



**EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**

### **CONVOCATORIA A SESIÓN MENSUAL ORDINARIA**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21-1-c) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, he acordado citar a Vd. para celebrar en esta Casa Consistorial **sesión mensual ordinaria en primera convocatoria, a las DIEZ HORAS del día DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE próximo, y si no asistiera número suficiente para celebrar sesión, le cito para celebrar, **en segunda convocatoria, el día siguiente hábil a la misma hora**, tratándose en la sesión de los asuntos que figuran en el siguiente**

### **ORDEN DEL DÍA**

1º.- Manifiesto Día Internacional de la Discapacidad 2019 (Consejo Sectorial de Personas con Diversidad Funcional).

2º.- Aprobación de las Actas de las sesiones celebradas los días 14 de noviembre (extraordinario), 21 de noviembre (mensual ordinario) y 3 de diciembre de 2019 (extraordinario y urgente).

### **DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA**

### **DE ECONOMÍA, HACIENDA, ESPECIAL DE CUENTAS**

### **Y TRANSPARENCIA**

3º.- Expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos del Instituto Municipal de Deportes, núm. 01/2019.



EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

**DICTÁMENES DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE EMPLEO,**  
**RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR,**  
**POLICÍA LOCAL Y SEGURIDAD VIAL**

4º.- Aprobación inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

5º.- Constitución del Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de Cáceres.

6º.- Conocimiento de Resoluciones de la Alcaldía.

7º.- Informes de la Alcaldía.

.....

8º.- Intervenciones de colectivos ciudadanos.

9º.- Ruegos y Preguntas.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

### ACTA

de la sesión mensual ordinaria celebrada  
por el **EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**, el día

**19 DE DICIEMBRE DE 2019**

**SEÑORES QUE ASISTEN.**- En la Ciudad de Cáceres, siendo las diez horas y cinco minutos día diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, previamente citados y al objeto de celebrar sesión mensual ordinaria en primera convocatoria, se reúnen en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal y bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcaldes Presidente D. Luis Salaya Julián, los siguientes Concejales/as: D<sup>a</sup> María de los Ángeles Costa Fanega, D. Jorge Villar Guijarro, D<sup>a</sup> María Josefa Pulido Pérez, D. Andrés Licerán González, D<sup>a</sup> Fernanda Valdés Sánchez, D. José Ramón Bello Rodrigo, D<sup>a</sup> Paula Rodríguez Pallero, D. David Santos Holguín, D. Rafael Antonio Mateos Pizarro, D. Domingo Jesús Expósito Rubio, D<sup>a</sup>. María Elena Manzano Silva, D. José Ángel Sánchez Juliá, D. Víctor Manuel Bazo Machacón, D<sup>a</sup> Raquel Preciados Penis, D. Antonio Bohigas González, D<sup>a</sup> María Consolación del Castillo López Basset, D. Idefonso Calvo Suero, D. Raúl Martín Fernández, D. Teófilo Amores Mendoza, D. Francisco Martín Alcántara Grados y D<sup>a</sup> María del Mar Díaz Solís; asistidos por el Secretario de la Corporación, D. Juan Miguel González Palacios y por el Interventor Municipal, D. Justo Moreno López.

Asimismo, asiste a la sesión el Vicesecretario 1<sup>º</sup> de la Corporación, D. José Damián Sanz Llavallol.

Las Concejales D<sup>a</sup> María Guardiola Martín y D<sup>a</sup> Carla Marisa Ramos Do Nascimento, y el Concejales D. Antonio María Ibarra Castro no asistieron a la sesión, excusándose ante la Presidencia.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

A continuación, y de orden de la Presidencia, por el Secretario de la Corporación se da lectura al orden del día de la sesión, adoptándose por unanimidad, salvo que se exprese otra cosa, el siguiente acuerdo:

### **1º.- MANIFIESTO DÍA INTERNACIONAL DE LA DISCAPACIDAD 2019 (CONSEJO SECTORIAL DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL).-**

Por la Concejala D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Josefa Pulido Pérez se da lectura al Manifiesto elaborado por el Consejo Sectorial de personas con diversidad funcional con motivo del Día Internacional de la Discapacidad:

“Cuando el Consejo Sectorial de Personas con Diversidad Funcional se constituye, (y de esto hace años), apuesta por el compromiso de promocionar la igualdad de derechos. Queda camino por recorrer pero sin duda se está avanzando.

Por eso con este Manifiesto propuesto desde el Consejo, pretendemos que se tome conciencia de las necesidades de las personas con discapacidad ya sea cognitiva, sensorial o física.

Hemos elegido el Pleno Municipal como voz y garantía de sensibilización social y transmisor de las acciones necesarias para la inclusión plena y universal de las personas con necesidades de accesibilidad y visibilizar así nuestros desafíos.

Ser una persona con discapacidad significa diversidad, capacidades diferentes a aportar a la comunidad, y sin unas acciones reguladoras e intervención de las administraciones, no puede hacerse realidad.

En los Objetivos de Desarrollo Sostenible se plantean también metas y objetivos en relación a ello. Se reitera este sentido de discapacidad como un fenómeno que no está limitado a un atributo de la persona sino como un elemento de diversidad. El compromiso en la Agenda 2030 es que la igualdad sea una realidad en el marco de los Derechos Humanos.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Es imprescindible reafirmar nuestros derechos con el abordaje de retos, entre ellos priorizamos:

- La accesibilidad universal a los bienes y servicios
- La accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación.
- Las dobles discriminaciones: discapacidad y mujer.
- El acceso al empleo de las personas con diversidad cognitiva, sensorial o física.

Manifestamos en este Pleno, con firmeza, que la accesibilidad implica calidad de vida y facilita el bienestar a todas las personas, no solo a quienes tienen diversidad funcional”.

### **2º.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS 14 DE NOVIEMBRE (EXTRAORDINARIO), 21 DE NOVIEMBRE (MENSUAL ORDINARIO) Y 3 DE DICIEMBRE DE 2019 (EXTRAORDINARIO Y URGENTE).-**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, es decir, con el voto favorable de los veintidós miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda dar su aprobación a las actas de las sesiones celebradas los días 14 de noviembre (extraordinaria), 21 de noviembre (ordinaria) y 3 de diciembre (extraordinaria y urgente) de 2019.



**3º.- EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, NÚM. 01/2019.-**

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas y Transparencia, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2019, que dice lo siguiente:

«NÚM. 1.- DICTAMEN EXPEDIENTE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES 01/2019.

La Sra. Presidenta da cuenta del expediente tramitado de reconocimiento extrajudicial de créditos del Instituto Municipal de Deportes núm. 1/2019, en el que el Consejo Rector de dicho Organismo Autónomo, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2019, adoptó la siguiente propuesta de acuerdo al Pleno de esta Corporación Local:

“4.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES 1/2019.

*A instancias de la Sra. Presidenta, la Sra. Secretaria da cuenta al Consejo Rector del informe emitido por la Intervención Municipal de fecha 11 de septiembre de 2019 con motivo del expediente instruido de reconocimiento extrajudicial de crédito para el pago de las facturas emitidas por las entidades AUREA CERRO CERRO Y AUTOCARES BLANCO, JSL, por importe de 395,67 euros y 1.870 euros respectivamente, que contiene los antecedentes de hecho que justifican la instrucción de dicho expediente:*

*“En relación al expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos nº 1/2019 del IMD, que se somete a dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, y posterior aprobación por el Pleno de la Corporación, el funcionario que suscribe tiene a bien informar lo siguiente:*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

*El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos tiene como objeto reconocer por parte de la Administración gastos por servicios y/o entregas de bienes que se han realizado a favor de aquella y que, sin embargo, no han obtenido la debida contraprestación a favor del proveedor, teniendo la finalidad de satisfacer extraprocesalmente el derecho de este a la citada contraprestación.*

*La causa del expediente viene dada por la presentación de dos facturas de ejercicios anteriores por reimpresión de trépticos y por un servicio de autocar, gastos devengados en 2013 y 2017, por lo que debido al principio de especialidad presupuestaria que contempla el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, según el cual "con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario", el reconocimiento de estas obligaciones deberá realizarse a través de la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.*

*De conformidad con el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el órgano competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria- es el Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión informativa de Hacienda a propuesta del Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes en virtud del artículo 9.10 de los Estatutos del Instituto Municipal de Deportes."*

*A continuación, se relaciona (y se adjunta al presente informe) los gastos -debidamente conformados- objeto de este expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito nº 1/2019 del IMD:*



**EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**

Nº Operación	Fecha	Aplicación	Importe	Nombre tercero	Texto libre
220140000347	17/11/2014	341 22602	395,67	ÁUREA CERRO CERRO	REIMPRESIÓN DE 15.000 TRÍPTICOS A UNA TINTA
220190000048	25/04/2019	341 22699	1.870,00	AUTOCARES BLANCO, J.S.L.	SERVICIO DE AUTOCAR PARA AFICIONADOS DEL CP CACEREÑO A FASE DE ASCENSO EN LA CORUÑA
		Total	2.265,67		

*Para el reconocimiento de las obligaciones, existe crédito adecuado y suficiente por importe de 2.265,67 € en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del presupuesto 2019 del Instituto Municipal de Deportes”.*

*No habiendo intervenciones, la Sra. Presidenta somete a votación la presente PROPUESTA DE ACUERDO, y el Consejo Rector, visto el informe de la Intervención municipal, por SIETE VOTOS A FAVOR, NINGÚN VOTO EN CONTRA Y NINGUNA ABSTENCIÓN, es decir, por unanimidad, adopta el siguiente ACUERDO:*

*PROPONER al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión informativa de Hacienda la aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito del Organismo Autónomo “Instituto Municipal de Deportes” 1/2019, por importe de 2.265,67 euros, a favor de AÚREA CERRO CERRO (395,67.- €) y de AUTOCARES BLANCO J.S.L. (1.870,00.- €)”.*

Se abre debate sobre este asunto:

.....

Y la Comisión, por UNANIMIDAD de sus asistentes, DICTAMINA FAVORABLEMENTE y propone al Pleno de la Corporación la aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos del Instituto Municipal de Deportes núm. 1/2019, por importe de DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (2.265,67€), a favor de AÚREA CERRO CERRO por importe de TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (395,67€) y de



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

AUTOCARES BLANCO J.S.L, por importe de MIL OCHOCIENTOS SETENTA EUROS (1.870,00€)”. POR LA COMISIÓN».

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

La Corporación acuerda aprobar este asunto conforme a dictamen y, por tanto, por unanimidad, es decir, con el voto favorable de los veintidós miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda:

**ÚNICO.-** Aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos núm.01/2019, del organismo autónomo Instituto Municipal de Deportes, para el pago de las obligaciones económicas relacionadas en el informe transcrito en el dictamen, por importe de DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (2.265,67€), desglosados en las siguientes cantidades:

.- TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (395,67€), a favor de ÁUREA CERRO CERRO.

.- MIL OCHOCIENTOS SETENTA EUROS (1.870,00€), a favor de AUTOCARES BLANCO J.S.L.

### **4º.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.-**

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la Comisión Informativa de Empleo, Régimen Interior, Recursos Humanos, Policía Local y Seguridad Vial, en sesión constitutiva celebrada el día 12 de diciembre de 2019, que dice lo siguiente:

«DICTAMEN.- 5º.- **APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.**



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Por el Secretario de la Comisión se da cuenta de que en sesión celebrada el pasado 11 de octubre de 2019, se informó favorablemente el inicio del proceso participativo de la Ordenanza de Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Posteriormente, por Resolución de la Alcaldía de 17 de octubre, se inició este proceso, por un plazo que comenzó el 22 de octubre y finalizó el 11 de noviembre de 2019.

La Técnico de la Sección de Participación Ciudadana, una vez finalizado dicho plazo, ha informado que no se han presentado alegaciones al texto de la Ordenanza. No obstante, en la Secretaría General se recibió directamente una alegación de la Federación Empresarial Cacereña.

Con el fin de atender dicha alegación, la Secretaría General ha emitido el siguiente informe:

### **«INFORME SECRETARÍA.**

Que se emite a las alegaciones presentadas dentro del proceso participativo convocado en el expediente administrativo para la aprobación de la Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

#### ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

Primero: La Comisión Informativa de Empleo, Recursos Humanos, Régimen Interior, Policía Local y Seguridad Vial, en sesión celebrada el día 11 de octubre de 2019, informó favorablemente y propuso a la Alcaldía la incoación de expediente para el inicio del proceso participativo en relación con el proyecto de Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, mediante su publicación en la página web por el plazo legalmente establecido.

Segundo: Por Resolución de la Alcaldía de 17 de octubre de 2019, se inició dicho proceso participativo mediante la publicación de la Ordenanza de Administración Electrónica en la página web y en la agenda web de



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

participación ciudadana, por un plazo que se inició el 22 de octubre y finalizó el 11 de noviembre de 2019.

Tercero: Según informe de la Sra. Técnico de la Sección de Barrios y Participación Ciudadana, en dicha Sección no se han recibido aportaciones a dicho documento.

No obstante, en esta Secretaría General se ha recibido directamente una aportación de la Federación Empresarial Cacereña, de fecha 24 de octubre de 2019.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

La Federación Empresarial Cacereña, mediante escrito de 24 de octubre de 2019, ha formulado una propuesta de modificación del proyecto de Ordenanza municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, en los términos siguientes:

Añadir al artículo 16 “Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones”, el siguiente párrafo:

*“En caso de cese del servicio de manera programada, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y horas en que este cese programado vaya a llevarse a cabo, entendiéndose prorrogados los vencimientos que se produzcan dentro de las horas de cese programado del servicio en tanto tiempo como el servicio vaya a ser interrumpido”.*

El artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común regula la ampliación de los plazos legales para resolver en los términos siguientes:

*“1. La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.*

*2. La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

*diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.*

*3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.*

*4. Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido”.*

La propuesta de la Federación Empresarial Cacereña de ampliación del plazo en los casos de cese de servicio de manera programada debe entenderse contenida en el apartado 4º del artículo 32 anterior de la LPAC, que hace referencia a una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponde, desde el momento, que es obligación de la Administración garantizar que los ciudadanos, a través del Registro Electrónico, puedan presentar los documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. (Artículo 31, 2 a) LPAC); si bien, es cierto que el cese del servicio también puede deberse no a una incidencia técnica sino a la necesidad de actualización del sistema de la Administración Electrónica.

Ahora bien, el apartado 4º del artículo 32 de la LPAC regula la posibilidad de ampliación del servicio por incidencia técnica con carácter potestativo, no obligatorio reservando a la Administración competente la decisión de ampliar o no dicho plazo en cada caso.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

A criterio de esta Secretaría General, sería conveniente establecer con carácter obligatorio la ampliación del plazo en el caso citado del apartado 4º del artículo 32 de la LPAC, incorporando, además, la propuesta de la Federación Empresarial Cacereña.

En consecuencia, se propone **estimar** la propuesta de la FEC y, además, regular el supuesto del apartado 4º del artículo 32 de la LPAC, en los términos siguientes:

Añadir al **artículo 16** de la Ordenanza el siguiente párrafo:

*“Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento procederá a la ampliación de los plazos no vencidos por el tiempo que se haya interrumpido, debiéndose publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.*

*Igualmente, en caso de cese del servicio de manera programada, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y horas en que el cese programado vaya a llevarse a cabo, entendiéndose prorrogados los vencimientos que se produzcan dentro de las horas de cese programado del servicio en tanto tiempo como el servicio vaya a ser interrumpido”.* En Cáceres, a 18 de noviembre de 2019. EL SECRETARIO GENERAL, Fdo. Juan M. GONZÁLEZ PALACIOS».

El Jefe de Desarrollo y Base de Datos del Servicio de Informática, con fecha 21 de noviembre, emite el siguiente informe proponiendo una serie de modificaciones al texto de la ordenanza:

“ANTONIO JESÚS GONZÁLEZ PRADO. Jefe de Desarrollo y Base de Datos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, Informa que:

A petición de la Secretaría General, he tenido conocimiento del borrador para la elaboración de la ordenanza que regulará la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Cáceres. He trabajado sobre dicho



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

borrador recopilando información de otras ordenanzas de ayuntamientos similares y de funcionalidades que no debemos dejar atrás, con lo que propongo algunos cambios que, bajo mi criterio, permiten dar una visión más amplia del procedimiento administrativo.

En la versión original de la ordenanza se establecían 5 capítulos diferenciados:

- Capítulo 1: Objeto y ámbito de actuación.
- Capítulo 2: Sistemas de identificación y autenticación-
- Capítulo 3: Sede Electrónica.
- Capítulo 4: Registro Electrónico.
- Capítulo 5: Notificaciones Electrónicas.
- Disposiciones adicionales.

Si analizamos las materias que tratan cada capítulo vemos que la regulación del procedimiento abarca desde la identificación y autenticación para darse de alta en la plataforma, las diferentes vías de entrada de datos en el sistema (Sede Electrónica y Registro Electrónico) y de ahí se pasa a la Notificación Electrónica. Sin embargo no se abarca el procedimiento administrativo ni el archivo electrónico. Es cierto que buena parte de esa información ya viene recogida en las leyes 39/2015 y 40/2015, pero eso también sería aplicable a las materias que sí se incluye en la redacción como la Sede o las Notificaciones Electrónicas. Por esta razón propongo ampliar los capítulos y, en consecuencia, también los artículos que compondrán la futura ordenanza para cumplimentar una visión más general del procedimiento, pasando a la siguiente estructura:

- Capítulo 1: Objeto y ámbito de actuación.
- Capítulo 2: Sistemas de identificación y autenticación.
- Capítulo 3: Sede Electrónica.
- Capítulo 4: Registro Electrónico.
- Capítulo 5: Procedimiento Administrativo Electrónico.
- Capítulo 6: Notificaciones Electrónicas.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

- Capítulo 7: Archivo Electrónico.
- Disposiciones adicionales.

Esta nueva estructura lleva también aparejado un incremento en el número de los artículos de la ordenanza, pasando de 19 a 29.

Además en mi propuesta hago algunas matizaciones que tienen que ver con la necesidad de que tanto la Sede como el Registro de Entradas y Salidas, sean únicos para todo el Ayuntamiento de Cáceres, sus organismos autónomos así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes. Una descripción de cómo debe ser el contenido de una anotación registral y, por último, la posibilidad de que la información que se recoja en la Sede Electrónica esté limitada en tamaño y número.

Todas estas indicaciones y variaciones las he reflejado en color rojo sobre el documento original, teniendo en cuenta que son solo propuestas que hago a expensas de que sean ratificadas por un órgano con mayor criterio jurídico que el mío. Para la incorporación de los nuevos artículos me he guiado por la ordenanza publicada por el Ayuntamiento de Benalmádena que, por cercanía en el tiempo y por tener la misma Plataforma de Administración Electrónica que nosotros, entiendo que es una ordenanza bastante compatible con la nuestra. Esta ordenanza se puede consultar en la siguiente página:

<http://www.benalmadena.es/docs/legislacion/om-17-ordenanza-reguladora-de-laadministracion-electronica-de-benalmadena.pdf>

Lo que comunico en Cáceres a 22 de Noviembre de 2019”.

A la vista de las propuestas reflejadas en el informe transcrito, la Secretaría General ha emitido el siguiente informe:

### **«INFORME SECRETARIA**

A las modificaciones propuestas por el Servicio de Informática a la Ordenanza municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

El Sr. Jefe de Desarrollo y Base de Datos del Servicio de Informática, en su informe de 21.11.2019, propone las siguientes modificaciones al borrador de Ordenanza de Administración Electrónica que ha sido sometido a proceso participativo:

### *Artículo 4.- Sede electrónica.-*

*Se propone añadir que la sede electrónica será única para todos los organismos autónomos de este Ayuntamiento, así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes.*

No existe inconveniente legal en añadir esta modificación, si bien, esta Secretaría General propone la siguiente redacción:

***“La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal y será sede única para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes”.***

### *Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.-*

*Se propone que el registro electrónico general sea único para todo el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.*

El artículo 16 de la LPAC establece:

*“1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.*

*Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.*

*El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

*Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.*

*Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.*

*En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo”.*

El Ayuntamiento debe acogerse a dicho precepto legal y permitir a los Organismos Autónomos que puedan disponer de su propio Registro electrónico de documentos, si bien, tal y como establece dicho precepto legal, plenamente interoperable y conectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

Se propone, en su lugar, la siguiente redacción que afectaría al contenido de los artículos 10 y 11 de la Ordenanza:

**“Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.**

**1.- Mediante esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres, 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.**

**2.- Los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de este Ayuntamiento dispondrán de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento del que depende.**



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

*El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo autónomo. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres como los registros electrónicos de cada Organismo Autónomo deberán cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.*

### *Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.-*

*El Ayuntamiento de Cáceres dispone de un Registro Electrónico General y los Organismos Autónomos de su propio registro electrónico en los que se hará su correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.*

*El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres tendrá el carácter de registro interoperable con el Registro de los Organismos Autónomos dependientes y con los registros de otras Administraciones Públicas y órganos del sector público institucional, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados”.*

### *Artículo 14.- Acceso al registro electrónico y contenido.*

Se informa favorablemente la redacción propuesta, si bien, se propone añadir dentro del apartado c) “**y sus Organismos Autónomos**”, y en el apartado e) el siguiente dato: **órgano administrativo remitente, si procede** (art. 16,3 LPAC).

### *Artículo 15.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Se informa favorablemente la redacción propuesta.

### *Artículo. 18 .El expediente electrónico.*

A la definición propuesta de expediente electrónico debería añadirse el adverbio “**ordenado**” y la frase “**y actuaciones que sirven de**



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

***antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla***”, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70 de la LPAC.

Se propone la siguiente definición de expediente electrónico:

*1.- El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones, en formato electrónico, que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*

El párrafo segundo contiene una regulación parcial de la formación del expediente electrónico. Se propone incorporar la regulación contenida en el apartado 2º del artículo 70 de la LPAC:

***“Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.***

***El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que haga falta, siendo admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.***

***Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga”.***

*Artículo 19. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

El contenido del artículo 19 propuesto es una reiteración del artículo 5 de la Ordenanza.

En el artículo 19 propuesto se dice que el Ayuntamiento incorporará los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y precisamente, en el artículo 5º del proyecto de Ordenanza se establece que a los efectos previstos en el artículo 16,1 de la LPAC, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

No obstante, aunque es reiterativo, no existe inconveniente en incorporar este artículo a la Ordenanza para garantizar una sistemática en la redacción de las fases del procedimiento administrativo electrónico.

### *Artículo 20.- Actuación administrativa automatizada.*

El contenido de este artículo no se ajusta plenamente a las previsiones contenidas en la LPAC.

El artículo 36 de la LPAC regula la forma de los actos administrativos, disponiendo que:

*“Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.*

Como puede observarse, no puede aceptarse la propuesta de redacción de este artículo que establece que los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa aplicable, porque dicho precepto legal establece que dichos actos deben producirse a través de medios electrónicos, no se admite que sea con carácter potestativo y general. Solo se admitirá otra forma distinta, y con carácter excepcional, cuando su naturaleza requiera otra más adecuada de expresión y constancia.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Por ello, se propone sustituir la redacción del párrafo 1º por el contenido del artículo 36 de la LPAC:

***“Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”.***

En relación con el párrafo 2º del artículo 20, se considera que su redacción no es clara, es confusa, al declarar que deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad; cuestiones que deben ser resueltas previamente antes de la puesta en funcionamiento o implantación de la Administración electrónica.

Se propone sustituir dicho párrafo por la siguiente redacción:

***“El contenido de los actos administrativos deberán ajustarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos”.***

*Artículo 21.- Iniciación.-*

El párrafo primero de este artículo es claramente insuficiente al regular únicamente la iniciación del procedimiento por medios electrónicos a instancia de parte, y debe tenerse en cuenta que también se podrá iniciar de oficio por la Administración.

Se propone la siguiente redacción:

***“Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia o a solicitud del interesado.***

***Las solicitudes que formulen los interesados deberán contener los datos que se detallan en el artículo 66 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y podrán presentarse en los modelos normalizados que estarán a disposición de los interesados en la sede***



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

***electrónica y en las oficinas de Registro del Ayuntamiento y sus entes dependientes”.***

El párrafo 2º del artículo 21 requiere una nueva redacción para la corrección de errores materiales.

***“Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, debiéndose garantizar la fidelidad con el original mediante la utilización de firma electrónica cualificada o avanzada.***

***El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar información del correspondiente archivo para aclarar el contenido de las copias aportadas.***

***La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos”.***

El resto se informa favorablemente y sin variación.

*Artículo 22.- Representación.-*

En el párrafo 2º de este artículo, debe sustituirse “*desistir de solicitudes*” por “***desistir de acciones***”, en aplicación del artículo 5º de la LPAC.

A efectos de evitar equívocos, la frase “*En los restantes casos, se presumirá dicha representación, salvo manifestación expresa en contra del interesado*”, debe ser trasladada al final de la relación de actuaciones para las que se exige la previa acreditación de la representación.

El resto se informa favorablemente y sin variación.

*Artículo 23.- Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.*

Debe introducirse el contenido del artículo 75 de la LPAC, que establece que los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Se propone la siguiente redacción:

***“Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizará de oficio y a través de medios electrónicos por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención.***

***Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.***

***Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados/as y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer través de medios electrónicos, cuando corresponda”.***

El resto se informa favorablemente y sin variación.

*Artículo 24.- Validez de los documentos y actos administrativos.*

Debe modificarse el párrafo primero de este artículo para incorporar los documentos administrativos y para adecuar su redacción a los términos indicados en la LPAC.

La nueva redacción sería la siguiente:

***“Cualquier actuación de la persona interesada, documentos públicos y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo electrónico, deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos a todos los efectos y ser trasladados al interesado o un tercero a través de medios electrónicos”.***



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

El resto se informa favorablemente y sin variación.

*Artículo 25.- Copias electrónicas y traslado de documentos en papel.*

En el párrafo primero del artículo 25 del ROM, que regula las copias electrónicas debe añadirse la frase que *incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.*

En relación con el párrafo segundo del artículo 25, plantea dudas de su adecuación a la legalidad desde el momento que utiliza el término de “firma reconocida” cuando dicha firma ha sido suprimida de entre las admitidas como sistemas de identificación y autenticación. Por otra parte, no se hace referencia a la obligación contenida en la letra b) del apartado 3º del artículo 27 de la LPAC, que establece la obligación de incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se propone la siguiente redacción:

***“Las copias realizadas por medios electrónicos emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato digital, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y si procede, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con este documento y que incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad con el documento original.***

***Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento”.***



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

El resto se informa favorablemente y sin variación.

*Artículo 26.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

En el párrafo primero, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4º del artículo 88 de la LPAC, debe añadirse la frase “**así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**”.

*Artículo 29.- Archivo electrónico de documentos.*

Se informa favorablemente al ajustarse su redacción a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPAC. En Cáceres, a 29 de noviembre de 2019. EL SECRETARIO GENERAL, Fdo. Juan M. GONZÁLEZ PALACIOS».

Y LA COMISIÓN, por unanimidad de todos los miembros presentes, DICTAMINA FAVORABLEMENTE y PROPONE al Excmo. Ayuntamiento Pleno:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, cuyo texto íntegro es el siguiente:

### **«ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES PREÁMBULO**

El objeto de la presente Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Cáceres es el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del mismo, y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos en aplicación de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

La justificación y necesidad de su aprobación se encuentra a lo largo del articulado de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, en el que



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

se señala la posibilidad, en ocasiones, y la obligación, en otras, de recurrir a una norma reglamentaria para regular los siguientes extremos:

a). Admisión de los sistemas de identificación previstos en la LPAC como sistemas de firmas (artículo 10,3 LPAC).

Dentro de este apartado se han incorporado a la Ordenanza las modificaciones a la LPCAC introducidas por el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, de medidas urgentes de seguridad pública, Administración digital, contratación y telecomunicaciones.

b). Ampliar los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Efectivamente, el artículo 14,3 de la LPCAC dispone que reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas 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.

En el mismo sentido que el artículo anterior, el artículo 16,3 de la LPAC establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas 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.

d). Establece la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para los colectivos de personas indicados anteriormente (artículo 41,1 LPAC).

e). Creación de los registros electrónicos.

El artículo 16,1 de la LPAC establece que las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

### Contenido de la Ordenanza.

La Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la administración local donde se aplique y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos. Así mismo establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

El borrador de Ordenanza consta de 29 artículos, divididos en siete Capítulos; 7 disposiciones adicionales y una disposición final.

### Capítulo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-

Se establece su objeto y su ámbito de aplicación que será el Ayuntamiento de Cáceres y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este, así como a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

### Capítulo 2.- Sistemas de identificación y autenticación.-

Se establece que los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del título I de la LPAC, en la redacción dada por el RDL 14/2019, de 31 de octubre, relacionándose expresamente los sistemas admitidos como los certificados electrónicos, sistemas de clave concertada, y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido en los términos y condiciones que se establezcan.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Igualmente, se determinan los sistemas que se considerarán válidos a efectos de firma, que serán los sistemas de firma electrónica cualificada o avanzada, de sello electrónico y cualquier otro sistema que se considere válido por la Administración municipal, en los términos y condiciones que se establezcan. Se suprimen, en cumplimiento del RDL 14/2019, de 31 de octubre, los sistemas de firma reconocidos.

Con la redacción de este artículo 2º de la Ordenanza, se da cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3º del artículo 10 de la LPAC, que dispone:

*“Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados”.*

En el artículo 3º, se determinan los procedimientos administrativos para los que será obligatorio el uso de firma, que es una reproducción del apartado 2º del artículo 11 de la LPAC, que establece:

*“Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:*

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

### Capítulo 3. Sede electrónica.-

Con la creación de la sede electrónica, se da cumplimiento a lo dispuesto en el apartado a) del artículo 13 de la LPAC, que reconoce el derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración,



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

donde el ciudadano podrá encontrar todos los trámites de la Administración disponibles electrónicamente, así como el acceso a los servicios electrónicos.

En el mismo sentido, el artículo 12, 1 LPAC, que establece que *“Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen”*.

En el artículo 6 de la Ordenanza se regula con suficiente detalle el contenido de la sede electrónica y de los servicios electrónicos que estarán a disposición de los ciudadanos.

### Capítulo 4.- Registro electrónico.-

En el artículo 10 de la Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Cáceres, se determina el régimen de su 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.

Con la creación del registro electrónico, el Ayuntamiento dará cumplimiento al artículo 16 de la LPAC, que establece:

*“Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a estos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.*

*Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.*

*El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

*Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.*

*Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles”.*

El contenido de los artículos que regulan el funcionamiento del Registro se ajusta a las reglas contenidas en el artículo 31 de la LPAC, al permitir la presentación de documentación todos los días del año durante las 24 horas; a efectos de cómputo del plazo en días hábiles, la presentación por el interesado en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del día hábil siguiente; y se determinan los días que se consideran inhábiles a los efectos de cómputos de plazos en el registro electrónico.

Se procede a dar solución y respuesta a la observación realizada por Negociado de la Sección de Estadística y Registro, determinándose la relación de documentos normalizados que podrán ser expedidos por la Administración en día inhábil.

### Capítulo 5.- Procedimiento administrativo electrónico.-

En este Capítulo se regula el procedimiento administrativo electrónico con sujeción plena a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

### Capítulo 6.- Notificaciones electrónicas.-

El contenido de este Capítulo se ha ajustado a lo dispuesto en los artículos 41, 43 y 44 de la LPAC.

### Capítulo 7.- Archivo electrónico.-



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

En este Capítulo se regula el archivo electrónico estableciéndose que los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, salvo aquellos documentos en soporte físico que no puedan incorporarse al expediente electrónico en los términos legalmente previstos.

### Disposiciones adicionales.-

Por último, en las Disposiciones Adicionales se regulan, la fecha de funcionamiento de la Administración electrónica y del Registro electrónico, el sistema de seguridad de las sedes y registro electrónicos, la protección de datos, la ventanilla única de servicios, la habilitación a la Alcaldía para su desarrollo, la aplicación de las previsiones contenidas en la Ordenanza y su entrada en vigor.

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

### **ARTÍCULO 1. Objeto**

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

### **ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación**

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

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

### **ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación**

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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

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

a) Sistemas basados en certificados electrónicos 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”.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En este caso, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, en territorio español.

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

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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada 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 de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, los interesados deberán acreditar previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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



### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **ARTÍCULO 4. Sede electrónica**

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, como la plataforma a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a los servicios electrónicos que el Ayuntamiento pone a su disposición, estará disponible en la dirección URL <https://sede.caceres.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal y será sede única para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

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. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede y, siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

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

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

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

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

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

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

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

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



### **ARTÍCULO 8. Publicidad activa**

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

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

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

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

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

1.- Mediante esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres, 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.

2.- Los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de este Ayuntamiento dispondrán de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento del que depende.

3.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo autónomo. Tanto el Registro Electrónico General del



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Ayuntamiento de Cáceres como los registros electrónicos de cada Organismo Autónomo deberán cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

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

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

1.- El Ayuntamiento de Cáceres dispone de un Registro Electrónico General y los Organismos Autónomos de su propio registro electrónico en los que se hará su correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

2.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres tendrá el carácter de registro interoperable con el Registro de los Organismos Autónomos dependientes y con los registros de otras Administraciones Públicas y órganos del sector público institucional, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados.

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

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

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

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cáceres.

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

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

En el Registro Electrónico se anotarán todos los documentos dirigidos a los distintos órganos administrativos de la Administración Municipal, que sean presentados a través de los siguientes medios:

De forma electrónica a través de la correspondiente aplicación informática existente al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

De forma electrónica a través de las correspondientes aplicaciones informáticas de los registros electrónicos de las entidades públicas a las que se refiere el artículo 11 de la presente norma.

De forma presencial en la/s oficina/s de asistencia en materia de registro existentes en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

El Registro Electrónico cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Los asientos que se efectúen en el Registro Electrónico del Ayuntamiento se efectuarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos, e indicarán los siguientes datos:

- La fecha y hora en que se produce.
- Número de orden asignado.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

- Datos identificativos del interesado (nombre y apellidos o razón social).
- Epígrafe expresivo de la naturaleza.
- Persona u órgano administrativo al que se envía.
- Órgano administrativo remitente, si procede.
- Referencia al contenido del documento.
- Anexos, en su caso.

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

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

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

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

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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

El Registro Electrónico admitirá la posibilidad de adjuntar documentación complementaria que acompañe a los documentos electrónicos normalizados. Dicha documentación se regirá por las normas que regulan los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse el número y tamaño máximo de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión, posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la propia solicitud de presentación en el registro electrónico.

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

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

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

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

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

Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento procederá a la ampliación de los plazos no



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

vencidos por el tiempo que se haya interrumpido, debiéndose publicar en la sede electrónica, tanto la incidencia técnica acontecida, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Igualmente, en caso de cese del servicio de manera programada, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y horas en que el cese programado vaya a llevarse a cabo, entendiéndose prorrogados los vencimientos que se produzcan dentro de las horas de cese programado del servicio, en tanto tiempo como el servicio vaya a ser interrumpido.

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

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

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

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos 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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil, excepto la expedición de volantes de empadronamiento, certificados históricos, de convivencia, de signos externos y notificaciones de Resoluciones de Alcaldía y de los acuerdos de los órganos colegiados.

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

### **CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 18. El expediente electrónico**

1.- El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones, en formato electrónico, que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2.- Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que haga falta, siendo admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3.- Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.

### **ARTÍCULO 19. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica**

El Ayuntamiento incorporará los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por medio de los trámites y procedimientos mencionados se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

### **ARTÍCULO 20. Actuación administrativa automatizada**

1.- Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2.- El contenido de los actos administrativos deberán ajustarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquellos.



## **ARTÍCULO 21. Iniciación**

1.- Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia o a solicitud del interesado.

Las solicitudes que formulen los interesados deberán contener los datos que se detallan en el artículo 66 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y podrán presentarse en los modelos normalizados que estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica y en las oficinas de Registro del Ayuntamiento y sus entes dependientes.

2.- Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, debiéndose garantizar la fidelidad con el original mediante la utilización de firma electrónica cualificada o avanzada.

El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar información del correspondiente archivo para aclarar el contenido de las copias aportadas.

La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario rellenado en todo o en parte, a fin de que la persona interesada verifique la información y, si procede, la modifique y/o complete.

4.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud tendrá que estar firmada electrónicamente por todas las personas interesadas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya



señalado expresamente o, en su defecto, con la persona interesada que aparezca encabezando la solicitud.

### **ARTÍCULO 22. Representación**

1.- Los ciudadanos y ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2.- Cualquier persona física con capacidad de obrar, puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación, que deberá hacerse de forma expresa para las actuaciones que a continuación se relacionan:

- .- Formular solicitudes.
- .- Efectuar declaraciones responsables.
- .- Efectuar comunicaciones.
- .- Interponer recursos administrativos.
- .- Desistir de acciones.
- .- Renunciar a derechos.

En los restantes casos, se presumirá dicha representación, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

3.- La acreditación de la representación podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia personal efectuada ante funcionario habilitado del Ayuntamiento de Cáceres (poder apud acta).
- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia electrónica efectuada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres (poder apud acta electrónico).



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

.- Documento electrónico acreditativo de que la representación otorgada se encuentra inscrita en el registro electrónico de apoderamientos.

.- Documento privado acreditativo de la representación, con firma legitimada notarialmente.

4.- La totalidad de los funcionarios del Ayuntamiento de Cáceres con destino en las oficinas de asistencia en materia de registro tienen la consideración de funcionarios habilitados por dicho Ayuntamiento, para la expedición de poderes apud acta por comparecencia personal de los interesados.

5.- La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir a la persona apoderada la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

### **ARTÍCULO 23. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos**

1.- Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizará de oficio y a través de medios electrónicos por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

2.- Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

3.- Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados/as y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer través de medios electrónicos, cuando corresponda.

4.- La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación, mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

5.- El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que esta le haya indicado.

### **ARTÍCULO 24. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos**

1.- Cualquier actuación de la persona interesada, documentos públicos y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo electrónico, deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos a todos los efectos y ser trasladados al interesado o un tercero a través de medios electrónicos.

2.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, a efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, o en la práctica del trámite de audiencia, cuando corresponda, se emplearán los medios y notificación previstos en la presente ordenanza.

3.- Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con



estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

4.- Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, siendo los mismos obtenidos por el Ayuntamiento de la administración emisora por medios telemáticos, excepto si la persona interesada se opusiera expresamente, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de los mismos.

**ARTÍCULO 25. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel**

1.- Las copias realizadas por medios electrónicos emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato digital, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y si procede, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con este documento y que incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad con el documento original.

2.- Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

3.- La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos y ciudadanas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, del que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

4.- La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsación electrónica de aquellos.

5.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsación, como para cualquiera otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6.- Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7.- La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de Ayuntamiento de Cáceres. Las copias auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por los interesados en el procedimiento. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro.



## **ARTÍCULO 26. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1.- La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2.- El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico, cumplirá con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

## **CAPÍTULO 6. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

### **ARTÍCULO 27. Condiciones generales de las notificaciones**

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

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

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

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

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 28. Práctica de las notificaciones electrónicas**

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

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



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

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

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

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

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

### **CAPÍTULO 7. ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 29. Archivo electrónico de documentos**

Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Cáceres deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento el día 1 de mayo de 2020, salvo las aplicaciones del módulo de subvenciones y contratación electrónica que entrarán en vigor el 1 de octubre de 2020.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento el día 1 de mayo de 2020, salvo las aplicaciones del módulo de subvenciones y contratación electrónica que entrarán en vigor el 1 de octubre de 2020.

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

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

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

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 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 QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](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 ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

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

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

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha \_\_\_\_\_, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, 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.-** Que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el presente acuerdo se someta a información pública, por plazo de treinta días hábiles, a efectos de presentación de alegaciones y sugerencias.

**TERCERO.-** En el caso que durante indicado plazo no se formularan alegaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario. POR LA COMISIÓN»

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

La Corporación acuerda aprobar este asunto conforme a dictamen y, por tanto, por unanimidad, es decir, con el voto favorable de los veintidós miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, cuyo texto íntegro se transcribe en el dictamen emitido por la Comisión.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

**SEGUNDO.-** Que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el presente acuerdo se someta a información pública, por plazo de treinta días hábiles, a efectos de presentación de alegaciones y sugerencias.

**TERCERO.-** En el caso que durante indicado plazo no se formularan alegaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado este acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

### **5º.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.-**

Por el Secretario General de la Corporación se da lectura a un dictamen emitido por la Comisión Informativa de Empleo, Régimen Interior, Recursos Humanos, Policía Local y Seguridad Vial, en sesión constitutiva y urgente celebrada el día 12 de diciembre de 2019, que dice lo siguiente:

«DICTAMEN.- 6º.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.

Por el Secretario de la Comisión se da cuenta de que, de conformidad con lo establecido en el art. 2 del Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y siguiendo instrucciones de la Sra. Concejala Delegada, se ha procedido a solicitar la designación de miembros del Consejo Escolar Municipal, siguiendo lo señalado en acuerdo plenario de 16 de mayo de 2013, por el que se aprobó la adecuación de la estructura, composición y funcionamiento del Consejo Escolar Municipal a lo establecido en dicho Decreto.

La composición del Consejo, según acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, sería la siguiente:



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

a) **El Presidente**, que será el/la Alcalde/sa del Ayuntamiento, o miembro del gobierno municipal, preferentemente con competencias en materia educativa, en quien delegue.

b) **Seis** miembros del **Profesorado** de Centros Escolares del municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de Cáceres.

c) **Tres** miembros del **Personal administrativo y de servicios** de los centros escolares de la localidad, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.

d) **Tres** miembros representantes de **alumnos y alumnas** de centros escolares del municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.

e) **Tres padres/madres** de alumnos y alumnas de centros escolares del municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.

f) **Un Concejal del Ayuntamiento**, a propuesta de la Alcaldesa, preferentemente con competencias en materia educativa a nivel local.

g) **Tres Directores de Centros Públicos** del municipio, elegidos por y entre ellos por mayoría simple, debiendo representar a diferentes niveles educativos.

h) **Dos Titulares de Centros privados o privados-concertados** elegidos por y entre ellos por mayoría simple y teniendo en cuenta la representatividad de las Organizaciones que los representan. Los titulares deberán representar a diferentes niveles educativos.

i) **Dos representantes** propuestos por las **centrales sindicales**, que de acuerdo con la legislación vigente, tengan la consideración de **más representativas**.

j) **Tres representantes de la Administración educativa**, designados por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación,



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

de entre los miembros del Servicio de Inspección Educativa encargados de los centros educativos del municipio.

k) ***Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito docente***, en función de dicha representatividad y a propuesta de las mismas, considerando la proporcionalidad entre los sectores público y privado-concertado.

l) ***Un representante*** propuesto por la organización empresarial que, de acuerdo con la legislación vigente, tenga la consideración de "más representativa".

A tal efecto, por la Junta de Gobierno Local se designó a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Josefa Pulido Pérez, Concejala de Asuntos Sociales, Universidad Popular, Educación, inclusión, Empleo, Accesibilidad y Mujer, como vocal del Consejo.

Asimismo, se procedió a solicitar propuestas de nombramiento a los distintos sectores implicados y con fecha 18 de octubre de 2019 se celebraron en la sede del IMAS reuniones con los distintos sectores para la elección de los representantes.

Por la entidad sindical PIDE se presentó alegación frente a la interpretación dada por la Secretaría General respecto a la representación de dicho sindicato en el Consejo Escolar; siendo emitido informe al respecto por el Jefe de la Sección de Apoyo a la Secretaría General, del siguiente tenor literal:

*“Informe que se emite con motivo del escrito presentado por la entidad Sindical PIDE (Sindicato del Profesorado Extremeño) sobre la interpretación del artículo 8.k del Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Consejos escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

*Referencia normativa.-*

- Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

### ANTECEDENTES.-

Primero.- Con fecha 25/07/2019 se requiere al Sindicato PIDE para que designe representantes en el Consejo Escolar Municipal, creyendo que este Sindicato era el más representativo del sector docente público.

Segundo.- Con fecha 31/07/2019 el Sindicato PIDE designa a los representantes que se le habían solicitado.

Tercero.- Con fecha 29/10/2019 se requiere al Sindicato USO para que designe sus representantes en el Consejo Escolar Municipal, motivado en que es el sindicato más representativo del sector docente privado-concertado.

Cuarto.- Con fecha 30/10/2019 se comunica al Sindicato PIDE el error que se había producido al pedirle que designase representante en el Consejo Escolar Municipal motivado en que el sindicato más representativo del sector público docente es CSI-CSIF y por lo tanto que no le corresponde la designación de miembro del Consejo Escolar Municipal por ser la segunda entidad más representativa del sector público, sino que le corresponde a la entidad sindical CSI-CSIF.

Quinto.- Con fecha 8/11/2019 el Sindicato PIDE presenta alegaciones al anterior escrito diciendo literalmente:

*“Que para ser correcta la decisión anterior, la proporcionalidad entre los centros de titularidad pública y los centros privados-concertados debería ser del 50 %, pero al no ser así, se está incumpliendo dicho artículo ya que en Cáceres hay 43 centros de titularidad pública y solo 12 privado-concertados. Por lo que en una oferta en la localidad de 55 centros educativos, la concertada tiene 12/55 que sólo corresponde al 22% de los centros, con lo cual no tienen derecho a ningún consejero en el Consejo escolar municipal al no alcanzar porcentualmente a la representación en el mismo”.*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Sexto.- Con fecha 11/10/2019 se le concede a la entidad Sindical USO un plazo de 10 días para que formule las alegaciones que estime conveniente ante el escrito presentado por el sindicato PIDE.

Séptimo.- Con fecha 19 de noviembre de 2019 la entidad sindical USO presenta alegaciones que son del siguiente tenor literal:

*“ ...Que los datos citados por el Sindicato PIDE son interpretativos, discrepando la Federación de Enseñanza USO en la interpretación, primero, del término de proporcionalidad, de la cual entendemos que deben estar representadas en el Consejo Escolar Municipal las diferentes vías educativas existentes en nuestro sistema, por lo que entendemos discriminatorio que la enseñanza concertada no pueda estar nunca presente en nuestra Ciudad; en segundo lugar, que si tenemos en cuenta el número de alumnos, estaríamos hablando de casi un 50 %,por lo que estos alumnos tampoco tendrían representación en el Consejo Escolar Municipal; y, por último, que al hablar de centro Públicos y privados-concertados, únicamente deberían ser computados los centros que imparten enseñanzas obligatorias, ya que son los únicos que pueden ser concertados, por lo que el número de centros públicos de enseñanza obligatoria nunca puede corresponder al número que el citado sindicato hace referencia...”.*

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS.-

Primero.- El espíritu del Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura es que todos los sectores implicados en la educación estén representados en el Consejo Escolar Municipal de ahí que al regular su composición hace referencia a Profesores/as, personal administrativo y servicios, representantes de alumnos/as, padres de alumnos/as, concejal/la del Ayuntamiento, Directores de centros públicos, Titulares de centros privados-concertados, representantes sindicales más representativos en general y más representativos en el sector público docente y en el sector público privado-



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

concertado, representantes de la administración educativa, y organizaciones empresariales.

Segundo.- Según los datos que existen en este Ayuntamiento el número de colegios contactados para la designación de todos los miembros del consejo escolar municipal asciende al número de 35 de los cuales 16 son centros públicos de educación infantil y primaria, 8 son centros públicos de educación secundaria y 11 son centros privados concertados que imparten educación infantil y primaria y también imparten educación secundaria. Si para calcular el número de centros diferenciamos la impartición según el nivel de educación en el sector público también se debe diferenciar en el sector privado-concertado.

Tercero.- Para la interpretación del apartado k) del artículo 8 del Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, hay que hacer referencia a su dicción literal, concretamente lo siguiente: Considerando la proporcionalidad **entre los sectores público y privado-concertado**.

En este sentido para la elección de los dos consejeros del apartado k) del artículo 8 hay que considerar la proporcionalidad entre el sector público y entre el sector privado concertado. La organización más representativa en el ámbito docente público, atendiendo a la proporcionalidad de representación en su sector (sector docente público), es la entidad sindical CSI-CSIF y la segunda más representativa, atendiendo a la proporcionalidad de representación en su sector (sector docente público), es la Entidad Sindical PIDE.

Por otro lado la organización más representativa en el ámbito docente privado-concertado atendiendo a la proporcionalidad de representación en su sector (sector docente privado-concertado) es la entidad Sindical USO y la segunda más representativa atendiendo a la proporcionalidad de



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

representación en su sector (sector docente privado-concertado) es la entidad Sindical FSIE.

En consecuencia la designación de los consejeros del apartado k) del artículo 8 del citado Decreto corresponderá:

A la entidad sindical CSI-CSIF en cuanto que es proporcionalmente la más representativa dentro de su sector (sector docente público) y a la entidad sindical USO en cuanto que es proporcionalmente la más representativa dentro de su sector (sector docente privado-concertado).

Cuarto.- Consideramos discriminatorio el hecho de que la representación sindical del sector docente privado concertado no tuviese representación en el Consejo Escolar Municipal y la representación sindical del sector público designase dos consejeros en el consejo escolar municipal.

Conclusiones.-

Primera.- Debe procederse por parte del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a la designación de los consejeros del apartado k) del artículo 8 del citado Decreto de la siguiente forma:

Un consejero a propuesta de la Entidad sindical CSI-CSIF por ser el sindicato más representativo en el sector público docente.

Un consejero a propuesta de la Entidad sindical USO por ser el sindicato más representativo en el sector docente privado-concertado.

Segunda.- Desestimar las alegaciones interpuestas por la Entidad Sindical PIDE en cuanto a que pretender la designación de dos consejeros por parte de la representación sindical del sector público docente es discriminatorio con respecto a la representación sindical del sector privado-concertado. Fdo.: EL JEFE DE SECCIÓN DE APOYO SECRETARÍA GENERAL, D. Jesús María Barba Marcos. Conforme, EL SECRETARIO GENERAL, Fdo. D. Juan Miguel González Palacios”.

Por la Secretaría General, a la vista del resultado de las reuniones mantenidas con los distintos sectores, se propone el nombramiento de los siguientes miembros del Consejo Escolar Municipal:



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

“Una vez obtenidas las propuestas de nombramiento de miembros del Consejo Escolar Municipal por parte de distintos sectores conforme a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 249/2012, de 18 de diciembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Consejos escolares Municipales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se procede a su elevación para su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de la Ciudad de Cáceres.

### **Propuesta de designación de miembros del Consejo Escolar Municipal 2019.**

Seis miembros del Profesorado de Centros Escolares del Municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de Cáceres.

#### **TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
ESTHER	RAMOS ESTEBAN	COLEGIO PRÁCTICAS
ÁNGEL	GARCÍA	IES VIRGEN DE GUADALUPE
CONCEPCIÓN	GÓMEZ PÉREZ	IES AL QACERES
M <sup>ª</sup> EUGENIA	SERRANO CERCAS	CEIP CASTRA CAECILIA
JOSÉ LUIS	PLAZA SANZ	IES NORBA CAESARINA
RAUL	CONDE LUQUE	IES GARCÍA TÉLLEZ

Tres miembros del Personal administrativo y de servicios de los centros escolares de la localidad, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.

#### **TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
MATILDE	TEJERO LIMÓN	COLEGIO GINER DE LOS RIOS
ANA BELÉN	PÉREZ GUTIERREZ	COLEGIO M <sup>ª</sup> AUXILIADORA
GREGORIA	CORCHADO MACIAS	CEIP EXTREMADURA



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

### SUPLENTES

JUANA	MARTÍN PLAZA	IES EL BROCENSE
-------	--------------	-----------------

Tres miembros representantes de alumnos y alumnas de centros escolares del municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad.

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
CARLOS	CASILLA HIERRO	COLEGIO MARÍA AUXILIADORA
JORGE	GARRIDO GIL	IES EL BROCENSE
M <sup>ra</sup> TERESA	BRAVO CEBRIÁN	COLEGIO LA ASUNCIÓN (CARMELITAS)

### SUPLENTES

GUILLERMO	PASTOR MERINO	IES GARCÍA TÉLLEZ
SHAHROZG	ALI	IES VIRGEN DE GUADALUPE

Tres padres/madres de alumnos y alumnas de centros escolares del municipio, elegidos por y entre los representantes de este sector en los Consejos Escolares de los centros de la localidad

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
LOURDES	LORENZO VALLE	IES AL QACERES
SUSANA	SÁNCHEZ PARRALES	CEIP MOCTEZUMA
JERONIMO	LUENGO POLO	CEIP CERVANTES

### SUPLENTES

RUFINA	PINEDA BLANCO	CEIP EXTREMADURA
JUAN CARLOS	FRANCO MANGUT	CEIP CASTRA CAECILIA
BEATRIZ	MARTÍN MARÍN	COLEGIO SAN ANTONIO



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Tres Directores de Centros Públicos del municipio, elegidos por y entre ellos por mayoría simple, debiendo representar a diferentes niveles educativos

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
JUAN FRANCISCO	PAYO MORALEJO	IES GARCÍA TÉLLEZ
M <sup>ª</sup> CONCEPCIÓN	ROMÁN RODRÍGUEZ	CEIP FRANCISCO PIZARRO
FRANCISCO	TELLO ROMÁN	CEIP GABRIEL Y GALÁN

### SUPLENTES

ANGELA M <sup>ª</sup>	EGIDO NOVAS	CEIP ALBA PLATA
TEÓFILO	RODRÍGUEZ GASPAR	CEIP NTRA. SRA. DEL SALOR

Dos Titulares de Centros privados o privados-concertados elegidos por y entre ellos por mayoría simple y teniendo en cuenta la representatividad de las Organizaciones que los representan. Los titulares deberán representar a diferentes niveles educativos.

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
MARÍA	VICENTE ROMO	COLEGIO M <sup>ª</sup> AUXILIADORA
M <sup>ª</sup> ELVIRA	BRAVO DONAIRE	COLEGIO GINER DE LOS RIOS

### SUPLENTES

PEDRO	GONZÁLEZ CORCHADO	COLEGIO NAZARET
M <sup>ª</sup> SOCORRO	FUENTES PRIETO	COLEGIO LA ASUNCIÓN

Dos representantes propuestos por las centrales sindicales, que de acuerdo con la legislación vigente, tengan la consideración de más representativas.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
FRANCISCO M.	JIMÉNEZ CAMACHO	CCOO
SILVIA	IGLESIAS GALLEGO	UGT

### SUPLENTE

LAURA	GUERRA REY	UGT
-------	------------	-----

Tres representantes de la Administración educativa, designados por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de entre los miembros del Servicio de Inspección Educativa encargados de los centros educativos del municipio.

NOMBRE	APELLIDOS
LUISA	CLEMENTE FUENTES
ANA	MARTÍN MARTÍN
MARÍA PAZ	CAMBERO SÁNCHEZ

Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito docente, en función de dicha representatividad y a propuesta de las mismas, considerando la proporcionalidad entre los sectores público y privado-concertado.

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
RAFAEL ANTONIO	POLO GONZÁLEZ	CSIF ( CENTROS PÚBLICOS)
DIEGO	ARROYO GREGORI	USO (CENTROS PRIVADOS-CONCERTADOS)

### SUPLENTES

ANTONIA	PAREDES SÁNCHEZ	CSIF ( CENTROS PÚBLICOS)
JUAN MANUEL	RAMA GARCÍA	USO (CENTROS PRIVADOS/CONCERTADOS)



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

### Un representante del Ayuntamiento de Cáceres

NOMBRE	APELLIDOS	GRUPO POLÍTICO
M <sup>a</sup> JOSEFA	PULIDO PÉREZ	GRUPO SOCIALISTA

### Un representante de la Federación Empresarial Cacereña

NOMBRE	APELLIDOS	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL
JOSÉ CARLOS	CORTÉS SANTOS	FEDERACIÓN EMPRESARIAL CACEREÑA

Cáceres a 6 de noviembre de 2019. El Secretario general, Fdo. Juan Miguel González Palacios”.

Y LA COMISIÓN, por unanimidad de todos los miembros presentes, DICTAMINA FAVORABLEMENTE y PROPONE al Excmo. Ayuntamiento Pleno:

**PRIMERO.-** Desestimar la alegación presentada por la entidad sindical PIDE, de conformidad con lo informado por la Secretaría General.

**SEGUNDO.-** Designar como miembros del Consejo Escolar Municipal los reflejados en la propuesta presentada por el Sr. Secretario General anteriormente transcrita. POR LA COMISIÓN».

Seguidamente, el Ilmo. Sr. Alcalde pregunta si el acuerdo a adoptar es conforme a dictamen.

La Corporación acuerda aprobar este asunto conforme a dictamen y, por tanto, por unanimidad, es decir, con el voto favorable de los veintidós miembros de la Corporación presentes en esta sesión, acuerda:

**PRIMERO.-** Desestimar la alegación presentada por la entidad sindical PIDE, de conformidad con lo informado por la Secretaría General.

**SEGUNDO.-** Nombrar a los siguientes representantes de los distintos sectores como miembros del Consejo Escolar Municipal:



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

Seis miembros del Profesorado de Centros Escolares del Municipio:

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
ESTHER	RAMOS ESTEBAN	COLEGIO PRÁCTICAS
ÁNGEL	GARCÍA	IES VIRGEN DE GUADALUPE
CONCEPCIÓN	GÓMEZ PÉREZ	IES AL QACERES
M <sup>ª</sup> EUGENIA	SERRANO CERCAS	CEIP CASTRA CAECILIA
JOSÉ LUIS	PLAZA SANZ	IES NORBA CAESARINA
RAUL	CONDE LUQUE	IES GARCÍA TÉLLEZ

Tres miembros del Personal administrativo y de servicios de los centros escolares:

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
MATILDE	TEJERO LIMÓN	COLEGIO GINER DE LOS RIOS
ANA BELÉN	PÉREZ GUTIERREZ	COLEGIO M <sup>ª</sup> AUXILIADORA
GREGORIA	CORCHADO MACIAS	CEIP EXTREMADURA

### SUPLENTES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
JUANA	MARTÍN PLAZA	IES EL BROCENSE

Tres miembros representantes de alumnos y alumnas de centros escolares del municipio:

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
CARLOS	CASILLA HIERRO	COLEGIO MARÍA AUXILIADORA
JORGE	GARRIDO GIL	IES EL BROCENSE
M <sup>ª</sup> TERESA	BRAVO CEBRIÁN	COLEGIO LA ASUNCIÓN (CARMELITAS)

**EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO****SUPLENTES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
GUILLERMO	PASTOR MERINO	IES GARCÍA TÉLLEZ
SHAHROZG	ALI	IES VIRGEN DE GUADALUPE

Tres padres/madres de alumnos y alumnas de centros escolares del municipio:

**TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
LOURDES	LORENZO VALLE	IES AL QACERES
SUSANA	SÁNCHEZ PARRALES	CEIP MOCTEZUMA
JERONIMO	LUENGO POLO	CEIP CERVANTES

**SUPLENTES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
RUFINA	PINEDA BLANCO	CEIP EXTREMADURA
JUAN CARLOS	FRANCO MANGUT	CEIP CASTRA CAECILIA
BEATRIZ	MARTÍN MARÍN	COLEGIO SAN ANTONIO

Tres Directores de Centros Públicos del municipio:

**TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
JUAN FRANCISCO	PAYO MORALEJO	IES GARCÍA TÉLLEZ
M <sup>ª</sup> CONCEPCIÓN	ROMÁN RODRÍGUEZ	CEIP FRANCISCO PIZARRO
FRANCISCO	TELLO ROMÁN	CEIP GABRIEL Y GALÁN

**SUPLENTES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
ANGELA M <sup>ª</sup>	EGIDO NOVAS	CEIP ALBA PLATA
TEÓFILO	RODRÍGUEZ GASPAR	CEIP NTRA. SRA. DEL SALOR

Dos Titulares de Centros privados o privados-concertados:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**

**TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
MARÍA	VICENTE ROMO	COLEGIO M <sup>ª</sup> AUXILIADORA
M <sup>ª</sup> ELVIRA	BRAVO DONAIRE	COLEGIO GINER DE LOS RIOS

**SUPLENTES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
PEDRO	GONZÁLEZ CORCHADO	COLEGIO NAZARET
M <sup>ª</sup> SOCORRO	FUENTES PRIETO	COLEGIO LA ASUNCIÓN

Dos representantes propuestos por las centrales sindicales:

**TITULARES**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
FRANCISCO M.	JIMÉNEZ CAMACHO	CCOO
SILVIA	IGLESIAS GALLEGO	UGT

**SUPLENTE**

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
LAURA	GUERRA REY	UGT

Tres representantes de la Administración educativa:

NOMBRE	APELLIDOS
LUISA	CLEMENTE FUENTES
ANA	MARTÍN MARTÍN
MARÍA PAZ	CAMBERO SÁNCHEZ

Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito docente:



## EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO

### TITULARES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
RAFAEL ANTONIO	POLO GONZÁLEZ	CSIF ( CENTROS PÚBLICOS)
DIEGO	ARROYO GREGORI	USO (CENTROS PRIVADOS-CONCERTADOS)

### SUPLENTES

NOMBRE	APELLIDOS	CENTRAL SINDICAL
ANTONIA	PAREDES SÁNCHEZ	CSIF ( CENTROS PÚBLICOS)
JUAN MANUEL	RAMA GARCÍA	USO (CENTROS PRIVADOS/CONCERTADOS)

### Un representante del Ayuntamiento de Cáceres:

NOMBRE	APELLIDOS	GRUPO POLÍTICO
M <sup>a</sup> JOSEFA	PULIDO PÉREZ	GRUPO SOCIALISTA

### Un representante de la Federación Empresarial Cacereña:

NOMBRE	APELLIDOS	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL
JOSÉ CARLOS	CORTÉS SANTOS	FEDERACIÓN EMPRESARIAL CACEREÑA

### **6º.- CONOCIMIENTO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-**

Por el Secretario General de la Corporación se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia, quedando el Excmo. Ayuntamiento Pleno enterado de las mismas.

### **7º.- INFORMES DE LA ALCALDÍA.-**

No habiendo ningún asunto que tratar en este punto, se acuerda pasar al siguiente del Orden del Día.



### **8º.- INTERVENCIONES DE COLECTIVOS CIUDADANOS.-**

El Ilmo. Sr. Alcalde informa que se ha presentado una solicitud para intervenir en este punto del Orden del Día por D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Almudena Sánchez Pascua, en representación de la Asociación de vecinos y amigos “La Perengua”.

A continuación cede la palabra a la Sra. Sánchez Pascua.

.../...

### **9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

.../...

La sesión ha sido grabada en soporte audiovisual mediante un sistema de Vídeo-Acta, el cual contiene la huella electrónica SHA512: a40c69c2217b398ad72c06d4b4456e3c5d2ec220dbcb92abe32d9c0fe3bb3ea394e5fac91dfc356c2aab1b65359f04683d8df9035ae3e636a7131f1defdc30f2; que garantiza la integridad de la grabación, de lo que doy fe. El archivo audiovisual puede consultarse accediendo a la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

### **MINUTAJE**

A continuación se encuentra el minutaje de las distintas intervenciones de esta sesión:

00:01:43: Salaya Julián, Luis

00:01:46: 1º.- MANIFIESTO DÍA INTERNACIONAL DE LA DISCAPACIDAD 2019 (CONSEJO SECTORIAL DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL).

00:04:45: 2º.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS 14 DE NOVIEMBRE (EXTRAORDINARIO), 21 DE



**EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO**

NOVIEMBRE (MENSUAL ORDINARIO) Y 3 DE DICIEMBRE DE 2019  
(EXTRAORDINARIO Y URGENTE).

00:04:50: 3º.- EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE  
CRÉDITOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, NÚM. 01/2019.

00:05:10: González Palacios, Juan Miguel

00:05:54: Salaya Julián, Luis

00:06:01: 4º.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA DE  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.

00:06:08: González Palacios, Juan Miguel

00:07:22: Salaya Julián, Luis

00:07:26: 5º.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.

00:07:37: González Palacios, Juan Miguel

00:08:17: Salaya Julián, Luis

00:08:18: 6º.- CONOCIMIENTO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

00:08:23: 7º.- INFORMES DE LA ALCALDÍA.

00:08:30: 8º.- INTERVENCIONES DE COLECTIVOS CIUDADANOS.

00:12:28: Salaya Julián, Luis

00:15:54: 9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Y no habiendo ningún asunto más que tratar, por el Ilmo. Sr. Alcalde-  
Presidente se declara levantada la sesión, siendo las diez horas y veinticinco  
minutos, de la que se extiende la presente acta y de todo lo cual como  
Secretario General doy fe.