

**ACTA**

<b>Expediente nº:</b>	<b>Órgano Colegiado:</b>
PLN/2018/4	El Pleno

**DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN**

<b>Tipo Convocatoria</b>	Ordinaria
<b>Fecha</b>	1 de octubre de 2018
<b>Duración</b>	Desde las 20:00 hasta las 20:20 horas
<b>Lugar</b>	Salón de Plenos
<b>Presidida por</b>	José Manuel García Ballesterero
<b>Secretario</b>	Alicia Vázquez Martín

**ASISTENCIA A LA SESIÓN**

<b>DNI</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Asiste</b>
28941430R	José Manuel García Ballesterero	SÍ
07010394V	Almudena Domingo Pirrongelli	SÍ
50803827R	Pablo Luis Enciso Cavia	SÍ
76011351P	Juan Manuel Gutiérrez Rodríguez	SÍ
11777380T	María Del Carmen Yerpes Repilado	SÍ
28956562E	Juan Jose Alcón Gazapo	SÍ
76030223C	Patricia Parro Díaz	SÍ
11764473L	Antonio José Hernández García	SÍ
28969189E	Álvaro Fernández Blanco	SÍ
76021195P	Laura Sánchez González	SÍ
76013347A	Juan Pedro Moreno Carrasco	SÍ
28944920H	María Isabel Barrios Carbajo	SÍ
28952171R	Jesús Seco González	SÍ
28937508N	María Sol Delgado Bertol	SÍ
07006483Q	José María Rivas García	SÍ

76129489H	María De La O Torres García	SÍ
76127247F	Marta Garrido Díaz	SÍ
76011266S	Mª Dolores Sánchez García	SÍ
28945488B	Alicia Vázquez Martín	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

### A) PARTE RESOLUTIVA

#### 1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2018

**Favorable**

**Tipo de votación:** Unanimidad/Asentimiento

Sometida a aprobación el acta de la sesión indicada, se aprueba por unanimidad con las correcciones que se indican a continuación.

El Sr. Alcalde da cuenta de la corrección de un error aritmético contenido en el acta de la sesión de fecha 3 de septiembre de 2018, por lo que procede su corrección en aplicación del art. 109.2º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de tal forma que en el punto 4º del Orden del Día donde dice "Redacción Proyecto Básico y de Ejecución Parque Deportes Ruedas" por un importe de "7.950,00", debe decir "Redacción Proyecto Básico y de Ejecución Parque Deportes Ruedas" por un importe de "9.075,00", por lo que el total, en lugar de "8.096,05" es "9.221,05", y, en consecuencia, la retención de crédito con cargo a las partidas presupuestarias 10 338 221.11, 10 153.2 214 y 10 171 609 es por un importe de 9.221,05.

#### 2.- PREMIOS SAN PEDRO DE ALCANTARA. CONCESIÓN MEDALLA Y PREMIO AL CAURIENSE DEL AÑO 2018. Expediente 4082/2018.

**Favorable**

**Tipo de votación:** Unanimidad/Asentimiento

Examinado que el Reglamento nº 7. De Honores y Distinciones, crea y establece en sus Capítulos II y III, respectivamente, la "Medalla de la Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Coria", y el "Premio al Cauriense del Año", para distinguir a las personas o colectivos y entidades, cualesquiera que sea el ámbito de su actividad, que, dentro o fuera de Coria, hayan destacado por sus méritos y por los servicios prestados a la ciudad, en el primer caso, y que haya destacado especialmente a lo largo del año por sus méritos o servicios puntuales prestados a la ciudad.

Visto que la concesión de los reconocimientos indicados corresponderá al Excmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta formal del Alcalde-Presidente, y de acuerdo con el procedimiento detallado en el art. 14 del mencionado Reglamento, para la Medalla, y 15 a 17, para el premio al "Cauriense del Año".

Vistas las propuestas presentadas en el plazo establecido al efecto, y la formulada por

la Comisión designada para la valoración de la concesión del Premio al Cauriense del Año, **la Comisión Informativa**, previa deliberación y por unanimidad, propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** La concesión de la "Medalla de la Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Coria" 2018 a Don José DELGADO CORRALES, atendidos los méritos que obran en el expediente.

**SEGUNDO.-** La concesión del "Premio al Cauriense del Año" 2018 a Don Eladio PANIAGUA SIMÓN, atendidos los méritos que obran en el expediente.

**Sometido el asunto a votación es aprobado por unanimidad en el sentido expresado en el dictamen.**

### **3.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 12. TASA POR CEMENTERIO. Expediente 3851/2018.**

**Favorable**

**Tipo de votación:** Unanimidad/Asentimiento

Dada cuenta del expediente instruido para la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 12. Tasa de cementerio municipal, **la Comisión Informativa**, previa deliberación y por unanimidad, propone al Ayuntamiento-Pleno que **ACUERDE**:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 12. Tasa de cementerio municipal, en los términos que figuran en el anexo.

**SEGUNDO.-** Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en un diario de los de mayor difusión de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de treinta días para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias por los interesados, que serán resueltas por el Pleno. De no presentarse, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

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

#### **ANEXO**

En el artículo 6, el Epígrafe 1 queda redactado con el texto que sigue:

**“Epígrafe 1.- Concesión de sepulturas, nichos y columbarios por 75 años:**

- a).- Columbarios ..... 215,00 €
- b).- Nichos. .... 825,00 €
- c).- Nichos dobles ..... 1.340,00 €
- d).- Mausoleos, por m<sup>2</sup> de terreno ..... 620,00 €
- e).- Panteones y capillas, por cada m<sup>2</sup> ..... 620,00 €
- f).- Por permuta de un nicho entre los cementerios de Coria y Puebla, quedando el nicho vacante en propiedad del Ayuntamiento..... 175,00 €”

En el mismo artículo 6, en el Epígrafe 3, los apartados a) y b) quedan redactados con el texto que sigue:

**“Epígrafe 3.- Inhumaciones.-**

a).- Por cada inhumación en habitáculo no utilizado (Nichos, panteones, Capillas o columbarios), de Caja o Urna Fúnebre..... 33,00 €

b).- Por cada inhumación en habitáculo ya ocupado:

- Nicho sencillo, Panteón, Capilla o columbario ..... 33,00 €
- Nicho doble ..... 50,00 €
- Sepulcro, en Mausoleo:
  - Caja fúnebre ..... 114,00 €
  - Urna fúnebre y otros restos (Situados encima del nivel superior) .....10,00 €

En el mismo artículo 6, en el Epígrafe 4, el apartado a) queda redactado con el texto que sigue:

“a).- Por cada exhumación en nicho sencillo, 2º nivel de nicho doble, panteones, capillas, o columbarios .....45,00 €”

**Sometido el asunto a votación es aprobado por unanimidad en el sentido expresado en el dictamen.**

#### **4.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Nº 24. DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA. Expediente 4172/2018.**

**Favorable**

**Tipo de votación:** Ordinaria

A favor: 11, En contra: 0, Abstenciones: 6, Ausentes: 0

Dada cuenta del expediente instruido para la aprobación inicial del “Reglamento nº. 24. De la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coria”, **la Comisión Informativa**, previa deliberación y con los votos a favor del Grupo Popular y la abstención del Grupo Socialista, propone al Ayuntamiento-Pleno que **ACUERDE:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el “Reglamento nº. 24. De la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coria”, en los términos que figuran en el anexo.

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

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

**\* Ver final del Acta**

**ANEXO**

**“REGLAMENTO Nº 24. DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA**

**PREÁMBULO**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, establecen el marco jurídico de la Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

La Ley 39/2015 que, conforme a su disposición final séptima tendrá plena efectividad el 2 de octubre de 2020, impone la obligación de determinadas personas -las relacionadas en el artículo 14.2- de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Impone además que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un registro electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el art. 16 de la Ley, y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de la administración electrónica.

A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por las Leyes 39/2015 y 40/2015, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de la citada Ley 39/2015.

## ÍNDICE

### **Preámbulo**

### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Objeto

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación

### **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

**Artículo 3.** Sistemas de identificación y autenticación de los interesados

**Artículo 4.** Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

**Artículo 5.** Sede electrónica

**Artículo 6.** Catálogo de procedimientos

**Artículo 7.** Contenido de la sede electrónica

**Artículo 8.** Tablón de edictos y anuncios electrónicos

**Artículo 9.** Publicidad activa

**Artículo 10.** Perfil de contratante

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

**Artículo 11.** Regulación y funcionamiento del registro electrónico

**Artículo 12.** Naturaleza y eficacia del registro electrónico

**Artículo 13.** Funciones del registro electrónico

**Artículo 14.** Responsable del registro electrónico

**Artículo 15.** Acceso al registro electrónico

**Artículo 16.** Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

**Artículo 17.** Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

**Artículo 18.** Cómputo de los plazos

## **CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**Artículo 19.** Condiciones generales y práctica de las notificaciones

## **CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS**

**Artículo 20.** Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

**Disposición Adicional Primera.** Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico

**Disposición Adicional Segunda.** Archivo electrónico único

**Disposición Adicional Tercera.** Expedición de copias auténticas

**Disposición Adicional Cuarta.** Seguridad

**Disposición Adicional Quinta.** Protección de datos

**Disposición Adicional Sexta.** Ventanilla Única de la Directiva de Servicios

**Disposición Transitoria**

**Disposición Final.** Entrada en vigor

## **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación

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

## **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

**Artículo 3.** Sistemas de identificación y autenticación de los interesados

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración 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”.

**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 considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Alcaldía.

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 se relacionen con el Ayuntamiento 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”.

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 considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan mediante Resolución de la Alcaldía.

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

El Ayuntamiento solo requerirá 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.

#### **Artículo 4.** Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

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. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica mediante Resolución de la Alcaldía:

a) 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.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante Resolución de la Alcaldía, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 5. Sede electrónica**

La sede electrónica del Ayuntamiento está disponible en la dirección URL: <https://coria.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

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. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

#### **Artículo 6. Catálogo de procedimientos**

De conformidad con el artículo 53.1 f) LPAC, 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 de la LPAC 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 7.** 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 sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, 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) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) 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.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) 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.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- o) El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 de la LPAC.
- 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 8.** Tablón de edictos y anuncios electrónico

La sede electrónica servirá como 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 9.** Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, 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, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

#### **Artículo 10.** Perfil de contratante

Desde la sede electrónica de la Corporación 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 11.** Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante este Reglamento se regula 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 LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### **Artículo 12.** 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.

El registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el SIR.

#### **Artículo 13.** 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 documentaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### **Artículo 14.** Responsable del registro electrónico

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

#### **Artículo 15.** 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: [coria.sedelectronica.es](http://coria.sedelectronica.es)

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

#### **Artículo 16.** 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.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Ayuntamiento, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

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, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

#### **Artículo 17.** Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

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.

#### **Artículo 18.** Cómputo de los plazos

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, 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 oficina de registro.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración, 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 19.** Condiciones generales y práctica de las notificaciones

Las notificaciones emitidas por el Ayuntamiento se practicarán a través de la plataforma

notific@, y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana. Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 de la LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

## **CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS**

### **Artículo 20.** Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

El personal que presta sus servicios en el Registro General forma parte de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento.

El indicado personal, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público:

a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC, sin perjuicio del bastanteo de la Secretaría General.

b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los interesados. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios habilitados a estos efectos.

c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.

d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática del Ayuntamiento.

e) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

f) Facilitar el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

**Disposición Adicional Primera.** Entrada en vigor de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico.

La Sede Electrónica y el Registro Electrónico entrarán en vigor a las 0 horas del día siguiente al de entrada en vigor de este Reglamento.

**Disposición Adicional Segunda.** Archivo electrónico único

El cumplimiento de las disposiciones referidas al archivo electrónico, de conformidad con la

Disposición Final 7ª de la LPAC, será efectivo a partir del día 2 de octubre de 2020.

**Disposición Adicional Tercera.** Expedición de copias auténticas

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

**Disposición Adicional Cuarta.** 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.

**Disposición Adicional Quinta.** 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 13 de diciembre, 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 Sexta.** 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](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

**Disposición Transitoria**

Las previsiones contenidas en el artículo 19, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por el Ayuntamiento. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

**Disposición Final.** Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor según los plazos legales y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.”

**Sometido el asunto a votación es aprobado con los votos a favor del Grupo Popular y del Grupo Podemos, y la abstención del Grupo Socialista, en el sentido expresado en el dictamen.**

### **Intervenciones previas a la adopción del acuerdo.-**

- El Sr. MORENO CARRASCO manifiesta que su Grupo mantendrá la abstención para estudiarlo más detenidamente y presentar, si lo estima conveniente, alguna alegación en el plazo establecido al efecto.

- La Sra. GARRIDO DÍAZ vota a favor aunque considera que el Ayuntamiento va muy tarde con la aprobación del Reglamento y con la implantación de la Administración Electrónica, ya que debería haberse hecho mucho antes, pero que, no obstante, le parece bien como base, manifestando que está preparando un documento para proponer modificaciones y que la ciudadanía pueda solicitar certificados vía electrónica, no solamente en persona, y también pueda obtenerlos de la misma manera.

- El Sr. ALCALDE señala que todas las propuestas que se pongan encima de la mesa serán bienvenidas.

## **B) ACTIVIDAD DE CONTROL**

### **DACIÓN DE CUENTA DE LAS CUENTAS DE SAN JUAN 2018. Expediente 4365**

La Sra. YERPES REPILADO, en cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de los Festejos de San Juan, ofrece la siguiente dación de cuentas de los Sanjuanés de 2018:

#### **DECLARACIÓN DE CUENTAS DE LAS FIESTAS DE SAN JUAN 2018**

##### **PERSONAL**

---

GRATIFICACIONES	2.700,00 €
HORAS EXTRAORDINARIAS	40.782,99 €
PERSONAL LABORAL TEMPORAL	17.113,47 €
PERSONAL LABORAL TEMPORAL OTROS FESTEJOS	1.939,95 €
SEGURIDAD SOCIAL	18.593,15 €
<b>TOTAL</b>	<b>81.129,56 €</b>
CRÉDITO	83.160,00 €
SALDO	2.030,44 €

##### **OTRAS TAREAS**

---

##### **TAURINA**

COMPLEMENTOS	885,20 €
GESTIÓN	9.928,60 €
SERVICIOS	23.677,10 €
TOROS	51.200,00 €

	<b>SUBTOTAL</b>	<b>85.690,90 €</b>
<b>MUSICAL</b>		
ACTUACIÓN		56.783,00 €
SONORIZACIÓN		18.997,00 €
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>75.780,00 €</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
ALIMENTOS		7.105,29 €
ATENCIONES		137,94 €
ESPECTÁCULOS		4.798,86 €
GESTIÓN		228,39 €
IMPRESA		18.276,84 €
SERVICIOS		38,00 €
SUMINISTROS		103,10 €
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>30.688,42 €</b>
	<b>SUMA TOTAL</b>	<b>192.159,32 €</b>
	<b>CRÉDITO</b>	<b>163.740,00 €</b>
	<b>SALDO</b>	<b>-28.419,32 €</b>
<b>RECAPITULACIÓN</b>		
<hr/>		
PRESUPUESTO DE SAN JUAN		246.900,00 €
GASTOS DE SAN JUAN		273.288,88 €
SALDO		-26.388,88 €
<b>El Pleno se da por enterado.</b>		
<b><u>Intervenciones previas a la adopción del acuerdo.-</u></b>		
<p>- La Sra. GARRIDO DÍAZ agradecería a la Sra. Abanderada que explicara con más detalle las cuentas, cuestionándose por el capítulo de personal y el de las horas extraordinarias que ascienden casi a la misma cuantía, añadiendo que otras veces le ha llamado la atención el seguro de los festejos pero que este año desconoce dónde lo tiene encuadrado la Sra. Abanderada en las cuentas que ha facilitado.</p> <p>- El Sr. MORENO CARRASCO manifiesta que las cuentas hay que analizarlas, pero que hoy toca felicitar a la Sra. Abanderada por su esfuerzo y su trabajo.</p>		



- El Sr. ENCISO CAVIA informa que cada año se fiscalizan más exhaustivamente las fiestas de San Juan, y este año se ha hecho un esfuerzo por tener controlado el presupuesto de personal, y que, respecto a las horas extraordinarias, este capítulo sube porque muchas de las personas que trabajan en San Juan son personal del Ayuntamiento y lo que cobran son horas extras, siendo la mayor parte del personal que trabaja en San Juan personal del Ayuntamiento, por eso ese capítulo es tan elevado, pero que es el personal que se necesita para hacer los festejos.

Respecto al seguro, señala que este año ha rondado en torno a los 10.000 euros.

## INFORMES Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía entre los días 29 de agosto a 25 de septiembre de 2018, que han estado a disposición de los miembros de la Corporación desde la convocatoria.

## C) RUEGOS Y PREGUNTAS

- La Sra. GARRIDO DÍAZ desea exponer una queja que le han hecho llegar los vecinos referida a los ruidos producidos en las fiestas de San Juan, que también se ha alargado a los días de verano con los vehículos y las personas que pasean de noche, desconociendo si desde el Ayuntamiento se está planteando hacer algo al respecto.

- El Sr. ALCALDE señala que después de San Juan se han reunido con la Asociación de Vecinos Intramuros y le han trasladado todas estas cuestiones, indicando que tienen toda la razón en el asunto de los ruidos, problema que se va a atajar de forma radical, pero que los ruidos producidos por los vehículos y la gente que pasea de noche con la voz un poco más alta de lo normal poco o nada se puede hacer porque no se puede prohibir, sin perjuicio de que en caso de alteración del orden o de escándalo público se llame a la Policía o a la Guardia Civil.

- El Sr. MORENO CARRASCO da la enhorabuena a los homenajeados, Don Eladio Paniagua y a la familia de Don José Delgado, y ruega que se instale ya la placa en la plaza del Dr. Viera.

- El Sr. ALCALDE indica que si no está puesta se pondrá cuanto antes.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que en sesión del Pleno celebrado el día 14 de enero de 2019, por la Sra. Secretaria se hizo constar que en sesión del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrada el día 1 de octubre de 2018 se acordó la aprobación inicial del Reglamento nº 24. De la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coria, en cuyo texto aparece un error material que es necesario subsanar, por lo que, en consecuencia, en el artículo 5, Sede Electrónica, se modifica la dirección de la Sede Electrónica, sustituyendo la expresión "URL: [www.coria.es](http://www.coria.es)" por la expresión: "<https://coria.sedelectronica.es>", por lo que, en aplicación del art. 109.2º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la rectificación del Acta en el sentido expresado.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**