Pérez.

Dña. Carmen Esther Peramato Camaño.

D. Juan Angel Gorjón Martín

D. Hipólito Gorjón Lorenzo.

D. Diego Moisés Vacas Gorjón.

SECRETARIO

D. M^a Candelas Martín Encinas

En Vilvestre, siendo las 15:30 horas del día veintiocho de Septiembre de dos mil dieciocho, en primera convocatoria, se reunió el Pleno de esta Corporación Municipal, en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, habiendo asistido los Señores Concejales que al margen se detallan, con el fin de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el Acto el Sr. Alcalde D. Manuel Domínguez Hernández, y actuó como Secretario el de la Corporación.

Abierta la Sesión por la Presidencia, por el Secretario se dio lectura al Orden del Día, abriéndose debate sobre el mismo y adoptándose los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.- Visto el borrador del acta de la sesión anterior celebrada el día 05 de Abril de 2018, la cual fue distribuida con la convocatoria se somete a la aprobación del Pleno.

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los concejales si tienen algo que decir:

Por el Concejál **D. Juan Angel Gorjón Martín** se toma la palabra y manifiesta que tiene que formular varias observaciones al Borrador del Acta de sesión anterior, sesión ordinaria celebrada el día 05 de Abril de 2018. Observaciones a las que dará lectura y entrega copia a Secretaria para que conste en acta literalmente todo lo manifestado por él.

Intervención literal del Concejál D. Juan Angel Gorjón Martín : "*En primer lugar, quiero pedir perdón al Pleno, por la extensa exposición que tengo que hacer para demostrar la sistemática vulneración del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en la Sesión del Pleno anterior.*

Las observaciones que tengo que hacer son, concretamente, sobre las cuatro mociones de urgencia presentadas por escrito en el Ayuntamiento, el día anterior a la celebración de la sesión, por los concejales de la oposición, Don Diego Moisés Vacas Gorjón, Don Hipólito Gorjón Lorenzo, y Doña Carmen Esther Peramato Camaño, cuya redacción aparece reflejada en el borrador del acta.

I.- LA PRIMERA OBSERVACIÓN QUE DESEO FORMULAR ES:

Que al tratarse el asunto de las mociones presentadas por los concejales en la oposición, del Grupo político de CIUDADANOS, se ha actuado con una absoluta inobservancia del procedimiento.

Pues, si bien es cierto, que los miembros corporativos pueden presentar ante el Pleno cualquier tipo de moción por razón de urgencia, pero para su tramitación se deben cumplir unos requisitos que están establecidos claramente en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF):"

En este momento por el Sr. Alcalde le manifiesta que no entiende que tiene que ver lo que está diciendo con el acta , manifestando el Sr. Juan Angel Gorjón que quiere demostrar porque no la aprueba.

D. Juan Angel Gorjón continua con su exposición:

"y así tenemos:

- Según establece el artículo 97.3 del ROF: "**MOCIÓN**, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 de este Reglamento. y podrá formularse por escrito u oralmente.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

- Según establece el artículo 91.4 del referido Reglamento: "en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.
Si así fuere, el portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará,"

El Sr. Alcalde vuelve a intervenir y le manifiesta nuevamente que no entiende a que viene su exposición , y le pide que sea más concreto sobre los puntos del acta.

D. Juan Angel Gorjón continua con su exposición:

"Está absolutamente claro, que el Sr. Alcalde era conocedor del procedimiento que establece el ROF para someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia cualquier asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de Ruegos y preguntas.

Lo cual está perfectamente acreditado, con lo redactado en el borrador del Acta, y aún con mayor precisión, con el audio de la sesión colgado en la Web del Ayuntamiento, en el cual hay un dialogo entre el Sr. Alcalde y un par de concejales, cuya transcripción literal se añade a continuación:

El Sr. Alcalde expuso: "Ahora es el momento de someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no comprometido en el orden del día que acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de Ruegos y Preguntas: LAS MOCIONES. El Alcalde dice -Primero tenemos que aprobar si se aprueba la inclusión, si procede o no por la urgencia y la motivación por lo que lo hacéis. y luego aprobar si se incluyen en el Pleno o no se incluyen. Si nos demostráis que esto es urgente y que hay que aprobarlo con urgencia como una moción y no cabe en ruegos y preguntas, pues nos la motiváis, las votamos si hay que incluirlas en el pleno ... "

Luego, a tenor de lo establecido en el Artículo 91.4 del ROF, y lo explicado con claridad meridiana por el Sr. Alcalde, SE INFIERE: Que de las cuatro mociones de urgencia presentadas por los concejales, en la oposición, del grupo político de CIUDADANOS, **ninguna de ellas fue tramitada, puesto que no fueron incluidas en el orden del día, por no cumplirse lo establecido en el artículo 91.4 del ROF,**

Puesto que:

- **El grupo proponente no justificó la urgencia de cada una de las cuatro mociones que había presentado.**
- **y el Pleno no voto sobre la procedencia de su debate.**

Pero a pesar que dichas mociones no fueron incluidas en el orden del día y, por tanto, el debate de las mismas era improcedente, según consta en la redacción del Borrador del Acta y aún con mayor precisión, en el AUDIO de la sesión colgado en la Web del Ayuntamiento, el Sr. Alcalde, obviando absolutamente todo cuanto había manifestado, inició el debate de cuestiones relacionadas con las mociones presentadas, sin que el secretario, diera lectura íntegra o en extracto de las proposiciones que se someten al pleno; ni solicitara al Sr. Alcalde el uso de la palabra para asesorar a la corporación de que el debate planteado era absolutamente ilegal, (Artículos 93 y 94.3 del ROF). Luego se han debatido unos asuntos, cuando no había nada que debatir, ya que es inadmisibile que se traten asuntos que no son urgentes, ni que dichas mociones conlleven la aprobación de alguna decisión, puesto el acuerdo que se adoptase incurriría en causa de nulidad de pleno derecho, al haberse dictado aquel prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

II.-SEGUNDA OBSERVACIÓN QUE DESEO FORMULAR ES:

Que en un momento del improcedente debate sobre asuntos no incluidos en el orden del día, según se escucha en el AUDIO de la sesión:

- **El Sr. Alcalde manifiesta:** *que no se puede aprobar una actuación sin que exista dotación presupuestaria.*
- **A lo que Carmen Peramato dice:** *que "la idea es aprobar la idea".*
- **y el Sr. Alcalde respondió:** *"que las ideas se acuerdan pero no se aprueban".*

Respuesta que, a todas luces, considero que es errónea"

El Alcalde interrumpe nuevamente la intervención del Concejal D.Juan Angel Gorjon Martín, y le pregunta si eso se refleja o no se refleja en el acta? Si las mociones se debatieron o no se debatieron? A lo que Concejal contesta que "se debatieron". Preguntando el Sr, Alcalde si en el acta figura que debatieron o que no se debatieron. Contestando el Sr. Juan Angel Gorjón Martín que "se debatieron" pero quiere explicar porque no aprueba el acta manifestando que lo que se hizo no lo refleja el acta y que tenía que haberse votado la urgencia de la mociones y no se voto pero se continuo debatiendo.

Por el concejal D.Juan Angel Gorjón dice que hay un punto exacto que no se voto y es que se pidiera que la parcela de Fuente Salsa quedara como propiedad del Ayuntamiento. El Sr.Alcalde pregunta " No se pidió? , a lo que D.Juan Angel Gorjón contesta : No se voto y en el acta dice que se voto.

Interviene el concejal D.Diego Moisés Vacas Gorjón manifestando que "valdrá lo que dice el acta" a lo que el concejal D.Juan Angel Gorjón dice: "que si esa moción no se ha incluido porque se debate ningún punto de esa moción?"

D.Diego Moisés Vacas Gorjón dice que en el acta dice " los concejales por unanimidad acuerdan comunicarle al ITACYL, solicitar que la parcela quede como propiedad del Ayuntamiento" y que entiende que D.Juan Angel Gorjón Martín se está refiriendo a que no se ha dicho " votación" , manifestando el Sr. Alcalde que cuantas veces se ha dicho "estamos todos de acuerdo?" manifestando D.Juan Angel Gorjón Martín que "ni siquiera ha dicho eso" y se puede comprobar en el audio .

D.Diego Moisés Vacas Gorjón dice que probablemente lo correcto es lo que dice D.Juan Angel Gorjón Martín y que esto es consecuencia de la mala praxis , manifestando D. Hipólito Gorjón Lorenzo que eso se ha hecho muchas veces " decir estamos todos de acuerdo?" manifestando D.Juan Angel Gorjón Martín que ese no es el procedimiento y en los artículos del ROF dice como hay que hacerlo..

Por el secretario se aclara que en este punto lo que se somete aprobación es si en el borrador del acta de la sesión de fecha 5 de Abril de 2018 consta lo que paso, no si el procedimiento seguido es o no conforme a ley, en el acta se da fe de lo que paso el día 5 de Abril.

Por D.Juan Angel Gorjón Martín se manifiesta que el audio está colgado y el acta expuesta y cualquiera puede comprobar que no concuerda una cosa con la otra.

Por D. Diego Moisés Vacas pregunta ¿qué se puede manifestar en cuanto a literalidad del acta?

Por el Secretario se informa que él tendría que manifestar que no está de acuerdo en ese punto concreto que dice que eso no ha pasado aquí y los demás tendréis que decir si es o no es así.

D. Hipólito Gorjón Lorenzo manifiesta que el recuerda que Iván dijo al final , entonces lo mandamos? Lo mandamos , no la carta? a lo que el Sr.Alcalde también manifiesta que se dijo se mandar carta, no recuerda si pregunto si estaban todos de acuerdo pero estaban todos opinando de la misma manera y así se reflejaría.

Por D.Juan Angel Gorjón Martín se manifiesta, si se hubiera querido hacer bien, primero se incluye la moción , aunque solo ese punto y no los demás, y ese punto se sometía después a votación, y ese procedimiento no lo sé realizó.

Por el secretario se manifiesta que en ese momento tendría que haber puesto de manifiesto que no se estaba llevando el procedimiento adecuado para que constará que lo que estaban haciendo no llevaba el procedimiento adecuado.

Por D. Diego Vacas se manifiesta que él entiende que puede existir un defecto de forma

Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

entre la literalidad del audio y el acta, manifestándose por D. Hipólito Gorjón que no recuerda si existió la votación pero que estaban todos de acuerdo,

Por D. Juan Angel Gorjón Martín manifiesta que ha transcrito el audio y en ningún momento se dice votos a favor, votos en contra.

Por el secretario se informa que un acta no es copia literal de lo que se dice o se habla, tiene que reflejar lo que ha sucedido en una sesión pero no de forma literal, no es la transcripción de un audio de forma literal. En el acta tiene que constar que es lo que se está tratando, si ha existido debate y deliberación, se hace constar aquellas partes del debate que se quiere conste por alguna circunstancia concreta, votación y acuerdo.

Por D. Juan Angel Gorjón se vuelve a manifestar que el audio no se corresponde con el acta.

Por el Sr. Alcalde se manifiesta efectivamente el acta no es transcripción del audio, y que es un asunto en el que estaban todos de acuerdo que otra cosa sería si hubiera desacuerdo y se hubiera equivocado la votación, esto no tiene más que decir.

Por D. Juan Angel Gorjón se vuelve a manifestar que no existió votación.

Se informa por el secretario que el acta es la que es y no se pueden hacer modificaciones sobre el fondo del asunto, como es el caso, caben rectificar errores tales como el nombre de Manuela Rengel Pérez que figura como Carmen Rengel Pérez en el acta, error que ella ha apreciado para su modificación, por lo tanto por D. Juan Angel Gorjón tenía que haber manifestado en su momento no estar de acuerdo con el procedimiento, que quería votación o manifestar estar en desacuerdo en el momento que lo estaban hablando.

Por D. Hipólito Gorjón se manifiesta que estábamos todos de acuerdo, había una Sentencia, lo único si en el audio pone que no hay votación él no lo sabe.

Por el Sr. Alcalde se pregunta si existe alguna corrección más al acta, manifestando D. Juan Angel Gorjón que él ya ha dicho todo lo que tenía que decir y D. Diego Vacas Gorjón manifiesta que ellos en consideración con él (D. Juan Angel Gorjón Martín) tienen que decir lo mismo que él.

El Sr. Alcalde pregunta:

Votos a favor de aprobación del Acta: TRES (3): D. Manuel Domínguez Hernández, D. José Ignacio García Calvo y D^a Manuela Rengel Pérez

Votos en contra de aprobación de Acta: CUATRO (4): D. Diego Moisés Vacas Gorjón, D. Hipólito Gorjón Lorenzo, D^a Carmen Peramato Camaño y D. Juan Angel Gorjón Martín.

Visto el resultado de la votación con tres votos a favor de la aprobación de acta y cuatro en contra de su aprobación, por mayoría no queda aprobada el Acta de la sesión de fecha 05 de Abril de 2018.

SEGUNDO.-CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS.- Visto que, con fecha 18/06/2018 y 27/06/2018, fueron recibidos, respectivamente, escritos del SENADO, a efectos de solicitar al este Ayuntamiento los Expedientes comunicando al INE el cambio de denominación de vías públicas para cumplir la Ley de Memoria Histórica, con fecha 24 de Septiembre de 2018 se inicia expediente de CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE VIAS PUBLICAS, en concreto las siguientes:

- 1,- CALLE CALVO SOTELO
- 2,- TRAVESIA CALVO SOTELO
- 3,- CALLE PRIMO DE RIVERA
- 4,- TRAVESIA CALLE PRIMO DE RIVERA

Visto que, con fecha 24 de Septiembre de 2018, fue redactado informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y del procedimiento a seguir.

Vista la providencia de la Alcaldía de fecha 24 de Septiembre de 2018 en la que se **DISPONE:**

PRIMERO. Que no es necesario que se emita informe técnico, dado que ninguna de las vías objeto de este expediente está dedicada a persona concreta, por lo tanto no se precisa justificar trayectoria.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

SEGUNDO. Que la propuesta de cambio de denominación de vías pública que a continuación se detalla sea elevada al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

PROPUESTA:

- 1,- Que **CALLE CALVO SOTELO** pase a denominarse **AVENIDA SALAMANCA.**
- 2,- Que **TRAVESIA CALVO SOTELO** pase a denominarse **TRAVESIA AVENIDA SALAMANCA.**
- 3,-Que **CALLE PRIMO DE RIVERA** pase a denominarse **CALLE ESCUELAS.**
- 4,- Que **TRAVESIA CALLE PRIMO DE RIVERA** pase a denominarse **TRAVESIA CALLE ESCUELAS.**

De de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, el Pleno, y previo debate y deliberación, se sometieron y adoptaron los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO. Cambiar el nombre de las siguientes Vías Públicas:

- 1,- Que **CALLE CALVO SOTELO** pase a denominarse **CALLE CARRETERA.**- acuerdo que se adoptó por seis votos a favor y la abstención del Concejal D.José Angel Gorjón Martín.
- 2,- Que **TRAVESIA CALVO SOTELO** pase a denominarse **TRAVESIA CALLE CARRETERA.**- acuerdo que se adoptó por seis votos a favor y la abstención del Concejal D.José Angel Gorjón Martín
- 3,-Que **CALLE PRIMO DE RIVERA** pase a denominarse **CALLE ESCUELAS.**- acuerdo que se adoptó por cinco votos a favor y la abstención del Concejal D.José Angel Gorjón Martín y D. Diego Moisés Vacas Gorjón.
- 4,- Que **TRAVESIA CALLE PRIMO DE RIVERA** pase a denominarse **TRAVESIA CALLE ESCUELAS.**- acuerdo que se adoptó por cinco votos a favor y la abstención del Concejal D.José Angel Gorjón Martín y D. Diego Moisés Vacas Gorjón.

SEGUNDO. Notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las Entidades, empresas y Organismos que presten en el Municipio servicios destinados a la colectividad[*INE, servicio postal, compañía eléctrica, etc.*

TERCERO.-ENCOMIENDA DE GESTIÓN A DIPUTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y FIRMA DE CONVENIO.-

Se da lectura al CONVENIO que literalmente dice:

“CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA Y EL AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE PARA FORMALIZAR ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PROYECTO “IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA PLATAFORMA INTEGRAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS MUNICIPIOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA” EN EL MARCO DE LA COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN PROVINCIAL CON LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.

REUNIDOS

De una parte el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Salamanca D. Francisco Javier Iglesias García con DNI xxxxxxxxxxxx actuando en nombre y representación de aquella, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local
De otra parte D. MANUEL DOMINGUEZ HERNANDEZ Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de VILVESTRE con DNI N° xxxxxxxxxxxx actuando en nombre y representación del mismo.

MANIFIESTAN

PRIMERO: Que tal y como se pone de manifiesto en la Exposición de Motivos de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones con el objetivo de mejorar los principios de eficacia

Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, y de reforzar las garantías de los interesados, al facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

SEGUNDO: Vistas las competencias de los municipios en materia de “promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones” (artículo 25.2 ñ) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL), así como su obligación de “impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas” (artículo 70.LRBL).

TERCERO: Vista la obligación de las Diputaciones Provinciales de “colaborar con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión”, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en el artículo 70.3 LRBRL reseñado en el apartado anterior.

CUARTO: Visto el artículo 36.1 g) LRBRL (en la redacción dada por la Ley 27/13, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) que atribuye a las Diputaciones competencias para “la prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes”.

QUINTO: Vistas las competencias de las Diputaciones en materia de cooperación, asistencia y colaboración con los municipios de la provincia (artículo 57 LRBRL), la Diputación de Salamanca a través del presente Convenio pretende dotar de los medios necesarios para la implantación y puesta en funcionamiento de una plataforma integral para la prestación de los servicios de Administración electrónica en aquellos municipios, mancomunidades de municipios y Entidades Locales menores de la provincia de Salamanca que manifiesten interés en suscribirlo. Para ello se impulsará desde el Organismo Autónomo CIPSA, la prestación de los servicios de Administración electrónica que se detallan en el clausulado del presente Convenio.

SEXTO: Que en orden a coordinar los esfuerzos de las diferentes entidades locales y posibilitar el mayor alcance y más eficaz funcionamiento de la Administración electrónica, la Diputación gestionará, por autorización de aquéllas (materializada en la encomienda de gestión que se formaliza por el presente convenio), el suministro, puesta en funcionamiento, mantenimiento y explotación de las infraestructuras y servicios de Administración electrónica que garanticen la efectividad, en el ámbito de los municipios, mancomunidades de municipios y Entidades Locales menores de la provincia, de los derechos reconocidos por el artículo 13 de la Ley 39/15, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO: Que el reto consiste en la incorporación a las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización de los procedimientos gestionados por los municipios, mancomunidades de municipios y Entidades Locales menores de la provincia adheridos a este Convenio, el uso generalizado de medios electrónicos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/15, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en definitiva, para continuar con el proceso de modernización y transparencia en la Administración Local iniciado con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

OCTAVO: Que ambas partes, en la representación que ostentan, tienen interés en colaborar y participar activamente en las actuaciones que desarrollen en virtud del presente Convenio, por lo que suscriben los pactos que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.

Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

El presente Convenio tiene por objeto regular la actuación conjunta de la Diputación de Salamanca y el Ayuntamiento de **VILVESTRE** en la implantación y puesta en funcionamiento de una plataforma integral para la prestación de los servicios de Administración electrónica en los municipios, mancomunidades de municipios y Entidades locales menores de la provincia de Salamanca. Entre otros se destacan los siguientes:

1. La implantación y puesta en funcionamiento de un sistema informático de gestor de expedientes.
2. La implantación de un sistema de certificados digitales (de sello y sede electrónicos).
3. La implantación de los servicios de la Administración General del Estado relacionados con la Administración electrónica que sean necesarios para dar cumplimiento a las previsiones legales en la materia.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Para poder hacer efectiva la actuación de la Diputación de Salamanca en la implantación y puesta en funcionamiento de la plataforma integral para la prestación de los servicios de Administración electrónica en los municipios y Entidades Locales menores de la provincia de Salamanca, el Ayuntamiento que suscribe el presente Convenio administrativo asume las siguientes obligaciones:

1. Autorizar a la Diputación de Salamanca, tan ampliamente como en Derecho proceda, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la implantación de la plataforma de Administración electrónica en el municipio.
2. Autorizar a la Diputación de Salamanca para llevar a cabo la solicitud de los certificados digitales de sello y sede electrónicos necesarios para hacer efectiva la implantación de la plataforma de Administración electrónica en el municipio, en el caso de carecer de los mismos.
3. Autorizar a la Diputación de Salamanca directamente o a través de tercero que resulte adjudicatario del procedimiento de contratación convocado a tal efecto por la Diputación, a la tramitación del alta en cualquiera de los servicios y aplicaciones de la Administración General del Estado, así como a la activación y configuración de los conectores de integración de la plataforma de Administración electrónica con dichos servicios y aplicaciones.
4. Designar a la Diputación de Salamanca como encargada de tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los archivos electrónicos cuya utilización sea necesaria para el desarrollo del proyecto objeto del presente Convenio, manteniendo el Ayuntamiento la condición de responsable de tratamiento de dichos datos.
5. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se autorizar a la Diputación de Salamanca a trasladar toda la información obtenida en los diferentes procedimientos de alta administrativa (números de identificación, claves, certificados, códigos, entre otros) a la empresa que, en su caso, resulte adjudicataria para la prestación de los servicios de Administración electrónica y que fueran necesarios para poder llevar a cabo la prestación de dichos servicios.
6. Proporcionar la más amplia colaboración a la Diputación de Salamanca para la implantación y puesta en funcionamiento de la plataforma de Administración electrónica en el municipio.
7. Asumir los costes relativos a la utilización de aquellos servicios auxiliares que lo requieran (entre otros los del sistema de notificaciones y pago telemático).

Por su parte, la Diputación de Salamanca, en el marco de colaboración y cooperación con las entidades locales de la provincia adheridas al proyecto, asume las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar por sí o a través de tercero que resulte adjudicatario del procedimiento de contratación convocado a tal efecto por la Diputación, las infraestructuras necesarias para implantación de la plataforma de Administración electrónica en el municipio, que se concreta en las siguientes actuaciones:
 - a. Elaboración de un catálogo de procedimientos básicos de tramitación electrónica, previa homogeneización, simplificación y racionalización de los mismos.
 - b. Elaboración de manuales e información acerca de los trámites y el uso de la plataforma a los ciudadanos (publicación del catálogo de trámites).
 - c. Implantación y puesta en funcionamiento de la plataforma de Administración electrónica.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

- d. Integrar la plataforma de Administración electrónica del Ayuntamiento con los servicios de Administración electrónica que proporcione la Administración General del Estado.
- e. Dotar al personal municipal de la documentación y formación necesarias para el uso de la plataforma de Administración Electrónica.

2. Ejecutar a través de tercero que resulte adjudicatario del procedimiento de contratación convocado a tal efecto por la Diputación, la implantación del certificado digital de sello y sede electrónica.
3. Guardar confidencialidad y custodiar la información almacenada en los archivos electrónicos de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. No obstante lo anterior, la empresa adjudicataria para la prestación de los servicios de Administración electrónica tendrá la misma obligación en relación con toda la información obtenida en los diferentes procedimientos de alta administrativa (números de identificación, claves, certificados, códigos, entre otros) y que resulte necesaria para la correcta prestación de los servicios de Administración electrónica.
4. Comprometerse a utilizar el certificado de sello del órgano de la entidad local exclusivamente para el registro y tramitación de expedientes.

TERCERA: VINCULACIÓN DE LAS ACTUACIONES A LOS PARÁMETROS FIJADOS EN LOS ACUERDOS PROVINCIALES.

Las actuaciones que se realicen en ejecución del presente Convenio se ajustarán y participarán de los criterios que se definan con carácter general en los acuerdos que sean adoptados por el Pleno de la Diputación de Salamanca y las resoluciones que se dicten por la Presidencia en su desarrollo.

CUARTA: VIGENCIA DEL CONVENIO.

La vigencia del convenio será de cuatro años, con posibilidad de prórroga previo acuerdo entre las partes.

QUINTA: INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES.

Para la realización efectiva por la Diputación de Salamanca de las actuaciones en que se concreta el presente Convenio, el ente local adherido facilitará cuanta información sea precisa para la implantación de la plataforma de Administración electrónica. En todo caso, la Diputación de Salamanca mantendrá informados de las actuaciones desarrolladas a los entes locales participantes, especialmente:

1. Del proyecto seleccionado para el servicio de implantación de la plataforma de Administración electrónica.
2. Del proyecto seleccionado para el servicio de certificados digitales.
3. Del estado de los proyectos a lo largo de su desarrollo.

SEXTA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO.

Las modificaciones del presente Convenio requerirán acuerdo del ente local adherido y la Diputación de Salamanca y serán anexadas a este Convenio.

SÉPTIMA: INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

El incumplimiento de las obligaciones adquiridas como consecuencia de la firma del presente Convenio será causa de resolución del mismo, previo requerimiento formulado a tal efecto por la parte afectada por dicho incumplimiento.

OCTAVA: CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por las siguientes causas:

1. Por la expiración de su término.
2. Por resolución conforme a la cláusula séptima del Convenio.
3. Por mutuo acuerdo entre las partes.
4. Por las causas de resolución previstas en la legislación aplicable.

NOVENA: MARCO NORMATIVO DEL CONVENIO.

El presente Convenio se regirá por la siguiente normativa:

1. Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
2. Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

3. Ley 40/15, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
4. Normativa vigente en cada momento sobre protección de datos de carácter personal.

DÉCIMA: JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Ambas partes otorgan a este Convenio carácter administrativo, por lo que las controversias que del mismo se deriven serán resueltas por la Jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan.

Y en prueba de conformidad, firman los intervinientes el presente Convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al principio indicados”.

Una vez conocido por lectura integra el convenio se someten a la decisión del pleno: La aprobación del convenio administrativo por el que se formaliza la encomienda de gestión de determinados servicios de Administración electrónica a la Diputación de Salamanca por el que este municipio asume las siguientes obligaciones:

1. Autorizar a la Diputación de Salamanca, tan ampliamente como en Derecho proceda, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la implantación de la plataforma de Administración electrónica en el municipio.

2. Autorizar a la Diputación de Salamanca para llevar a cabo la solicitud de los certificados digitales de sello y sede electrónicos necesarios para hacer efectiva la implantación de la plataforma de Administración electrónica en el municipio, en el caso de carecer de los mismos.

3. Autorizar a la Diputación de Salamanca directamente o a través de tercero que resulte adjudicatario del procedimiento de contratación convocado a tal efecto por la Diputación, a la tramitación del alta en cualquiera de los servicios y aplicaciones de la Administración General del Estado, así como a la activación y configuración de los conectores de integración de la plataforma de Administración electrónica con dichos servicios y aplicaciones.

4. Designar a la Diputación de Salamanca como encargada de tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los archivos electrónicos cuya utilización sea necesaria para el desarrollo del proyecto objeto del presente Convenio, manteniendo el Ayuntamiento la condición de responsable de tratamiento de dichos datos.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se autorizar a la Diputación de Salamanca a trasladar toda la información obtenida en los diferentes procedimientos de alta administrativa (números de identificación, claves, certificados, códigos, entre otros) a la empresa que, en su caso, resulte adjudicataria para la prestación de los servicios de Administración electrónica y que fueran necesarios para poder llevar a cabo la prestación de dichos servicios.

6. Proporcionar la más amplia colaboración a la Diputación de Salamanca para la implantación y puesta en funcionamiento de la plataforma de Administración electrónica en el municipio.

7. Asumir los costes relativos a la utilización de aquellos servicios auxiliares que lo requieran (entre otros los del sistema de notificaciones y pago telemático).

Enterada debidamente la Corporación se procede a la votación del asunto aprobándose por UNANIMIDAD de todos los concejales tanto el Convenio como las obligaciones que ha de asumir este Ayuntamiento con la Diputación Provincial de Salamanca.

CUARTO.-IMPOSICIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.- Visto que, por Providencia de Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2018, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para la IMPOSICIÓN de Ordenanza reguladora de ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA.

Visto dicho informe y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de este Ayuntamiento de Ordenanza municipal reguladora de ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por **UNANIMIDAD** el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA, en los términos en que figura en el expediente/con la redacción que a continuación se recoge:

« ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de 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



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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

Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

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

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión,



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: **[http:// vilvestre.sedelectronica.es](http://vilvestre.sedelectronica.es)**.

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha **28 de Septiembre 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 dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de TREINTA DIAS 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 aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://vilvestre.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar a Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

QUINTO.- IMPOSICIÓN DE REGLAMENTO REGULADOR DE GRABACIONES DE SESIONES DE PLENO.- Visto que, por Providencia de Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2018, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para la IMPOSICIÓN de REGLAMENTO REGULADOR DE GRABACIÓN DE SESIONES DE PLENO.

Visto dicho informe y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de este Ayuntamiento de REGLAMENTO REGULADOR DE GRABACIÓN DE SESIONES DE PLENO.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por **UNANIMIDAD** el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el REGLAMENTO REGULADOR DE GRABACIÓN DE SESIONES DE PLENO, en los términos en que figura en el expediente/con la redacción que a continuación se recoge:

« **REGLAMENTO REGULADOR DE LA GRABACIÓN Y RETRANSMISIÓN DE LAS SESIONES DEL PLENO**

PREÁMBULO

Con carácter general las sesiones del Pleno son públicas, no obstante puede acordarse por mayoría absoluta el carácter secreto del debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1 de la Constitución española de 1978, esto es al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, según dispone

Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

artículo 70.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, precepto que es reiterado en el artículo 88.1 y 227 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986. La publicidad de las sesiones supone que cualquier persona puede asistir y presenciar el debate y votación, y esta publicidad debe ser real y efectiva, no meramente formal.

En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas, incluidas las entidades locales, actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, debiendo justificar la adecuación de este Reglamento a esos principios.

En aplicación del principio de transparencia, autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, este Ayuntamiento considera necesaria la regulación del modelo de Reglamento Regulator de la Grabación de las sesiones del Pleno.

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

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la grabación de las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, del Pleno de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. Fundamento Legal

En virtud del artículo 88 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, serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, así como su transmisión en directo o diferido a través de su página web municipal o por otro medio de comunicación.

El artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, recoge también que las sesiones del Pleno de las Corporaciones locales son públicas.

ARTÍCULO 3. Grabación de las Sesiones Plenarias

El sistema de grabación de las sesiones que se celebren por el Pleno de la Corporación, ya sean de carácter ordinario o extraordinario, será mediante GRABADORA, publicándose con posterioridad el archivo de audio en web municipal.

Por la Secretaría se elaborará el acta de cada sesión plenaria y lo remitirá a los miembros del órgano colegiado. Dicha acta reflejará, en todo caso, los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta constará el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cada miembro de la Corporación tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes.

En todo en caso, las grabaciones se realizarán con respeto a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y restante normativa que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 4. Entrega y Custodia del Material Grabado

Las grabaciones serán custodiadas y guardadas por la Secretaría. Anualmente las grabaciones depositadas en la Secretaría se entregarán en archivo municipal para su conservación y archivo definitivo.



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones. De esta forma, los Grupos Políticos Municipales podrán solicitar su acceso a las copias de los archivos sonoros correspondientes cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 5. Condiciones de Uso y Funcionamiento

Los Concejales interesados en obtener una copia de la grabación se dirigirán por escrito o de forma verbal a la Secretaría, la cual les facilitará un duplicado previa firma del recibí de la entrega.

Dado el carácter público de las sesiones del Pleno, la grabación será considerada como documento de carácter público y los particulares podrán solicitar copia mediante escrito dirigido a la Alcaldía. No será necesario acreditar la condición de interesado en el expediente para acceder a dichas grabaciones.

La solicitud por parte de los particulares de copia de las grabaciones tendrá un precio público de 3,00 euros.

El abono del precio público se hará simultáneamente a la petición de la copia de la grabación de la sesión del Pleno de la Corporación que se desee disponer, debiendo incorporarse el justificante del pago a la solicitud, sin el cual, esta no se tramitará.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de Septiembre de 2018, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 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 el reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de TREINTA DIAS 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 aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://vilvestre.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar a Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

SEXTO.-MODIFICACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE IBI.

1.-Vistos los **INFORMES TÉCNICOS ECONÓMICOS** para la modificación de la **ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**, emitidos como consecuencia de escrito presentado por los concejales de este Ayuntamiento **D. MOISES VACAS GORJON,D.HIPOLITO GORJON LORENZO Y CARMEN ESTHER PERAMATO CAMAÑO** de fecha **13/12/2017 ,nº de entrada 231**, en el cual se solicita la convocatoria de un Pleno Extraordinario y la inclusión de la modificación de la **ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**, ante la falta de concreción en el acuerdo que consta en acta de fecha 04 de Enero de 2018 sobre el articulado a modificar de la ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES se somete nuevamente el expediente a la aprobación del pleno a fin de concretar el alcance de la modificación del articulado de la ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE , procediéndose a votar la medida tomada de someter el asunto a la decisión del pleno y aprobándose por unanimidad.

2.- **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES** .-"Visto el expediente tramitado así como el informe de Secretaría de fecha **Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623**



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J
info@vilvestre.com

16/07/2018, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES el Pleno, adopta con el voto favorable de Diego Moisés Vacas Gorjón, Hipólito Gorjón Lorenzo, Carmen Peramato Camaño y Juan Angel Gorjón Martín y los votos desfavorables de Manuel Domínguez Hernández, José Ignacio García Calvo y Manuela Rengel Pérez el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de las ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES con la redacción que a continuación se recoge:

"ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 9. Tipo de gravamen y cuota.

1. Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana 0,4 %.
2. Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica 0,3%.
3. Bienes Inmuebles de características especiales 1,3 %.
4. La cuota íntegra de este Impuesto es el resultado de aplicar a la Base Liquidable el tipo de gravamen.
5. La cuota líquida se obtiene minorando la cuota íntegra con el importe de las bonificaciones previstas legalmente."

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vilvestre.sedelectronica.es>.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a Alcalde para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

SEPTIMO.-INFORMACIONES DE ALCALDÍA.- Por la Alcaldía se informa de los siguientes asuntos:

1.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS:

- **CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES PROGRAMA ELTUR/2018.-** Se informa de la concesión de la subvención ELTUR para un trabajador durante 180 días a jornada completa.
- **INVENTARIO DE BIENES.-**Se informa que ha sido concedida por la Excm. Diputación Provincial la elaboración del inventario de bienes de este Ayuntamiento.
- **CONTRATACION DE TRABAJADORES PROGRAMA ELEX/2018.-** Se informa que ha sido concedida la subvención para la contratación de personas con discapacidad.
- **SUBVENCIONES DE FERIAS 2018 .-** Se informa que han sido concedidas las subvenciones para la celebración de las Ferias Agroalimentaria y de maquinaria del Olivar 2018.
- **SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES 2018 .-** Se informa que ha sido concedida la subvención para Actividades Culturales de la Diputación de Salamanca.
- **PROGRAMA DE AYUDAS ZIS /2018 .-**Se informa que ha sido concedida la Ayuda ZIS para la obra de CERRAMIENTO DE PARADA DE AUTOBÚS Y PAVIMENTACIÓN DE ACCESO A MIRADOR DEL CASTILLO, y se solicitarán presupuestos a los constructores del municipio para su ejecución.

2. RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCEJAL JUAN ANGEL GORJON MARTIN.- Se informa de la resolución de la alcaldía de delegación Plaza Mayor nº 1 , 37258 Vilvestre(Salamanca),Teléfono:923524623



AYUNTAMIENTO DE VILVESTRE

CIF:P3735300J

info@vilvestre.com

en el Concejal D.Juan Angel Gorjón Martín , de el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a encargarse de la dirección y gestión de las Obras necesarias para la EJECUCIÓN DE SENTENCIA DEL TSJCYL N.º 1355 de fecha 26/06/2015, manifestando los concejales presentes ser concededores del dicha resolución y su alcance no siendo precisa su lectura íntegra.

3.-GESTIÓN DE ALBERGUE , CENTRO DE INTERPRETACIÓN, INVERNADERO Y FINCAS VINCULADAS.- Se informa que terminará en breve el contrato de gestión de albergue , centro de interpretación, invernadero y fincas vinculadas con CEPAIM, por lo tanto se iniciará expediente para proceder nuevamente a la contratación de dicha gestión.

4.-OBRA DE PLANES PROVINCIALES 2018-2019.- Se informa que concedidas con carácter definitivo las obras incluidas en el Plan Provincial de Cooperación 2018-2019 y una vez aprobada la documentación técnica se iniciarán los expedientes de contratación de las mismas.

5.-REVISIÓN CATASTRAL.- Se informa que ya se han iniciado los trabajos de revisión catastral en el municipio.

Por la Alcaldía se somete a la consideración del pleno la inclusión en el ORDEN DEL DÍA, el asunto de **FIESTAS LOCALES 2019** ya que había sido recibida la comunicación de la Junta de Castilla y León solicitando su establecimiento con posterioridad a la convocatoria de la Sesión. Sometido el asunto a votación por unanimidad de los concejales asistentes se acuerda la inclusión del asunto **FIESTAS LOCALES 2019** en el orden del día.

OCTAVO.-FIESTAS LOCALES AÑO 2019.- Por la Presidencia se puso en conocimiento de la Corporación que era preciso proceder al establecimiento de las Fiestas Locales para 2019 según lo establecido en el Art. 37 del R.D 2/2015 de 23 de Octubre por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores y 46 del R.D 2.001/83, de 28 de Julio de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos.

Visto el calendario del año 2019 y enterada debidamente la corporación se procede a la votación de establecer los días **23 Y 26 DE AGOSTO DE 2019 como festivos locales para el año 2019**, aprobándose por unanimidad de los concejales asistentes establecer como fiestas locales para el año 2019 los días: **23 Y 26 DE AGOSTO DE 2019**.

Por la Alcaldía se pregunta si alguno de los grupos políticos desea someter a la consideración del pleno por razones de urgencia, algún asunto no incluido en el orden del día que acompañe a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Por los distintos grupos políticos se manifiesta la no existencia de asuntos.

NOVENO.- RUEGOS Y PREGUNTAS. Por la Alcaldía se pregunta si existe algún ruego o pregunta que quiera plantearse: Por el Concejal **D. Hipólito Gorjón Lorenzo** se pregunta sobre el asunto de la residencia.- Se informa de la documentación presentada por Sr. Párroco consistente únicamente en escritura de propiedad del inmueble y se informa que se está en contacto con Junta de Castilla y León sobre el asunto.

Y no figurando en el Orden del día más asuntos qué tratar, la Presidencia declaró terminado el acto, levantándose la sesión a las 17,20 horas, de lo que, como Secretario, Doy Fe.

vºbº

EL ALCALDE

EL SECRETARIO