



BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO CELEBRADA EL DÍA 30 DE ENERO DE 2023.

SEÑORES ASISTENTES:

Alcalde-Presidente:

D. Francisco Javier Flores Cadenas.

Concejales/as:

D. Alfonso Barroso Pérez.

D^a. María Cortés Gómez.

D^a. Mercedes Alba Morgado González.

D^a. Isabel Faustina Palomino Márquez.

D^a. Antonia Fajardo Cortés.

D. Cándido Cortés Calles.

Secretario

D. Alfonso Del Olmo Martínez.

En Torremocha, siendo las **11:00 horas del día treinta de enero de 2023** se reunió el pleno del Excmo. Ayuntamiento de Torremocha en el salón de actos de la Casa Consistorial, habiendo asistido los señores relacionados al margen, con el fin de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde-Presidente **D. Francisco Javier Flores Cadenas** y actuó como Secretario, **D. Alfonso Del Olmo Martínez.**

Acto seguido se pasó a tratar los asuntos referentes a la sesión siguiendo el **orden del día**, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

PRIMERO: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LOS BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS 20 DE OCTUBRE Y 9 DE NOVIEMBRE DE 2022.

Procedida a la votación de los borradores de las actas de las sesiones de pleno celebradas los días 20 de octubre y 9 de noviembre de 2022, fueron aprobadas por mayoría absoluta, con los votos a favor de los dos representantes socialistas y los tres vocales populares y el voto en contra de las dos concejalas no adscritas.

SEGUNDO: APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Tomada la palabra por el Secretario-Interventor, previa concesión de la misma por el Alcalde, dio cuenta, de forma extractada del informe de Secretaría sobre la legislación y el procedimiento a seguir para aprobar la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica.

Concedida la palabra a la portavoz popular, D^a. Isabel Faustina Palomino Márquez, manifestó su conformidad con dicha ordenanza porque facilitaba y agilizaba muchos trámites, pero





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

había que tener en cuenta que el 70 % de la población de Torremocha eran mayores de 65 años y sería conveniente establecer un punto de atención a estas personas con el fin de facilitarle el acceso a los servicios y ayudarles en la gestión de cualquier trámite administrativo, a parte de la asistencia personal que contempla la ordenanza.

Tomada la palabra por la concejala no adscrita D^a. Mercedes Alba Morgado González, manifestó su conformidad con dicha ordenanza, no obstante se extrañó que el Ayuntamiento de Torremocha llevara 4 ó 5 años trabajando con firma electrónica y no tuviera aprobada una ordenanza municipal.

Concedida la palabra a la edil no adscrita D^a. María Cortés Gómez, también manifestó su conformidad con la ordenanza de administración electrónica, no obstante, le dijo a la Presidencia que dicha ordenanza debería haber estado aprobada hacía mucho tiempo y le reprochó que estuviera gobernando al margen de la ley.

Tomada la palabra por el Alcalde y contestando a la Portavoz Popular y en relación al punto de atención hacia los mayores, le dijo que ese punto de atención ya existía, porque cualquier persona que accedía al Ayuntamiento era atendida y los trabajadores municipales estaban a disposición y al servicio de los vecinos.

En cuanto a los palabras pronunciadas por D^a. María Cortés, en las que afirmaba que el Alcalde “gobernaba al margen de la ley”, el Regidor Municipal le contestó que tales afirmaciones no eran ciertas, porque, aunque lo había intentado por activa y por pasiva, interponiendo numerosas denuncias, de momento no había sido condenado, ratificándose en que no estaba al margen de la ley.

Considerando suficientemente debatido el asunto y 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 de la Corporación adoptó el siguiente acuerdo de forma unánime:

Primero. Aprobar inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, en los términos en que figura en el expediente, con la redacción que a continuación se recoge.

“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

Las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones





de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

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

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Torremocha con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- *Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.*
- *Sede electrónica y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.*
- *Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.*

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.





CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».*

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».*
- b. Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».*

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.





3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitada para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.





CAPÍTULO 4. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.
3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. El Ayuntamiento dispondrá de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:
 - Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.
 - Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.
 - Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:
 - a. Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.
 - b. La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.
 - c. Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.
 - d. El Portal de transparencia.
 - e. El Perfil de contratante.
 - f. El Tablón de Edictos electrónico.
3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.
2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información.
3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.





4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

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

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a. La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.*
- b. La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.*
- c. La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.*
- d. La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.*
- e. La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.*
- f. La fecha y hora oficial.*

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a. Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica.*
- b. Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas.*
- c. Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.*
- d. Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.*
- e. Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.*
- f. Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.*





- g. *Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.*
- h. *El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.*
- i. *Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.*

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. *Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*
2. *El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.*
3. *El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.*
4. *La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.*
5. *El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.*
6. *Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.*

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. *En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.*
2. *Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.*
3. *El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:*
 - a. *Código unívoco del asiento.*
 - b. *La identificación del interesado.*
 - c. *La fecha y hora de su presentación o salida.*
 - d. *El órgano administrativo remitente, si procede.*
 - e. *La persona u órgano administrativo al que se envía.*
 - f. *Referencia al contenido del documento que se registra.*





4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a. Código unívoco del registro.
- b. La fecha y hora de presentación.
- c. Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

— Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

3. 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.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, 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.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. 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.

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

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.





5. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de asistencia en materia de registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.*
- La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.*
- La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.*
- La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.*
- La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.*
- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente*

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

- a. Las personas jurídicas.*
- b. Las entidades sin personalidad jurídica.*
- c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*
- d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*
- e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.*

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes y aportación de documentación, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

4. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los apoderamientos generales «apud acta», otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener la siguiente información:

- a. Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
- b. Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
- c. Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.
- d. Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e. Fecha de otorgamiento.
- f. Fecha de inscripción.
- g. Validez máxima de la inscripción del poder.
- h. Tipo de poder según las facultades que otorgue.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

- a. El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.
- b. La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 17 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen





gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

- a. Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.*
- b. Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.*

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.*
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.*
- Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.*

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de edictos.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. 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 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. 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 FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de enero de 2023, 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 a los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por 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 aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el pleno.

Tercero. Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

TERCERO. DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL DEL PROYECTO DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN AERÓDROMO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TORREMOCHA.

El Sr. Alcalde dio cuenta del expediente incoado por el representante del aeroclub de Cáceres, D. Diego Andrada Mateos en el que solicitaba del Ayuntamiento de Torremocha, la declaración de utilidad pública y social el establecimiento de un aeródromo en el término municipal de Torremocha.

Continuó manifestando que constaba en el expediente de referencia los preceptivos informes técnicos en los que se dictaminan y justifican el interés social de la instalación de dicha infraestructura aérea.

Tomada la palabra por la representante y portavoz popular, D^a. Isabel Faustina Palomino Márquez, manifestó que su grupo estaba a favor de declarar la utilidad pública y el interés social el proyecto de construcción de un aeródromo en el término municipal de Torremocha, máxime sabiendo que esta instalación había sido a iniciativa e interés del Alcalde Popular de Valdefuentes D. Álvaro Arias.

Añadió, que esta iniciativa generará empleo, turismo, deporte y riqueza para la localidad de Torremocha.

Terminó formulando la siguiente pregunta: “¿Han hablado con los dueños de las parcelas colindantes del futuro aeródromo para ver cómo les afectará?”

Concedida la palabra a la concejala no adscrita D^a. Mercedes Alba Morgado González alegó que con la información que obraba en el expediente no tenía claro si la instalación del aeródromo era o no beneficioso para el municipio de Torremocha.

Tomada la palabra por la edil no adscrita D^a. María Cortés Gómez, le formuló la siguiente pregunta al Alcalde: “¿Por qué hay que declarar la utilidad pública e interés social de este proyecto?”

En segundo lugar consideró que no tenía suficiente información para saber si el proyecto era o no beneficioso para su pueblo.

Tomada la palabra por el Regidor Municipal y en contestación a la portavoz popular, manifestó que era cierto que la iniciativa había partido del Alcalde de Valdefuentes y como consideraron que era un proyecto positivo para el pueblo lo están tramitando.



En cuanto a si se han realizado gestiones con los propietarios colindantes, contestó de forma negativa porque el proyecto todavía estaba en fase inicial pero una vez se vaya avanzando en su tramitación se mantendrán las comunicaciones pertinentes.

Dirigiéndose a la Sra. Cortés, el Alcalde le dijo que sí creía que era un proyecto bueno para Torremocha y que los informes que obraban en el expediente así lo avalaban.

Procedida a la votación y por mayoría absoluta con cinco votos a favor (los tres representantes populares y los dos ediles socialistas), ninguno en contra y dos abstenciones (las dos concejalas no adscritas), acordaron:

Primero. Declarar el interés público del proyecto de construcción del aeródromo promovido por el Sr. Andrada, toda vez que redundará en beneficio de los habitantes del municipio.

Segundo. Notificar el acuerdo al interesado con indicación de los recursos que procedan.

CUARTO. APROBACIÓN DEL CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTION DE SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTEE Y GESTIÓN DE LA FRACCIÓN DE ROPA USADA, CALZADO Y TEXTIL.

El Alcalde informó que desde el Consorcio de Medio Ambiente de la Diputación de Cáceres habían remitido un convenio para la recogida selectiva de residuo textil con la finalidad de darle una segunda oportunidad a la ropa.

Tomada la palabra por la Portavoz Popular D^a. Isabel Faustina Palomino Márquez y en relación al convenio remitido por el consorcio “Más Medio”, indicó que “*este consorcio era una herramienta para dejar colocados a los miembros del PSOE*”.

Continuó dando cuenta del dinero que debía abonar el Ayuntamiento por este concepto y que ascendía a la cantidad de 1.203,13 €año, durante un período de 25 años y señaló que estos costes eran para sufragar, entre otros, los gastos del gerente, de los técnicos y los administrativos de dicho servicio.

Recordó que Cáritas también recogía ropa cada cierto tiempo.

Por todo lo expuesto propuso estudiar otras propuestas.

Concedida la palabra a la concejala no adscrita D^a. María Cortés Gómez mostró su alegría al saber que se traía el convenio textil al Pleno y recordó que no se llevó al Pleno el convenio de la central de contratación.

Procedida a la votación y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Pleno de la Corporación por mayoría absoluta, con los votos a favor de los dos representantes socialistas y las dos ediles no adscritas y los votos en contra de los tres representantes populares, acordaron:

Primero. Adherirse al consorcio Más Medio de la Diputación Provincial de Cáceres.





Segundo. Aprobar el convenio de encomienda de gestión del servicio de recogida, transporte y gestión de la fracción de ropa usada, calzado y textil.

Tercero. Autorizar al Alcalde para suscribir cualquier clase de documento relacionado con este asunto.

QUINTO. APROBACIÓN DE LA RENOVACIÓN DE LA ADHESIÓN A ADISMONTA.

El Sr. Alcalde dio cuenta de la conveniencia de renovar el apoyo municipal a la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra de Montánchez y Tamuja (ADISMONTA) y a seguir contribuyendo económicamente a su financiación.

Concedida la palabra a la Portavoz Popular, D^a. Isabel Faustina Palomino Márquez, manifestó su conformidad en renovar la adhesión al Grupo de Acción Local ADISMONTA, de la comarca para que sigan gestionando los fondos europeos que llegan a los municipios del entorno.

Concedida la palabra a la concejala no adscrita D^a. María Cortés Gómez, también estuvo de acuerdo en apoyar a ADISMONTA.

Procedida a la votación y por unanimidad del Pleno de la Corporación se acordó:

Primero. Formar parte al menos durante el período de programación 2023-2027, del Grupo de Acción Local ADISMONTA del que actualmente es socio.

Segundo. Apoyar y participar en la implantación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo durante dicho período de la Comarca Sierra de Montánchez y Tamuja conforme a la Orden de 1 de diciembre de 2022 de Selección de Estrategias de Desarrollo Participativo en el período 2023-2027 de la consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio (DOE nº 238 de 14 de diciembre de 2022) a presentar por el Grupo de Acción Local ADISMONTA.

Tercero. A contribuir económicamente en su financiación, en los términos que se determine, en concepto de aportación local para la aplicación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo.

SEXTO. INFORMES DE PRESIDENCIA.

El Sr. Alcalde emitió los siguientes informes:

- Puente de “Los Molinos”:

“...Vista la polémica generada por la rehabilitación del Puente de Los Molinos. Quiero manifestar, claramente y sin ambages, que asumo toda la responsabilidad de toda la obra, como alcalde y como ciudadano.

Defiendo hasta la última coma del proyecto redactado por el gabinete de arquitectura “Sánchez Terio”, es más, me siento orgulloso de que la Diputación de Cáceres le encargara la redacción.

Como Alcalde de Torremocha, quiero pedirles disculpas a Don Javier Sánchez y Don Eleuterio Sánchez Vaca por los comentarios, en la página de Facebook “Orígenes





Torremochanos”, menospreciando su trabajo, cuando su trayectoria profesional es impecable y de reconocido prestigio.

A aquellas personas que tanto les disgusta la consolidación y rehabilitación del puente, les digo que han tenido muchos años para cuidarlo, porque hasta ahora nadie de este pueblo ha movido un dedo por mantenerlo, ¿o acaso con hacerle fotos piensan que se arregla el puente?

Las piedras no se ponen solas, en este caso las están colocando los trabajadores de una empresa solvente en este tipo de actuaciones, ejecutando rigurosamente el proyecto, aprobado por los ingenieros de caminos de la Diputación, por Dirección General de Patrimonio, con el informe favorable de la oficina urbanística de Mancomunidad, de la Confederación Hidrográfica del Tajo.

Termino pidiendo que se haga un mantenimiento periódico del puente, para no llegar a estos límites de tener que actuar in extremis para evitar la ruina total...”

Concluyó manifestando que el proyecto de dicho puente se pondrá a disposición de cualquier persona interesada para su estudio y supervisión.

- Puente “Grande”.

También informó que: *“en breves fechas saldrá a licitación el puente “Grande”, ídem de lo mismo, la primera actuación en siglos, así que si a alguien no le gusta este proyecto tampoco, le digo que ahí queda el puente del “Carrizal”, más sencillo de rehabilitar, espero que próximos gobiernos se preocupen”.*

SÉPTIMO. RUEGOS Y PREGUNTAS.

La portavoz popular formuló las siguientes preguntas y emitió los siguientes ruegos:

Preguntas:

Primera: *“¿Se han tramitado desde el Ayuntamiento las solicitudes de daños causados por las lluvias acaecidas el pasado 13 de diciembre en caminos, fincas rústicas y viviendas?”*(recordó que había un decreto de ayudas a los inmuebles afectados).

Segunda: *“¿Cómo se encuentra la tramitación del Plan General Municipal de Torremocha?”*

Tercera: *“¿Ha contado ud. que nos han concedido unos 800.000 € para la depuradora de ozono del abastecimiento de agua de las “Tres Torres” gracias a las cinco reuniones mantenidas por el Alcalde de Torreorgaz y de Torrequemada y a las que ud. no ha asistido?”*

Cuarta: *“¿No le da vergüenza de que siendo la Junta de Extremadura de su mismo partido, no se haya acercado a pedir ese dinero para beneficio de nuestro pueblo?”*

Quinta: *“¿Por qué ha solicitado ud. sólo 40.745 € para el Plan Generador de Empleo Estable cuando el máximo eran 120.000 € y así podría haber realizado la guardería en el colegio tal y como aprobamos en el pleno?”*

Sexta: *¿Está ya recepcionado el polígono industrial? ¿Sabén ya cómo van a licitar las parcelas del polígono industrial y cuáles van a ser las condiciones para su adjudicación?*





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

Séptima: *¿A qué está esperando para cerrar provisionalmente el tramo de la finca “Las Matas” que se llevó el río Salor y así evitar que se salga el ganado?*

Octava: *¿Qué ha pasado con las plazas de los monitores socio-culturales?*

Novena: *¿Van a volver a sacar la plaza de auxiliar administrativo? ¿O piensan hacer algún contrato indefinido?*

Décima: *¿No les ha dado tiempo a retirar los escombros del aliviadero de la charca del “Pozuelo”?*

Ruegos emitidos por la portavoz Popular:

Primer ruego: *“Rogamos que se crea que todos los años hay elecciones, porque en los últimos meses intenta arreglarlo todo, el polígono industrial de la que nos alegramos mucho y próximamente la casa de cultura, por favor créaselo porque al menos hace algo por Torremocha”.*

Segundo ruego: *“Rogamos incida usted más en la limpieza de las calles y de los edificios públicos”.*

Tercer ruego: *“Rogamos cuide y mejore la estética de nuestro pueblo, árboles, zonas verdes, por no repetirme en los parques, que se lo pedimos en todos los plenos”.*

Cuarto ruego: *“Rogamos cambien las banderas de la Sala Velatorio, es un paso de carretera y dice mucho de la dejadez del equipo de gobierno”.*

Quinto ruego: *“Rogamos no permita dejar así el Puente de “Los Molinos”, no he podido ver el expediente que solicité el martes y que ustedes no me han contestado. Pero aunque el proyecto lo haya redactado y aprobado patrimonio, usted tiene ojos y memoria para saber que la calzada con rollos y el enfoscado de los postes del puente es un atentado a nuestro pasado arquitectónico, nuestra identidad y nuestro pueblo. ¿Tiene usted alguna solución? ¿Tiene pensado limpiar el paraje de “los molinos”, de todos los restos vegetales que se acumulan en los canchales?”*

Sexto ruego: *“El primer fin de semana de abril, se celebra el día de la Mancomunidad en nuestro municipio, es un “escaparate” para Torremocha, esperemos que no lo usen con fines electorales y que cuenten por primera vez con la oposición para su organización, así podrán ver un pueblo unido mediante sus representantes que somos todos los miembros de esta mesa, cosa que no ha ocurrido durante estos 4 años, primero por las disputas (y faltas de respeto) que habéis tenido entre vosotros y segundo por la dejadez del equipo de gobierno actual. Es algo que agradecerán los torremochanos y que el PP hará a partir de Mayo, cuando ganemos las elecciones”.*

La concejala no adscrita D^a. María Cortés Gómez formuló los siguientes ruegos:

Primer ruego: Rogó que cuando trajera una modificación presupuestaria al pleno la realizara con ese fin y no a hacer “política barata” y añadió que cuando se trató en el pleno de octubre la modificación presupuestaria de los festejos taurinos el Alcalde le contestó que no había dinero suficiente en la partida de festejos y sin embargo en Navidad siguió gastando dinero en fiestas; concluyendo la Sra. Cortés que le había mentado con la única finalidad de poner a los torremochanos en su contra.





AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA (Cáceres)

C.I.F.: P-1019600-D · Plaza Mayor, 3 · Teléfono: 927 12 70 01 · Fax: 927 12 72 84 · C.P.: 10184 · E-mail: ayuntamiento@torremocha.es

Segundo ruego: Rogó que, por parte de la Administración competente se procediera a resarcir los daños ocasionados en las viviendas y en las fincas rústicas, a consecuencia de las lluvias producidas el día 13 de diciembre pasado.

En cuanto a los daños producidos en el mobiliario urbano, concretamente en el puente “Chico”, “La Charca” y el puente de la carretera de Aldea del Cano, rogó que se arreglara de manera inmediata.

Tercer ruego: Rogó que se limpien las calles de Torremocha.

Cuarto ruego: En relación a las obras de mejora en la dehesa boyal, la Sra. Cortés manifestó que la parte de la finca que linda con Albalá, concretamente en la zona donde existen unos zarzales había quedado sin alambrar y se preguntó: *¿Quién se ha llevado el dinero de esa alambrada?*

También manifestó que los postes que sujetaban dicha alambrada estaban clavados a una profundidad de 27 cms cuando en el proyecto venía establecida una profundidad de 45 cms. Partiendo de esta premisa llegó a la conclusión de que todos los postes que sujetaban la alambrada eran más pequeños del tamaño que venían en proyecto, debiendo haber sobrado aproximadamente 100 postes, y se preguntó: *¿Dónde están esos postes?*

Terminó diciendo *“o es ud. muy torpe y deja que la empresa que realizó la obra se lleve los postes o es ud. muy listo, porque son 1.000 € lo que ha perdido Torremocha.”*

Continuando con las últimas obras proyectadas de mejoras en fincas rústicas señaló que en la memoria venía reflejada la instalación de tres abrevaderos, y sin embargo sólo se ha colocado uno porque los otros dos habían sido trasladados de la “Hoja de Abajo” y volvió a preguntar *¿Dónde están esos dos abrevaderos?*; y añadió: *si cada abrevadero cuesta 1.300 € aproximadamente, la cantidad total se elevaba a 4.000 € y dijo: ¿Dónde está ese dinero Sr. Alcalde?*

Quinto ruego: Rogó que girara visita a las obras porque los cerrojos de las puertas de los corrales se habían puesto al revés.

Seguidamente formuló las siguientes preguntas:

Primera: *¿Qué pasa con la mejora del bombeo de la charca “Del Monte” que está en la Hoja de “El Medio” a la “Hoja de Abajo”? ¿Han decidido no hacerla?*

Segunda: *¿Se ha aprobado el Plan General Municipal?*

Tercera: *¿Por qué no ha hecho el patio del bar de pensionistas?*

Cuarta: *¿Qué ha pasado con el escrito de todos los vecinos que han solicitado que no se ejecutaran las obras de los nichos en la única zona verde dentro del cementerio?*

Quinta: *¿Qué criterios sigue para hacer el cambio de las luminarias de Torremocha? ¿Por qué pone luminarias de distinto color dependiendo de la calle de que se trate?*

Sexta: *¿Cómo continúan con el presupuesto prorrogado y parece que no tienen intención de tener unos presupuestos para 2023?*





Séptima: *¿Cómo van a pagar el incremento salarial que el gobierno ha aprobado a los empleados públicos?*

Terminó rogando al Regidor Municipal que el próximo candidato del PSOE resulte ser más democrático.

Tomada la palabra por la edil no adscrita D^a. Mercedes Alba Morgado González formuló las siguientes preguntas al Sr. Alcalde:

Primera: *¿Dónde están los macetones de la plaza con sus olivos?*

Segunda: *¿Tienen pensado adecentar los parques para que los niños puedan jugar?*

Tercera: *¿Qué tiene pensado hacer con las peonadas de los trabajadores del aeapsa que aún no se han ejecutado?*

Cuarta: *¿Considera que el proceso de selección de los dos puestos de monitores de Ocio y Tiempo libre cumplió con el procedimiento y el modo de difusión de la hora y fecha de los ejercicios fue el más adecuado?*

Quinta: *¿Qué explicación da el equipo de Gobierno al pueblo cuando votó a favor de cambiar “La Pica” al domingo?*

Sexta: *¿Van a respetar que la oficina veterinaria se traslade a la casa de cultura una vez terminen las obras pendientes de ejecutar con cargo a los fondos EDUSI?*

Emitió los siguientes ruegos:

Primer ruego. Rogó que el Teniente de Alcalde no utilice el alumbrado navideño, destinado para alumbrar las dependencias municipales, para uso propio en el balcón de su domicilio.

Segundo ruego. Rogó que antes del encendido navideño se revisaran las luces porque varias luminarias estaban fundidas.

Tercer ruego. Rogó que se hiciera un mayor control del gimnasio.

Cuarto ruego. Rogó que se paralizara de forma inmediata la obra del puente de “*Los Molinos*” porque la restauración que se estaba realizando rompía con la esencia del puente original. Motivó estas afirmaciones manifestando que el pavimento originario del puente estaba formado por grandes lanchas graníticas y en la actualidad habían sido sustituidas por rollos y cemento y que las paredes del puente primitivo también eran de piedra y el actual estaban revestidas de cemento.

Por último quiso pedir excusas por si en estos cuatro años que ha estado como concejala había podido ofender a algún torremochano con sus intervenciones.

Cierre. No habiendo más preguntas el Regidor Municipal levantó la sesión a las once horas y cincuenta minutos. **CERTIFICO.**

