

# AYUNTAMIENTO DE R O J A L E S

Sres. Asistentes:

ALCALDE-PRESIDENTE

**Don ANTONIO PEREZ GARCIA**

CONCEJALES:

**Don JOSÉ PEDRO CHAZARRA RABASCO**

**Doña ROSARIO RICO BORDONADO**

**Doña MARIE PIERRE DUBOIS**

**Don DEREK MONKS**

**Don PEDRO LLOPIS SALINAS**

**Don VICENTE RAMÍREZ SÁNCHEZ**

**Doña I. TATIANA CAÑIZARES BUTRÓN**

**Don LUIS MANUEL FUR CHAZARRA**

**Doña LOURDES LÓPEZ TAJES**

**Don ANTONIO MARTÍNEZ CÁNOVAS**

**Don COLIN PERCY TIMMS**

**Don ALBERTO ROS MARTÍN**

**Doña IRENE RUBIO SÁNCHEZ**

**Don JOSÉ GARCÍA LÓPEZ**

**Don JOSÉ A. BORDONADO SANSANO**

**Don JOSÉ MOYA FERRER**

**Don JOHN PAL GAINES**

**Doña PENELOPE TAYLOR**

**Don DESIDERIO ARÁEZ CLEMENTE**

**Doña MARÍA OLAYA GIMÉNEZ ARÁEZ**

Secretario:

**Don CÉSAR VALCAYO ANDRINO**

## **SESION ORDINARIA DEL PLENO MUNICIPAL**

Celebrada: 8 de mayo de 2014.

Hora comienzo: 20:00 horas.

Hora terminación: 21:50 horas.

Lugar: Salón de sesiones.

En el día, hora y lugar indicados, debidamente convocados y notificados en forma del orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, se reunieron, en primera convocatoria, los miembros expresados al margen, al objeto de celebrar sesión ordinaria y resolver asuntos de su competencia.

Interventor:

**Don SALVADOR ALMUDÉVER  
MAGRANER**

Siendo la hora indicada, el señor alcalde declaró abierto el acto, con el siguiente

## ORDEN DEL DIA

### 1º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 29 DE ABRIL DE 2014.

El señor alcalde pregunta si los concejales y concejalas tienen que formular alguna observación al acta indicada. No formulándose ninguna alegación, el acta es aprobada por unanimidad de los veintiún miembros presentes, de los veintiuno que componen la Corporación.

### Parte resolutive.

### 2º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE SOBRE ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES A LA ASOCIACIÓN ALCACHOFA VEGA BAJA DEL SEGURA.

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

#### “2º.- ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES A LA ASOCIACIÓN ALCACHOFA VEGA BAJA DEL SEGURA.

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“El 29 de septiembre de 2011 se celebró en Almoradí el acta fundacional de la Asociación “Alcachofa Vega Baja del Segura”, cuyos fines son:

- Mejorar la producción agrícola de la alcachofa de la Vega Baja y promover su mejora varietal.
- Garantizar la calidad de la alcachofa de la Vega Baja.
- Diferenciar y prestigiar el producto ante el consumidor.
- Promocionar y defender la calidad de la alcachofa de la Vega Baja tanto en los mercados nacionales como internacionales.
- Fomentar la agricultura en consonancia con el medio ambiente.
- Contribuir a la organización y estructuración del sector, aumentando su competitividad.
- Homogeneizar el producto en los puntos de venta.
- Mejorar la cualificación de los profesionales del sector agrario y del medio rural y de los trabajadores, técnicos y personal vinculado al sector industrial agroalimentario, y en especial al sector de la alcachofa.
- Incentivar el consumo divulgando las distintas formas de preparar el producto.

El artículo 2.6 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, reconoce a las entidades públicas el derecho de asociación entre sí o con particulares.

Por su parte, la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril (EC 404/1985), Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, establece que las entidades locales podrán constituir asociaciones para la promoción y protección de sus intereses comunes, potestad que comporta también la posibilidad de participación de los entes locales en asociaciones ya constituidas.

Siendo conveniente a los intereses municipales adherirse a esta asociación, a fin de defender y promocionar la marca de calidad “Alcachofa de la Vega Baja”, contribuyendo a conseguir el objetivo de identificar a la Vega Baja con un producto de calidad y de generar oportunidades de prosperidad económica y de empleo en la comarca, se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Aprobar el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Rojales a la Asociación “Alcachofa Vega Baja del Segura”.

**SEGUNDO.-** Remitir a la Asociación “Alcachofa Vega Baja del Segura” una certificación de este acuerdo, así como el documento de adhesión o ficha de solicitud de alta debidamente firmado por la alcaldía, autorizando al señor alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para formalizar la adhesión.

**TERCERO.-** Ordenar a la intervención municipal que inicie los trámites encaminados a la modificación del Presupuesto General de 2014 para recoger los créditos necesarios para el abono de la cuota de inscripción y de la cuota anual.

El alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto, el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ninguna abstención y ningún voto en contra, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión informativa, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Aprobar el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Rojales a la Asociación “Alcachofa Vega Baja del Segura”.

**SEGUNDO.-** Remitir a la Asociación “Alcachofa Vega Baja del Segura” una certificación de este acuerdo, así como el documento de adhesión o ficha de solicitud de alta debidamente firmado por la alcaldía, autorizando al señor alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para formalizar la adhesión.

**TERCERO.-** Ordenar a la intervención municipal que inicie los trámites encaminados a la modificación del Presupuesto General de 2014 para recoger los créditos necesarios para el abono de la cuota de inscripción y de la cuota anual.

#### **3º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL RELATIVO A TRANSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DE LAS ACTAS DE PLENO Y DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN LIBROS ELECTRÓNICOS.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

#### **“2º.- TRANSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DE LAS ACTAS DE PLENO Y DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN LIBROS ELECTRÓNICOS.**

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Rojales, expone ante el pleno lo siguiente:

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 7 de noviembre de 2013, aprobó el Convenio de Colaboración entre la excelentísima Diputación Provincial de Alicante y el Ayuntamiento de Rojales para la adopción del Plan de Modernización de los Ayuntamientos de la provincia de Alicante.

Tras la formalización del convenio mediante su firma, uno de los aspectos más relevantes en que se ha traducido su ejecución es la puesta en marcha durante el mes de marzo de 2014 de una aplicación informática para la tramitación de los expedientes municipales, basada en una tramitación electrónica con documentos electrónicos y con firma electrónica que sustituye a la manuscrita.

El software mencionado contempla la posibilidad de llevar un módulo informatizado de libros registro en los que se pueden transcribir los documentos electrónicos que recogen las resoluciones de alcaldía, las actas del pleno y las actas de la junta de gobierno local, resoluciones y acuerdos que actualmente se están transcribiendo por medio de impresora en los respectivos libros de papel timbrado del Estado en hojas móviles, cuya custodia corresponde a la secretaría municipal.

Razones de eficacia administrativa y de simplificación burocrática aconsejan abandonar el sistema de libros con papel timbrado del Estado para utilizar exclusivamente los libros registro en los que se archivan los documentos electrónicos en los que se contienen las resoluciones y los acuerdos.

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para las Administraciones Públicas de impulsar el empleo y la aplicación de las técnicas y de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y para el ejercicio de sus competencias.

Por su parte, el artículo 70 bis, apartado tercero, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, recoge el mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación en distintos campos, siendo uno de ellos el de la realización de trámites administrativos.

En otras leyes se contienen previsiones similares a las anteriores, como en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y en la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Específicamente, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, prevé en su artículo 122 que las actas se puedan transcribir en un documento electrónico, que será validado por medio de firma electrónica. No habiéndose desarrollado reglamentariamente este precepto, se ha de entender vigente y aplicable el Decreto 75/1984, de 30 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre transcripción de acuerdos y resoluciones de las corporaciones locales, que exige la previa autorización de la Dirección General de Administración Local para la transcripción de resoluciones y acuerdos en soporte distinto del papel timbrado del Estado así como la adopción del acuerdo por el pleno de la entidad local.

A la vista de todo lo anterior, se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Las resoluciones de alcaldía, las actas del pleno y las actas de la junta de gobierno local, una vez generadas en documento electrónico, se archivarán en su correspondiente libro registro electrónico, con el consecuente abandono del sistema de transcripción por medio de impresora en hojas móviles de papel timbrado del Estado.

El proceso de transcripción requerirá la incorporación al documento (resolución de alcaldía, acta de pleno o acta de la junta de gobierno local) de la firma electrónica del secretario municipal así como de la del alcalde, utilizando para la firma electrónica el documento nacional de identidad electrónico o la tarjeta de empleado público expedida por la Agencia Valenciana de Certificación.

Se formará un libro electrónico por año natural. La diligencia de apertura será el primer documento de cada libro, a partir del cual se irán incorporando por riguroso orden una cadena de documentos (las actas o resoluciones), mientras que la diligencia de cierre finalizará dicha cadena y será expresiva del número de actas o resoluciones que comprenda cada libro, con indicación de las que los inicien y de las que los finalicen. Se generará un índice electrónico con un sello de fecha y hora. En estas actuaciones se utilizará sello electrónico de órgano del Ayuntamiento de Rojales. La incorporación de las resoluciones a su libro comportará la asignación automatizada mediante sello electrónico de órgano del Ayuntamiento de Rojales a cada una de ellas de su número correlativo correspondiente contando a partir del uno.

Las resoluciones de la alcaldía se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de resoluciones de la alcaldía”, o similar.

Las actas del pleno se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de actas de pleno”, o similar.

Las actas de la junta de gobierno local se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de actas de la junta de gobierno local”, o similar.

**SEGUNDO.-** Solicitar autorización a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana para la utilización de este sistema de archivo.

**TERCERO.-** La eficacia de este acuerdo queda sujeta a la condición suspensiva de que se conceda autorización por la Dirección General de Administración Local, e igualmente su eficacia queda demorada a la fecha que fije la indicada autorización autonómica, y en defecto de fijación de fecha, a la fecha en que se comunique la misma oficialmente al Ayuntamiento de Rojales.

Es cuanto tiene el honor de exponer. El alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ningún voto en contra y ninguna abstención, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Las resoluciones de alcaldía, las actas del pleno y las actas de la junta de gobierno local, una vez generadas en documento electrónico, se archivarán en su correspondiente libro registro electrónico, con el consecuente abandono del sistema de transcripción por medio de impresora en hojas móviles de papel timbrado del Estado.

El proceso de transcripción requerirá la incorporación al documento (resolución de alcaldía, acta de pleno o acta de la junta de gobierno local) de la firma electrónica del secretario municipal así como de la del alcalde, utilizando para la firma electrónica el documento nacional de identidad electrónico o la tarjeta de empleado público expedida por la Agencia Valenciana de Certificación.

Se formará un libro electrónico por año natural. La diligencia de apertura será el primer documento de cada libro, a partir del cual se irán incorporando por riguroso orden una cadena de documentos (las actas o resoluciones), mientras que la diligencia de cierre finalizará dicha cadena y será expresiva del número de actas o resoluciones que comprenda cada libro, con indicación de las que los inicien y de las que los finalicen. Se generará un índice electrónico con un sello de fecha y hora. En estas actuaciones se utilizará sello electrónico de órgano del Ayuntamiento de Rojales. La incorporación de las resoluciones a su libro comportará la asignación automatizada mediante sello electrónico de órgano del Ayuntamiento de Rojales a cada una de ellas de su número correlativo correspondiente contando a partir del uno.

Las resoluciones de la alcaldía se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de resoluciones de la alcaldía”, o similar.

Las actas del pleno se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de actas de pleno”, o similar.

Las actas de la junta de gobierno local se archivarán en un libro electrónico denominado “Libro registro de actas de la junta de gobierno local”, o similar.

**SEGUNDO.-** Solicitar autorización a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana para la utilización de este sistema de archivo.

**TERCERO.-** La eficacia de este acuerdo queda sujeta a la condición suspensiva de que se conceda autorización por la Dirección General de Administración Local, e igualmente su eficacia queda demorada a la fecha que fije la indicada autorización autonómica, y en defecto de fijación de fecha, a la fecha en que se comunique la misma oficialmente al Ayuntamiento de Rojales.

#### **4º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL RELATIVO A APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

#### **“3º.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.**

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Rojales, expone ante el Pleno lo siguiente:

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. Está emergiendo un nuevo entorno que se denomina sociedad de la información y el conocimiento, en el que la implantación paulatina de la administración electrónica en todos los niveles administrativos es imparable.

Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la Administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica, así como emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano de la Administración en general y de la Administración Local en particular.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, tiene carácter básico en la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, es de aplicación a todas las Administraciones Públicas, incluidas las locales. La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la administración electrónica, califica el cambio que se pretende como el «paso del podrán al deberán».

El Ayuntamiento de Rojales, reconociendo los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las TIC en la vida cotidiana de las personas, y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, considera necesaria y adecuada una ordenanza municipal que inicie el desarrollo en el ámbito municipal de los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación y que establezca un conjunto de trámites electrónicos que incorporan el registro electrónico como soporte a la presentación de documentos y solicitudes.

Para potenciar el uso más intenso de las tecnologías en las relaciones de los ciudadanos y las empresas con el Ayuntamiento y facilitar el aprovechamiento de sus beneficios, es preciso que este se dote de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación de la Administración Municipal, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos. La norma debe dar plena seguridad jurídica, agilidad y eficacia a la actuación que han hecho y hacen todos los servicios municipales para facilitar, a través de Internet y de los canales telemáticos en general, servicios de información, consulta, tramitación y participación.

Esta ordenanza constituye un paso adelante más en la implantación paulatina de una verdadera administración electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos cambios. En su virtud se crea el registro electrónico, que va a permitir a la ciudadanía presentar solicitudes y escritos en el registro de la institución por vía electrónica.

A la vista de lo cual, y en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización atribuida a los municipios por el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica del Ayuntamiento de Rojales, cuyo texto íntegro se contiene en el anexo a este acuerdo.

**SEGUNDO.-** Someter a información pública y audiencia a los interesados el presente acuerdo, junto con todo el expediente, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante por plazo de treinta días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.-** Dar cuenta al Pleno de las reclamaciones que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo. En el caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo inicial.

Es cuanto tiene el honor de exponer, en Rojales. El alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ningún voto en contra y ninguna abstención, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica del Ayuntamiento de Rojales, cuyo texto íntegro se contiene en el anexo a este acuerdo.

**SEGUNDO.-** Someter a información pública y audiencia a los interesados el presente acuerdo, junto con todo el expediente, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante por plazo de treinta días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.-** Dar cuenta al pleno de las reclamaciones que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo. En el caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo inicial.

## **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de

las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Rojas está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en cinco títulos, una disposición adicional, una disposición derogatoria, cinco disposiciones transitorias y cuatro disposiciones finales.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza.

El título primero recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.



## **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Rojasles, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.
2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
  - a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Rojasles, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
  - b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
  - c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las áreas y departamentos en que se organiza la administración municipal.
2. En el momento de aprobarse la presente ordenanza no existen en el Ayuntamiento de Rojasles organismos públicos dependientes, ni sociedades públicas de capital íntegramente público ni mixtas. En caso de creación de los mencionados entes, los mismos quedarán incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
  - a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
  - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
  - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
  - d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán así mismo de aplicación:
  - a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
  - b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y
  - c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

### **CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.**

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

a. En relación con la organización de la administración electrónica:

- Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.
- Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
  - El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
  - Los colectivos de población a los que se dirige.
  - Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
  - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
  - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
  - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
- Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:

- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

## **TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos.**

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

- a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.
- c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

#### **Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.**

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal solo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
- f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.

3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

#### **Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <http://rojales.sedelectronica.es>
- c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL RÉGIMEN JURÍDICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**CAPÍTULO I  
SEDE ELECTRÓNICA**

**Artículo 8. Sede electrónica general.**

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en a través de la dirección de Internet <http://rojales.sedelectronica.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.
2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.
3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la alcaldía.

**Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad.**

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.
2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.
3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.
4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.
5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

**Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos.**

1. En esta sede se pondrá a disposición de los ciudadanos la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal.
2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.
3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:
  - Su organización y sus competencias, la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
  - Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
  - Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
  - Mapa de la sede electrónica.

- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno que sean de libre acceso para los ciudadanos.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil de contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

**Artículo 11. Tablón de edictos electrónico**

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con

antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### **Artículo 12. La carpeta ciudadana.**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.

b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.

c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

#### **Artículo 13. Ventanilla única.**

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

#### **Artículo 14. Validación de copias verificables.**

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

#### **Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.**

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento a través del catálogo de procedimientos.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar

que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expediente sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 16. Seguridad**

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

#### **Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos**

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:

- a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.
  - c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.
2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.
  3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

#### **Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal.**

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.
2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

#### **Artículo 19. Representación.**

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:
  - a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.
  - b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.
  - c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
  - d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.
3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

#### **Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal**

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.



c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.
- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico**

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites disponibles para su gestión por medios electrónicos.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 22. Información a los usuarios**

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, estos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

#### **Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### **Artículo 24. Funcionamiento**

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario en el momento de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

#### **Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos**

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, esta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

#### **Artículo 26. Denegación del registro**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

#### **Artículo 27. Efectos de la presentación**

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos disponibles para su gestión por medios electrónicos producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por este de modo automático.

#### **Artículo 28. Cómputo de plazos**

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.
3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos 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 registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.
5. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

#### **Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.
3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

### **CAPÍTULO IV DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

#### **Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica**

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.
2. 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 durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso

deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

#### **Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática**

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

#### **Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica**

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

- a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.
- d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.
- e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica**

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:
  - a. Que 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.
  - b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

#### **Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico**

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

#### **Artículo 35. Efectos de la notificación**

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.
2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

#### **Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat**

1. En virtud de convenio que se suscriba con la Generalitat Valenciana, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

### **CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 37. Documentos electrónicos**

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o vídeo, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por los órganos incluidos en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

#### **Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos**

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza.

2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por resellados de tiempo por una Autoridad de Sellado de Tiempo reconocida.

6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

#### **Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias**

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

### **TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 40. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.**

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

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

3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los 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 proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

#### **Artículo 41. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable**

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

#### **Artículo 42. Presentación de certificados administrativos**

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.
3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

#### **Artículo 43. Certificados electrónicos**

1. Los certificados electrónicos contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.
2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:
  - a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
  - b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.
3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

#### **Artículo 44. Transmisiones de datos**

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.
2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.
3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.
4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.
5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

#### **Artículo 45. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación**

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa



identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### **Artículo 46. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.

5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

#### **Artículo 47. Desistimiento o renuncia**

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

#### **Artículo 48. Actuación administrativa automatizada**

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

### **TÍTULO CUARTO INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 49. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

#### **Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica**

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación realizado o supervisado por el área de informática.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

### **Única. Habilitación**

Se habilita al alcalde para que pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de procedimientos administrativos electrónicos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera. Sede electrónica**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptada la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

### **Segunda. Validación de copias**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de esta ordenanza.

### **Tercera. Tablón de anuncios electrónico**

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

### **Cuarta. Archivo electrónico**

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

### **Quinta. Ventanilla única**

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **Única. Derogación**

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera. Nuevos trámites y procedimientos**

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

### **Segunda. Adaptación normativa**

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

### **Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común**

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

### **Cuarta. Entrada en vigor**

La presente ordenanza, cuya aprobación por el Pleno de la Corporación se produjo en sesión celebrada el día ---- de ----- de 2014, entrará en vigor una vez que se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

## **5º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL SOBRE APROBACIÓN DE PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA DE VERANO 2014.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

### **“4º.- APROBACIÓN DE PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA DE VERANO 2014.**

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento de Rojales, propone a la Junta de Gobierno Local, la adopción del siguiente acuerdo:

La Concejalía de Educación y Cultura de este Ayuntamiento tiene previsto desarrollar en el mes de julio de 2014 una Escuela de Verano con una duración aproximada de cuatro semanas, destinada a niños y niñas que estén cursando los ciclos que abarcan desde 2º de educación infantil a 6º de educación primaria, con diversos talleres y actividades que se desarrollaran en las instalaciones del Colegio Público Príncipe de España.

Para asistir a la Escuela de Verano habrá que abonar un precio público. A este respecto, según consta en el Informe de Intervención 52.2014, de fecha de 28 de abril, el coste de la actividad asciende a la cantidad de 125,40 euros por alumno.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del coste del servicio o de la actividad.

En el presente caso, concurren esas circunstancias, dado que el servicio proyectado contribuye a fomentar la ocupación del tiempo libre de los niños, la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres, así como impedir que un precio público de una cuantía muy elevada imposibilite el acceso a todos los sectores de la población.

La competencia para aprobar el precio público corresponde al Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Previa aprobación si procede, se requiere que el asunto sea dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, según establece el artículo 123 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Por ello, se propone al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la adopción del siguiente acuerdo:

**UNICO.-** Establecer el precio público por la prestación del servicio de Escuela de Verano 2014 en la cuantía de 60 euros por alumno. No obstante, en el caso de inscribirse dos o más hermanos, el precio público por el segundo y posteriores será de 30 euros.

En Rojales. El alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto, el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 4 votos a favor (PSOE y PADER), 2 abstenciones (PP) y ningún voto en contra, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, el señor alcalde ordena votación, produciéndose el resultado de 12 votos a favor (PSOE y PADER), 9 abstenciones (PP), y ningún voto en contra, con cuya mayoría se adoptan los siguientes

#### ACUERDOS

**UNICO.-** Establecer el precio público por la prestación del servicio de Escuela de Verano 2014 en la cuantía de 60 euros por alumno. No obstante, en el caso de inscribirse dos o más hermanos, el precio público por el segundo y posteriores será de 30 euros.

#### **6º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL RELATIVO A RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA INVERSIONES EN CAMINOS DE TITULARIDAD NO PROVINCIAL.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

#### **“RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA INVERSIONES EN CAMINOS DE TITULARIDAD NO PROVINCIAL**

El señor alcalde expone la necesidad de tratar el punto de referencia, acordándose por unanimidad de los miembros de la Comisión Informativa la urgencia y su inclusión en el orden del día.

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Rojales, expone ante el pleno lo siguiente:

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 16, de fecha 24 de enero de 2014, se publicó la convocatoria de ayudas a favor de ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Alicante, para inversiones en caminos de titularidad no provincial a ejecutar por la Diputación Provincial de Alicante, año 2014.

Con el objetivo de participar en esta convocatoria, se ha redactado una Memoria Valorada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Miguel A. Miller García, para la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO

RURAL DE LA DEPURADORA Y DEL VIEJO CAMINO RURAL A GUARDAMAR DEL SEGURA EN ROJALES (ALICANTE), con un presupuesto de 60.000 euros.

El plazo para solicitar la inclusión en la convocatoria expiró el 5 de marzo de 2014, por lo cual, y con la finalidad de entrar en la convocatoria, se resolvió participar en la misma mediante decreto 180/2014, de 5 de marzo de 2014, pese a que la competencia para ello correspondería al pleno por tratarse de un gasto no previsto inicialmente en el Presupuesto General de 2014 y que en consecuencia requiere un posterior acuerdo del pleno para modificar el Presupuesto General.

A la vista de todo lo anterior, se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Ratificar la solicitud para participar en la convocatoria de ayudas a favor de ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Alicante, para inversiones en caminos de titularidad no provincial a ejecutar por la Diputación Provincial de Alicante, año 2014, para la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA DEPURADORA Y DEL VIEJO CAMINO RURAL A GUARDAMAR DEL SEGURA EN ROJALES (ALICANTE)”, cuyo presupuesto asciende a la cantidad de SESENTA MIL EUROS (60.000.€).

**SEGUNDO.-** Ratificar la aprobación de la Memoria Valorada redactada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Miguel A. Miller García, para la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA DEPURADORA Y DEL VIEJO CAMINO RURAL A GUARDAMAR DEL SEGURA EN ROJALES (Alicante), con un presupuesto base de licitación de 49.586,78 euros más 10.413,22 euros correspondiente al 21% IVA, sumando un total de 60.000 euros.

**TERCERO.-** El importe de la subvención que se solicita asciende a 30.000 euros, equivalentes al 50 por ciento de su coste, de conformidad con los porcentajes y tramo de población de la convocatoria.

Esta intervención resulta necesaria para dotar a los caminos de una adecuada capa de rodadura, con las pendientes adecuadas para la correcta evacuación de aguas pluviales, ya que en la actualidad quedan acumuladas en la misma calzada, con el consiguiente peligro y molestias tanto para el tráfico rodado como peatonal. Por otra parte, las obras que se pretenden, quedan también justificadas dado el estado de continuo deterioro del firme, resultando mucho más ventajosa una actuación a corto plazo, ya que una posterior supondría una inversión notablemente más cara.

Los beneficiarios serían también a los usuarios de los huertos colindantes que tienen acceso a sus fincas a través del presente camino.

**CUARTO.-** Asumir el compromiso de:

-Aportar para financiar las obras solicitadas la cantidad de 30.000 euros, equivalentes al 50% de su coste. No obstante, el Ayuntamiento se compromete, una vez se fije la subvención definitiva por parte de la Diputación, a asumir el resto del porcentaje de subvención que no hubiesen asumido las mismas.

De igual forma, se compromete a asumir la parte no subvencionada por la Diputación de aquellas incidencias que surjan durante su contratación y ejecución, y que supongan un mayor coste sobre la misma, compromiso que en el presente caso será igual al “50%” del coste de dicha incidencia, según la opción elegida y el número de habitantes del municipio.

- Cumplir las condiciones de la subvención y destinar los bienes al fin concreto para el que se solicita la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público ni a dos años para el resto de los bienes.

- Comunicar la obtención de cualquier subvención, procedentes de otros Departamentos de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, sus organismos autónomos o de otros organismos públicos.

**QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Diputación Provincial de Alicante a los oportunos efectos de su conocimiento.

Es cuanto tiene el honor de exponer. El alcalde. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ningún voto en contra y ninguna abstención, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Ratificar la solicitud para participar en la convocatoria de ayudas a favor de ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Alicante, para inversiones en caminos de titularidad no provincial a ejecutar por la Diputación Provincial de Alicante, año 2014, para la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA DEPURADORA Y DEL VIEJO CAMINO RURAL A GUARDAMAR DEL SEGURA EN ROJALES (ALICANTE)”, cuyo presupuesto asciende a la cantidad de SESENTA MIL EUROS (60.000.€).

**SEGUNDO.-** Ratificar la aprobación de la Memoria Valorada redactada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Miguel A. Miller García, para la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA DEPURADORA Y DEL VIEJO CAMINO RURAL A GUARDAMAR DEL SEGURA EN ROJALES (Alicante), con un presupuesto base de licitación de 49.586,78 euros más 10.413,22 euros correspondiente al 21% IVA, sumando un total de 60.000 euros.

**TERCERO.-** El importe de la subvención que se solicita asciende a 30.000 euros, equivalentes al 50 por ciento de su coste, de conformidad con los porcentajes y tramo de población de la convocatoria.

Esta intervención resulta necesaria para dotar a los caminos de una adecuada capa de rodadura, con las pendientes adecuadas para la correcta evacuación de aguas pluviales, ya que en la actualidad quedan acumuladas en la misma calzada, con el consiguiente peligro y molestias tanto para el tráfico rodado como peatonal. Por otra parte, las obras que se pretenden, quedan también justificadas dado el estado de continuo deterioro del firme, resultando mucho más ventajosa una actuación a corto plazo, ya que una posterior supondría una inversión notablemente más cara.

Los beneficiarios serían también a los usuarios de los huertos colindantes que tienen acceso a sus fincas a través del presente camino.

**CUARTO.-** Asumir el compromiso de:

-Aportar para financiar las obras solicitadas la cantidad de 30.000 euros, equivalentes al 50% de su coste. No obstante, el Ayuntamiento se compromete, una vez se fije la subvención definitiva por parte de la Diputación, a asumir el resto del porcentaje de subvención que no hubiesen asumido las mismas.

De igual forma, se compromete a asumir la parte no subvencionada por la Diputación de aquellas incidencias que surjan durante su contratación y ejecución, y que supongan un mayor coste sobre la misma, compromiso que en el presente caso será igual al “50%” del coste de dicha incidencia, según la opción elegida y el número de habitantes del municipio.

- Cumplir las condiciones de la subvención y destinar los bienes al fin concreto para el que se solicita la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público ni a dos años para el resto de los bienes.

- Comunicar la obtención de cualquier subvención, procedentes de otros Departamentos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, sus organismos autónomos o de otros organismos públicos.

**QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Diputación Provincial de Alicante a los oportunos efectos de su conocimiento.

**7º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL RELATIVO A CONSTITUCIÓN DE UNA SERVIDUMBRE DE PASO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON DERECHO DE VUELO SOBRE LA PARCELA DOTACIONAL CALIFICADA COMO ZONA VERDE.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

**“CONSTITUCIÓN DE UNA SERVIDUMBRE DE PASO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON DERECHO DE VUELO SOBRE LA PARCELA DOTACIONAL CALIFICADA COMO ZONA VERDE**

El señor alcalde expone la necesidad de tratar el punto de referencia, acordándose por unanimidad de los miembros de la Comisión Informativa la urgencia y su inclusión en el orden del día.

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, alcalde-presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Rojales, expone ante el pleno lo siguiente:

Por parte de don Francisco Mora Escudero se ha solicitado autorización para colocar apoyo y tendido de línea aérea de baja tensión en parcela municipal situada en el Polígono Industrial de Los Barrios. Así mismo, ha solicitado licencia urbanística para instalar la indicada línea eléctrica cuya finalidad es suministrar energía eléctrica a la parcela 52 del Polígono 11 de Rústica, donde tiene instalado riego por goteo. Acompaña sus solicitudes con un proyecto técnico de red aéreo-subterránea de baja tensión redactado por Proyectos y Montajes S. L. (PALFER).

Por parte de los servicios técnicos municipales se ha emitido informe favorable el 29 de enero de 2014, si bien sujeta la autorización al cumplimiento de una serie de condiciones.

Se ha emitido así mismo informe favorable por parte de la secretaría general, indicando que la construcción de una línea eléctrica sobre la parcela municipal representa la constitución de un gravamen sobre la misma, en concreto una servidumbre de paso de energía eléctrica con derecho de vuelo sobre la parcela dotacional calificada como zona verde, siendo competente para ello el pleno por ser la duración de la ocupación superior a cuatro años.

A la vista de lo anterior, se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Autorizar la constitución de una servidumbre de paso de energía eléctrica con derecho de vuelo sobre la parcela dotacional calificada como zona verde situada en el Polígono Industrial Los Barrios, inventariada con el número de orden 161 en el Inventario de Bienes y Derechos de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** La autorización administrativa se sujetará a las siguientes condiciones, que han sido aceptadas expresamente por el interesado:

- El Ayuntamiento de Rojales conservará la titularidad del derecho de propiedad sobre el predio sirviente, dada su condición de bien de dominio público.
- El predio dominante es la parcela 52 del Polígono 11 del Catastro de Bienes Rústicos del municipio de Rojales, que constituye la finca registral número 4.811 inscrita en el Registro de la Propiedad de Almoradí, actualmente propiedad de don Francisco Mora Escudero.
- El dueño del predio dominante podrá hacer, a su costa, en el predio sirviente las obras necesarias para el uso y conservación de la servidumbre, pero sin alterarla ni hacerla más gravosa. No obstante, con carácter previo al inicio de tales obras, deberá solicitar y obtener del Ayuntamiento de Rojales la oportuna licencia urbanística.

Además, deberá elegir para ello el tiempo y la forma conveniente a fin de ocasionar la menor incomodidad posible al dueño del predio sirviente.

- La constitución de la servidumbre de paso de energía eléctrica sobre la parcela verde municipal se formalizará en escritura pública ante notario, asumiendo el titular del predio dominante los honorarios, gastos e impuestos que se deriven de dicho otorgamiento.
- La servidumbre se inscribirá en el Registro de la Propiedad de Almoradí, como gravamen de la parcela municipal y como derecho del predio dominante, a efectos de publicidad registral. Los honorarios, gastos e impuestos que se devenguen como consecuencia de la inscripción serán igualmente de cuenta del titular del predio dominante.
- El Ayuntamiento de Rojales podrá cercar la parcela municipal o edificar sobre ella dejando a salvo la servidumbre.
- El Ayuntamiento de Rojales podrá exigir al titular del predio dominante el cambio de trazado de la línea eléctrica cuando ello resulte estrictamente indispensable como consecuencia de la aprobación de un proyecto de obra o de actuación sobre el predio sirviente, acorde con su finalidad de bien de dominio público calificado como zona verde. En este caso, los gastos que represente la variación serán de cuenta del titular del predio dominante.
- La servidumbre de paso de energía eléctrica quedará sujeta a la siguiente condición resolutoria: se extinguirá la servidumbre si el Ayuntamiento de Rojales aprueba, por el órgano que sea competente, un proyecto de obra o de actuación sobre el predio sirviente, acorde con su finalidad de bien de dominio público calificado como zona verde, siempre que la servidumbre resulte incompatible con el proyecto aprobado, de tal manera que su existencia impida o dificulte gravemente su ejecución. En este caso, se extinguirá la servidumbre sin derecho a indemnización al titular del predio dominante, debiendo este desmontar a su costa las instalaciones propias de la línea eléctrica.
- La servidumbre de paso de energía eléctrica quedará sujeta a la siguiente condición resolutoria: se extinguirá la servidumbre si el predio dominante deja de estar dedicado a la actividad para la que se precisa el suministro de energía eléctrica. En este caso, se extinguirá la servidumbre sin derecho a indemnización al titular del predio dominante, debiendo este desmontar a su costa las instalaciones propias de la línea eléctrica.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo a don Francisco Mora Escudero.

El presente acto es definitivo, y contra el mismo cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, sin que ambos se puedan ejercitar de forma simultánea, y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualesquiera otros recursos que consideren procedentes.

Es cuanto tiene el honor de exponer. El alcalde. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ningún voto en contra y ninguna abstención, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Autorizar la constitución de una servidumbre de paso de energía eléctrica con derecho de vuelo sobre la parcela dotacional calificada como zona verde situada en el Polígono Industrial Los Barrios, inventariada con el número de orden 161 en el Inventario de Bienes y Derechos de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** La autorización administrativa se sujetará a las siguientes condiciones, que han sido aceptadas expresamente por el interesado:



- El Ayuntamiento de Rojales conservará la titularidad del derecho de propiedad sobre el predio sirviente, dada su condición de bien de dominio público.
- El predio dominante es la parcela 52 del Polígono 11 del Catastro de Bienes Rústicos del municipio de Rojales, que constituye la finca registral número 4.811 inscrita en el Registro de la Propiedad de Almoradí, actualmente propiedad de don Francisco Mora Escudero.
- El dueño del predio dominante podrá hacer, a su costa, en el predio sirviente las obras necesarias para el uso y conservación de la servidumbre, pero sin alterarla ni hacerla más gravosa. No obstante, con carácter previo al inicio de tales obras, deberá solicitar y obtener del Ayuntamiento de Rojales la oportuna licencia urbanística. Además, deberá elegir para ello el tiempo y la forma conveniente a fin de ocasionar la menor incomodidad posible al dueño del predio sirviente.
- La constitución de la servidumbre de paso de energía eléctrica sobre la parcela verde municipal se formalizará en escritura pública ante notario, asumiendo el titular del predio dominante los honorarios, gastos e impuestos que se deriven de dicho otorgamiento.
- La servidumbre se inscribirá en el Registro de la Propiedad de Almoradí, como gravamen de la parcela municipal y como derecho del predio dominante, a efectos de publicidad registral. Los honorarios, gastos e impuestos que se devenguen como consecuencia de la inscripción serán igualmente de cuenta del titular del predio dominante.
- El Ayuntamiento de Rojales podrá cercar la parcela municipal o edificar sobre ella dejando a salvo la servidumbre.
- El Ayuntamiento de Rojales podrá exigir al titular del predio dominante el cambio de trazado de la línea eléctrica cuando ello resulte estrictamente indispensable como consecuencia de la aprobación de un proyecto de obra o de actuación sobre el predio sirviente, acorde con su finalidad de bien de dominio público calificado como zona verde. En este caso, los gastos que represente la variación serán de cuenta del titular del predio dominante.
- La servidumbre de paso de energía eléctrica quedará sujeta a la siguiente condición resolutoria: se extinguirá la servidumbre si el Ayuntamiento de Rojales aprueba, por el órgano que sea competente, un proyecto de obra o de actuación sobre el predio sirviente, acorde con su finalidad de bien de dominio público calificado como zona verde, siempre que la servidumbre resulte incompatible con el proyecto aprobado, de tal manera que su existencia impida o dificulte gravemente su ejecución. En este caso, se extinguirá la servidumbre sin derecho a indemnización al titular del predio dominante, debiendo este desmontar a su costa las instalaciones propias de la línea eléctrica.
- La servidumbre de paso de energía eléctrica quedará sujeta a la siguiente condición resolutoria: se extinguirá la servidumbre si el predio dominante deja de estar dedicado a la actividad para la que se precisa el suministro de energía eléctrica. En este caso, se extinguirá la servidumbre sin derecho a indemnización al titular del predio dominante, debiendo este desmontar a su costa las instalaciones propias de la línea eléctrica.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo a don Francisco Mora Escudero.

El presente acto es definitivo, y contra el mismo cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, sin que ambos se puedan ejercitar de forma simultánea, y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualesquiera otros recursos que consideren procedentes.

**8º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL**

**RELATIVO A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 6/2014, CONSISTENTE EN CRÉDITO EXTRAORDINARIO.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

**“MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 6/2014, CONSISTENTE EN CRÉDITO EXTRAORDINARIO.**

El señor alcalde expone la necesidad de tratar el punto de referencia, acordándose por unanimidad de los miembros de la Comisión Informativa la urgencia y su inclusión en el orden del día.

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“D. Antonio Pérez García, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Rojales, formulo la siguiente propuesta de acuerdo al Pleno de la Corporación:

La disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, permite excepcionalmente emplear el superávit presupuestario en términos de capacidad de financiación para financiar inversiones financieramente sostenibles.

La disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, define que inversiones son financieramente sostenibles a los efectos de ejecutarlas con cargo al superávit presupuestario.

Vista la necesidad de acometer obras de reparación de determinadas calles y viales del municipio, se ha realizado por el Ingeniero Civil del Ayuntamiento una memoria valorada de la obra denominada “Conservación de firmes asfálticos y aceras en varias calles del municipio”, cuyo importe asciende a 617.235, 31 euros.

El Interventor Municipal, mediante informes número 55 y 56 de fecha de 30 de abril de 2014, ha informado favorablemente respecto a la posibilidad de incluir la citada obra dentro del concepto de inversión financieramente sostenible a ejecutar con parte del superávit presupuestario y con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, informando además que se cumplen los requisitos exigidos por las leyes anteriormente citadas.

Visto que el gasto no estaba inicialmente previsto en el presupuesto general de 2014, resulta necesario iniciar expediente de modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería, cuya aprobación inicial es competencia del Pleno de Corporación.

Conforme a lo previsto en el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en los artículos 35 y siguientes del RD 500/1990, de 20 de abril, propongo al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente expediente de modificación del presupuesto general de 2014 mediante crédito extraordinario número 6.2014, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, mediante aplicación del superávit presupuestario, en los siguientes términos:

<b>PARTIDAS DE GASTOS AL ALZA</b>		
Aplicación	Descripción	Importe
155-61900	Reparación de vías públicas	617.235, 31 €
<b>FINANCIACION DE LA MODIFICACION</b>		
Concepto	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería Gastos Generales	617.235, 31 €

**SEGUNDO.-** Exponer al público dicho expediente durante 15 días mediante la publicación de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen convenientes.

**TERCERO.-** Aprobar, con carácter definitivo, el referido expediente si contra el mismo no se presentasen reclamaciones durante el periodo de exposición pública.

**CUARTO.-** Publicar una vez aprobada la modificación, un resumen de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Rojales. El Alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 6 votos a favor (PSOE, PP y PADER), ningún voto en contra y ninguna abstención, lo cual supone la unanimidad de los miembros de la comisión, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, por unanimidad de los veintiún miembros presentes (PSOE, PP y PADER) de los veintiuno que conforman la corporación, se adoptan los siguientes

## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente expediente de modificación del presupuesto general de 2014 mediante crédito extraordinario número 6.2014, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, mediante aplicación del superávit presupuestario, en los siguientes términos:

PARTIDAS DE GASTOS AL ALZA		
Aplicación	Descripción	Importe
155-61900	Reparación de vías públicas	617.235, 31 €
FINANCIACION DE LA MODIFICACION		
Concepto	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería Gastos Generales	617.235, 31 €

**SEGUNDO.-** Exponer al público dicho expediente durante 15 días mediante la publicación de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen convenientes.

**TERCERO.-** Aprobar, con carácter definitivo, el referido expediente si contra el mismo no se presentasen reclamaciones durante el periodo de exposición pública.

**CUARTO.-** Publicar una vez aprobada la modificación, un resumen de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

**9º.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN, HACIENDA, PRESUPUESTOS, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL SOBRE APROBACIÓN DE PRECIO PÚBLICO POR LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA “VIAJE A ÁGUILAS”.**

El señor alcalde procede a leer parcialmente el dictamen emitido por la comisión informativa, el cual es del siguiente tenor literal:

**“APROBACION DE PRECIO PÚBLICO POR LA REALIZACION DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA “VIAJE A AGUILAS”**

El señor alcalde expone la necesidad de tratar el punto de referencia, acordándose por unanimidad de los miembros de la Comisión Informativa la urgencia y su inclusión en el orden del día.

Consta en el expediente una propuesta de acuerdo suscrita por el señor alcalde, que es del siguiente tenor:

“Don Antonio Pérez García, Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento de Rojales, propone al Pleno de la Corporación, la adopción del siguiente acuerdo:

La Agencia de Desarrollo Local tiene previsto realizar la actividad denominada “Viaje a Águilas”, dirigida a todos los colectivos de la población, la cual incluye transporte en autobús, paseo en barco, comida y visita de quesería artesanal con degustación.

Para asistir a la actividad habrá que abonar un precio público. A este respecto el coste de la actividad asciende a la cantidad de de 30 euros por usuario, ofertando un total de 110 plazas, según presupuesto presentado por la empresa que lo va a llevar a cabo.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del coste del servicio o de la actividad. En el presente caso se propone establecer un precio público de 15 euros para facilitar el acceso a todas las capas de la población.

Por ello, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción del siguiente acuerdo:

**UNO.-** Establecer el precio público por la realización de la actividad denominada “Viaje a Águilas” en cuantía de 15 euros por usuario.

**DOS.-** El precio se ingresará en la cuenta bancaria que se determine por la tesorería municipal con carácter previo a la actividad, debiendo entregar el resguardo de ingreso en las dependencias municipales. En Rojales. El Alcalde. Fdo. Antonio Pérez García.”

Tras el debate del asunto, el señor alcalde somete el punto a votación, obteniéndose un resultado de 4 votos a favor (PSOE y PADER), 2 abstenciones (PP) y ningún voto en contra, con cuya mayoría se aprueba dictaminar favorablemente la propuesta de acuerdo antes transcrita para su remisión al pleno municipal.”

No promoviéndose debate, el señor alcalde ordena votación, produciéndose el resultado de 12 votos a favor (PSOE y PADER), 9 abstenciones (PP), y ningún voto en contra, con cuya mayoría se adoptan los siguientes

#### ACUERDOS

**UNO.-** Establecer el precio público por la realización de la actividad denominada “Viaje a Águilas” en cuantía de 15 euros por usuario.

**DOS.-** El precio se ingresará en la cuenta bancaria que se determine por la tesorería municipal con carácter previo a la actividad, debiendo entregar el resguardo de ingreso en las dependencias municipales.

#### **Parte de información y control.**

**10º.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ALCALDÍA.**

Se da cuenta de las resoluciones adoptadas por la alcaldía desde el último pleno, las cuales han estado a disposición de los miembros de la Corporación desde la convocatoria del presente.

### **11º.- DACIÓN DE CUENTA DEL DECRETO 222/2014, QUE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2013.**

Se da cuenta del mencionado decreto 222/2014.

Toma la palabra don José Pedro Chazarra Rabasco, concejal de hacienda, contratación y patrimonio, para dar cuenta de los principales números que ofrece el presupuesto liquidado de 2013, tanto en ingresos como en gastos.

### **12º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Toma la palabra don Desiderio Aráez Clemente, portavoz del Grupo Municipal del PADER, exponiendo lo siguiente: “Sr. Alcalde, en primer lugar le voy a mostrar una fotografía donde puede usted ver como se han construido unas rampas de acceso a locales comerciales, con más de 40 ctms de altura y que ocupan media acera. Estas rampas se encuentran en la acera izquierda de la calle Blanca, acera donde por cierto, en estos momentos empleados municipales, están realizando una reparación. Sr. Alcalde, ¿Están dentro de la legalidad esas rampas? Le agradecería se informara y nos lo hiciera saber.

Sr. Alcalde, las fotografías que ahora le enseñó corresponden a un tramo de la calle La Sierra, que empieza en calle Alta y termina en calle Elche, son unos cien metros aproximadamente, y como puede usted comprobar carece de iluminación alguna, y no la tiene porque no tiene farolas, y así llevamos 25 años. Es una curva cerrada a la derecha y además en cuesta, lo que hace que los vehículos tengan que ir más acelerados. Varios ciudadanos afectados, me han pedido que le haga llegar ahora una petición para instalar aunque solo sea una farola, ya que la otra noche salieron a sacar la basura y casi ocurre una desgracia con un vehículo que subía y no les vio.

Sr. Alcalde, quiero felicitarle por cómo está dejando los alrededores de la entrada principal a Ciudad Quesada. Ya era hora, le ha costado lo suyo, pero por fin parece que ha llegado el turno, después de tres años de legislatura, de adecuar una entrada y unos alrededores que son una parte importante de la imagen de Rojales. Por la entrada a Ciudad Quesada transitan diariamente más de dos mil personas, y el estado era hasta ahora, sencillamente "una vergüenza". Le animo a continuar en esa línea, y aprovecho para recordarle, igual que en algún pleno anterior, el estado actual en el que se encuentran otras zonas, por ejemplo la rotonda de entrada a Lo Marabú, y algunos parques y zonas verdes de esa urbanización, para ver si es usted capaz de adecuarlos de una vez por todas antes de que acabe esta legislatura. Sabemos que mantuvo usted una reunión a primeros de este año con algunos vecinos y representantes de asociaciones de aquella zona, en la que fue informado y usted pudo comprobar personalmente, el estado en el que se encontraban algunos parques y espacios públicos de esa zona. Usted se comprometió a solucionar el estado de deterioro y abandono que presentaban esos espacios públicos lo antes posible, ya que habían hasta imbornales de agua de lluvia taponados, además de estudiar todas y cada una de las peticiones que allí le hicieron. Han pasado 4 meses y le voy a enseñar unas fotografías hechas esta mañana para que compruebe, que todo sigue igual, bueno peor, ya que el tiempo y la falta de mantenimiento ha empeorado la situación. Sr. Alcalde !Que poco le conocen los vecinos de Lo Marabú!, no saben de la facilidad que tiene usted para decirle a cada uno lo que quiere oír en cada momento. Pero bueno, ahora ya lo van conociendo. De todas maneras, no pierdo la esperanza en que usted cumpla alguna vez lo que promete y espero que los vecinos de Lo Marabú y de otros barrios afectados no pierdan la paciencia, pero que tampoco pierdan la memoria.

Sr. Alcalde, ¿nos puede decir si va a ser usted capaz de poner en marcha las nuevas paradas de taxis que están previstas para las urbanizaciones, antes de que llegue el verano? ¿Es usted consciente del movimiento que se espera este verano en las urbanizaciones en el servicio de taxis y que a día de hoy los taxistas disponen de una sola parada? Usted sabe desde hace mucho tiempo, la situación en la que se encuentran los taxis en esa parada, y según me han contado, no hace mucho, usted en conversación con

algún taxista, se ha comprometido a solucionar este problema, según palabras de este taxista, “en las primeras semanas de Mayo”. Pues bien si eso es cierto, y no tengo porqué dudar de las palabras de este taxista, le queda a usted muy poco tiempo, Sr. Alcalde. Aunque sabe lo que creo, que como le he dicho anteriormente, esa es otra muestra de lo poco que a usted le cuesta decirle a cada uno lo que quiere oír. De todas maneras no me importaría equivocarme y le animo a que cumpla con lo dicho a ese taxista, y habilite las nuevas paradas antes del mes de Junio. Creo que los taxistas y los usuarios que nos visiten este verano se lo agradecerán.

Sr. Alcalde, pasado mañana se va a celebrar el “Día Internacional de Rojas”, un evento que durante la pasada legislatura creo recordar se llamaba de otra manera, “Día de las Naciones”, y que en definitiva se trata de promover una jornada de convivencia entre los ciudadanos de las distintas nacionalidades que viven en las urbanizaciones. Y nos gustaría saber quién o quienes han decidido que sea ese nombre, ese día y su razonamiento. Sr. Alcalde, ¿como llamó usted a este evento el año pasado, el 2013? ¿Y el anterior el año 2012? No se acuerda, ¿verdad? Yo le refresco la memoria, no se celebraron Sr. Alcalde, seguramente porque no habían elecciones en el horizonte. Ha demostrado ser usted muy torpe. Y se lo digo porque por enésima vez, no ha tenido usted la mínima delicadeza en contar con la oposición a la hora de tomar una decisión que creo que debería de ser consensuada entre todos para no plantear ese evento siempre de forma partidista. Sr. Alcalde, estoy seguro que todos o casi todos en este ayuntamiento, estamos a favor de celebrar un día de esas características, ¿No cree usted que de una vez por todas lo mas coherente sería reunir a los grupos políticos, marcar unas pautas y consensuar entre todos, el nombre y el día para que anualmente se celebre ese evento? Si fuéramos capaces de consensuar un nombre y una fecha para que esto fuera respetado por todos, gobierne quien gobierne, estoy seguro que le daríamos un impulso importante a esta fiesta. Usted que presume de dialogo y de contar con la oposición, le pido que lo demuestre, porque los hechos le dejan en evidencia, una y otra vez. ¿Que le cuesta llamarnos, comunicarnos sus intenciones, e invitarnos a colaborar, si lo que realmente le interesa es la fiesta en sí? ¿O es que cree que nosotros no podemos aportar algo en beneficio de esa fiesta? Sr. Alcalde, quizás se sorprendería. Pero en fin cada uno tiene una forma de actuar y de comportarse en política. Como le he dicho otras veces, dime de qué presumes y te diré de qué careces. Usted mismo.

Sr. Alcalde, en el pleno del mes de Junio del año pasado se aprobó una modificación presupuestaria, la nº 8/2013 que afectaba a varias partidas. Para una de esas partidas se aprobó un gasto de 8.661 euros que iban destinados a la compra de señales para rutas turísticas. Rutas turísticas que formaban parte del contrato que se aprobó hace 19 meses y que preveía una duración de seis meses. Sr. Alcalde, han pasado 19 meses desde que aprobamos el citado contrato de turismo, y 10 meses desde que se compraron las señales turísticas y ahora por fin se están instalando las señales. Por eso queremos que usted nos diga: Primero ¿En qué situación se encuentra la elaboración del estudio sobre las famosas rutas turísticas, y si está o no acabado? Segundo, ¿Piensa usted hacer algún folleto de presentación sobre el trabajo que se ha hecho en el tema de turismo, que le sirva al ciudadano para conocer algo nuevo sobre las rutas turísticas en Rojas? En definitiva Sr. Alcalde, los ciudadanos queremos saber en qué ha consistido dicho proyecto y si podremos o no disfrutar durante esta legislatura, y fíjese que le digo durante esta legislatura, de ese proyecto, un proyecto por el que al final los rojaleros hemos pagado un total de casi veinte mil euros.

Sr. Alcalde, en la misma modificación presupuestaria se aprobó la adquisición de una colección de monedas y restos arqueológicos para el Museo local. Como sabemos por experiencia la manera tan peculiar que tiene ustedes de informar al ciudadano, o sea tarde y mal, nos gustaría que nos dijera, si dichas colecciones están ya a exposición pública en el museo y en caso negativo, ¿para cuando cree usted que será posible poder contemplar dichas colecciones?

Sr. Alcalde, el pasado día uno de Mayo se inauguró la estatua homenaje al certamen nacional de “nanas y villancicos”, y no le puedo decir como se desarrolló el acto, porque no estuvimos nadie de mi grupo político y ¿sabe usted porqué no estuvimos y además creo que nadie del resto de la oposición?, pues sencillamente porque no se nos comunicó, y eso a pesar de ser un acto oficial organizado por la concejalía de cultura. Además hemos sido informados que tampoco estuvo en el acto la persona que donó y que a la vez es la autora de la escultura, la Srta. Maite Gilabert, ya que se la avisó por teléfono, un día antes de dicha inauguración, o sea el miércoles día 30. Y digo yo Sr. Alcalde, ¿Cree usted que es normal su forma de proceder y la de su concejal de cultura en este tema? ¿No cree que un certamen de categoría nacional como este, requiere una atención acorde a su importancia? Solo por curiosidad Sr. Alcalde, ¿Ha puesto ya en marcha las bases y ha elegido el villancico obligado para la edición de este año? Y después de esto ¿De verdad quiere que nos creamos que amparando y consintiendo actitudes como la que denunciamos por parte de su concejal de cultura, está usted defendiendo y potenciando el “Certamen Nacional de Nanas y Villancicos de Rojas”? Mire Sr. Alcalde, llevo desde que comenzó la legislatura denunciando en distintos plenos, la dejadez de su concejal de Cultura y Fiestas en temas relacionas con la preparación y difusión de los eventos que dependen de su concejalía, el último creo recordar fue hace solo tres meses,

en la entrega del premio Salvador García Aguilar, que menuda imagen se dio. Sr. Alcalde, ¿No le parece que ya está bien de consentir estas actitudes? Lo único que lamento sinceramente es la imagen que ustedes están transmitiendo de Rojasles con acciones como esta. Creo que el pueblo no se lo merece. Y para terminar Sr. Alcalde, el resultado presupuestario de este año refleja un remanente de tesorería acumulado a 31 de Diciembre pasado de 6.200.000 euros. Por eso nos resulta extraño, por llamarlo de alguna manera, leer en la revista Anuario de la Vega, frases tales como: “Pérez García reconoce que la localidad no está boyante económicamente hablando, pero asegura que tanto él, como todo el equipo de gobierno han logrado suplir en muchos casos la falta de dinero con imaginación para llevar adelante proyectos interesantes”. Sr. Alcalde, ¿en que quedamos, hay dinero o no hay dinero? Y por cierto, Sr. Alcalde y Sr. Asesor sin sueldo, ¿Donde ha quedado aquello de que “la imaginación nos lleva por caminos equivocados, lo que importa es la realidad, etc,etc”? Cuanta falta de coherencia tienen ustedes. Y si no otra frase: “aunque en lo que va de legislatura se ha dispuesto de menos presupuesto, esta circunstancia no ha recaído en la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos”. Sr. Alcalde, ¿Dígale a los ciudadanos de Rojasles en qué estado se encuentra el asfaltado de la inmensa mayoría de calles de Rojasles, o como está la señalización de esas mismas calles. Pero hay más, no contento con esto, además se lamenta usted de “no poder acometer las grandes partidas, como el arreglo del asfalto en las calles”, y culpa de esto al Consell, porque aún debe la ejecución de dos proyectos del Plan Confianza. Sr. Alcalde, ¿Y no se le cae a usted la cara de vergüenza, después de hacer estas declaraciones, sabiendo lo que sabe? No he visto tal cantidad de mentiras juntas en tan poco espacio. Sr. Alcalde, acabamos de aprobar un gasto de 617.000 euros para arreglo de calles y no hemos tenido que acudir al Consell. Un gasto que al igual que otros muchos se podía haber acometido mucho antes, si usted y su Concejal de Hacienda se dedicaran a cumplir con su trabajo, se preocuparan de controlar las cuentas y de vez en cuando fueran un poco humildes y aceptaran algún consejo. En dos años han dejado ustedes de gastar más de 3.200.000 euros que estaban dentro de los presupuestos de esos dos años, dinero que ha ido engordando la tesorería de este Ayuntamiento, a costa de perder los ciudadanos calidad en los servicios en los que se podía haber empleado. Y Sr. Chazarra, pónganse de acuerdo de una vez usted y el Sr. Alcalde, que les ha pasado como con el “cohetero”, porque mientras el Sr. Alcalde declara en el Anuario de la Vega que no hay dinero, usted manda una nota a la prensa el 8 de Abril, diciendo todo lo contrario, que gracias al resultado económico positivo este año de 2.153.000 euros, los proveedores cobran al mes de la fecha factura y que somos uno de los municipios más solventes de la provincia. En qué quedamos, Sr. Pérez y Sr. Chazarra, ¿Hay o no hay dinero? Sin comentarios.”

**Toma la palabra don Alberto Ros Martín, portavoz del Grupo Municipal Popular, indicando lo siguiente:** “Sr. Alcalde, respecto a su respuesta sobre la pregunta que le formulé sobre la petición de un vecino de Rojasles para arrendarle al Ayto de un terreno para cultivarlo, el día del pleno no le escuché bien pero tras repasar el acta que está aprobada por unanimidad usted dijo que el importe a pagar por la renta dada la superficie sería una cantidad exagerada y que se le había comunicado al vecino, me parece que ustedes no le han comunicado nada, por registro de salida del Ayto no hay constancia y verbalmente creo que tampoco se le ha dado una explicación, pero ahora le hacemos otra pregunta, ¿por qué no se le deja mediante un acuerdo verbal y gratis? ¿qué pasa para usted hay distinciones entre los ciudadanos de Rojasles? Enlazo de nuevo este tema con la asociación Huerta Viva a los que ustedes el PSOE no han puesto impedimentos, le otorgan una subvención de 2000 euros aunque por todos es sabida la postura del Sr. Chazarra el cual pide que se traiga una moción para expulsarlos de allí, Sr. Alcalde y Sr. Chazarra, el pleno rechazó la cesión de los terrenos, desde ese momento ustedes deberían haber comunicado a la Asociación que desalojaran los terrenos, tan legales que son ustedes, si traen a pleno una cesión y el pleno lo rechaza pues blanco y en botella pero ustedes se lo saltan a la torera faltando el respeto al pleno y al pueblo de Rojasles, y todo lo que ustedes digan está fuera de lugar, porque para no llegar a esto cuando le propusieron este proyecto deberían haber informado al resto grupos políticos, y en el momento que se hubiera llegado a un consenso convocar el pleno para ceder los terrenos, y una vez que hubieran tenido el acuerdo plenario haber concedido permiso a la asociación para comenzar con su actividad, pero claro eso es hacer las cosas bien, todo esto no se estaría debatiendo, es más fácil hacerlas al revés y luego hacer uso de la demagogia, del sectarismo al que ustedes nos tienen acostumbrados, a comentarios del Sr Chazarra en las que unos son los ricos y otros los necesitados, que si vosotros los creyentes, comentarios que están totalmente fuera de lugar y que no tienen ningún sentido sino que los utiliza para desviar la atención, y termino con esto, lo que tendrían que hacer ciertos integrantes impulsores de la asociación es poner en primer lugar sus propios terrenos a disposición de la asociación, sería una forma de no tener que dar explicaciones a nadie, pero claro es más fácil disponer de los terrenos

de todos los rojaleros y utilizar sus propios terrenos o arrendarlos para que les genere un beneficio económico.

En cuanto a las afirmaciones del Sr. Alcalde del tema que los plenos son tranquilos, en el del 3 de abril su teniente alcalde pues perdió un poco los papeles, Sr. Chazarra de ese pleno una serie de puntualizaciones le hago, primera le pido que no vuelva a levantarme la voz, no vuelva a decirme que me calle porque aquí que yo sepa el presidente del pleno es el Sr. Alcalde y es quien da y quita la palabra pero parece que al Sr. Chazarra le traiciona el subconsciente y se piensa que es el alcalde para estar dando y quitando el turno de palabra, y le voy a pedir un poco de respeto porque ya son varias veces las que usted se ha dirigido aquí en el pleno con la expresión vosotros los creyentes en tono despectivo, en cuanto al tema de su sueldo no se ponga a la ofensiva cuando le digo que fue una exigencia suya cobrar lo mismo que en puesto de trabajo, esas palabras no son mías, esas palabras las dijo aquí en este salón de plenos el Sr. Alcalde a principios de legislatura y usted montó en cólera diciéndome que si me importaba, quizás a quien debe preguntarles si les importa es a los ciudadanos de Rojales, viendo cuales son sus formas de gobernar.

Nuestro grupo quiere disculpar su ausencia en el acto de inauguración de la escultura que se ha colocado frente al Ayto en conmemoración del Certamen Nacional de Nanas y Villancicos, sino estuvimos representados fue por el absoluto desconocimiento de este acto, por parte de ningún miembro del equipo de gobierno fuimos informados, me dirijo ahora al Sr. Fur, titular de la concejalía de cultura y fiestas para preguntarle que tipo de difusión ha hecho su concejalía de este acto cuando por lo que hemos podido saber tuvo poca presencia de público y a los grupos de la oposición ni se les avisó, no entendemos y supongo que los ciudadanos de Rojales estarán de acuerdo que una concejalía cuyo concejal está liberado a jornada completa además de tener un asesor, y vuelven a tropezar en la misma piedra una vez más ante la falta de difusión de los actos que ustedes programan.

Después del cruce de declaraciones entre la Sra. concejala de educación y el Sr. Portavoz del PADER en el pleno de marzo nuestro grupo quiere hacer una serie de aclaraciones:

- Nos choca cuando la Sra. Concejala pregunta sobre dónde estaba el Sr. Portavoz del PADER cuando se hacían las manifestaciones en la puerta del Ayto en la anterior legislatura, primera puntualización, la competencia de llevar a cabo la reposición del colegio es de la consellería ahora pero en la anterior legislatura también lo era aunque ustedes el Partido Socialista sólo trataban de machacar al equipo de gobierno en ese momento, en esta legislatura la actitud de la oposición dista mucho de la de su grupo cuando eran oposición.
- En cuanto a la liberación de la Sra. Concejala, nuestro grupo ya manifestó en su momento que era una decisión del alcalde y su equipo, aunque dijimos y seguimos diciendo que administrativamente desde el Ayto todo lo que se refiere a la reposición del Colegio Príncipe de España quedó hecho en la anterior legislatura.
- Nuestro grupo reivindicó el colegio nuevo tanto en la pasada legislatura como en esta actual, sin miramientos de colores políticos, seguimos pidiendo el necesario y ansiado colegio nuevo para Rojales.
- Otro asunto es que parece que sólo el ayuntamiento hace labores de mantenimiento en estos momentos en el colegio, nada más lejos de la realidad, ustedes hacen lo que siempre ha hecho el equipo de gobierno de turno, vaciar las fosas sépticas cuando había que hacerlo, hacer las reformas que competían al Ayto, etc.
- Nuestro compromiso por la educación de Rojales ha sido, es y será total siempre, bajo el gobierno del PP en la pasada legislatura, como hemos dicho se llevaron a cabo todos los trámites administrativos de la reposición del colegio, se ejecutó la ampliación de infantil del colegio Príncipe de España, se amplió en un aula la Escuela Infantil Los Pasos, todo eso queda ahí y nadie lo puede discutir, está claro que nos quedó la espinita de no conseguir el inicio de las obras de reposición pero como hemos manifestado seguiremos reivindicando el nuevo colegio, pero con trabajo, esfuerzo y dedicación, en esta vida no todo es cogerse a la pancarta y manifestarse.”

Interviene doña Isabel Tatiana Cañizares Butrón, concejala de educación, para dejar claro que una de las cosas de las que se siente orgullosa es del mantenimiento que el Ayuntamiento siempre ha efectuado en el colegio Príncipe de España a lo largo de los años, con independencia de quien gobernara en cada momento.



Interviene don Luis Manuel Fur Chazarra, concejal de cultura y fiestas, informando que la difusión del evento de la estatua se hizo en la página web, en Facebook y en Twitter. Pide disculpas a los grupos políticos del Partido Popular y del Partido Demócrata de rojales por no invitarlos, pero es que consideró que a través de las redes estaban avisados. El evento fue un poco precipitado porque en un principio se pensó en el día 19 de marzo, pero se descartó por coincidir con el Día del Padre. Todo este tema de la inauguración para él ha tenido un poco de ocultismo, añadiendo que alguno de los miembros del certamen se dedica a poner zancadillas. Comentó con Paco Mora la posibilidad de hacer la inauguración el 1 de mayo y le pareció bien, y se lo transmitió a Mayte Gilabert, que es la escultora. Reconoce que comete fallos porque no es experto en protocolo.

Interviene don José Pedro Chazarra Rabasco, concejal de hacienda, contratación y patrimonio, para responder a algunas de las cuestiones planteadas. En relación con las rutas y señales turísticas, reconoce que se aprobó el año pasado el presupuesto para las señales, pero informa que ha llevado su tiempo la toma de decisiones para ubicar esas señales por parte del director del museo y de la contratista del servicio de las rutas. La factura de las señales llegó hace poco y todavía está sin pagar. Lo mismo ha sucedido con la otra ruta, la de la huerta, en la que se tiene que hacer la planificación y se tiene que solicitar el permiso de los dueños de los terrenos. Luego se remite a la comisión técnica y posteriormente a la Conselleria, la cual a su vez envía un técnico para verificar el trazado de la ruta. Una vez aprobado el sendero hay que colocar las señales y después Conselleria envía otro técnico. La intención es dar una pequeña explicación de la ruta cuando todo este proceso esté culminado. Es verdad que se ha superado el plazo inicialmente previsto para la actuación, pero ello se debe a los trámites que hay que hacer ajenos al Ayuntamiento. Respecto de las colecciones, informa que se compraron y que están archivadas en el Ayuntamiento. Aparte, se ha recibido una donación de materiales de geología. Todavía estas colecciones no están expuestas debido a la infraestructura del museo municipal en este momento. Hay un proyecto para la ampliación del museo aprovechando el traslado de dos dependencias (Juzgado de Aguas y Juzgado de Paz) al nuevo centro. Y también se está preparando otro proyecto para solicitar subvención a Conselleria para la ampliación de museos. Cuando estos proyectos estén ejecutados, se expondrán las colecciones pendientes de exposición. Respecto del estado del asfalto en las calles de Rojales, su opinión es que está bastante bien. Y respecto de lo afirmado en este pleno acerca de que se ha perdido calidad de vida, él no está de acuerdo con esta afirmación. La cancelación total del préstamo, acordada por todos los grupos políticos, se ha podido hacer porque hay dinero, y además va a suponer un ahorro importante en el pago de intereses. Una vez cancelada esta deuda ya no quedará ningún préstamo con ningún banco. En estos años se han pagado todas las deudas que había al comienzo del mandato. Y los servicios han seguido funcionando correctamente: fiestas, mantenimiento del colegio, iniciativas turísticas, conservación del alumbrado público y del asfaltado, actividades deportivas, ayudas sociales, seguridad ciudadana, medio ambiente, etc. En cuanto a la fiesta de integración, fue una propuesta de la concejalía de extranjeros que les ha parecido bien y se va a llevar adelante.

Interviene don Antonio Pérez García, alcalde-presidente, rogando en primer lugar al concejal del Partido Demócrata de Rojales que no nombre a personas que no pueden defenderse en este salón de plenos, como es el caso del asesor sin sueldo, al que repetidamente alude. Seguidamente pasa a responder a algunas de las cuestiones planteadas. En primer lugar, a la vista de las fotos entregadas no parece que las rampas sean correctas, por lo que se estudiará qué solución procede ahora. Respecto

de la calle que no cuenta con alumbrado se procurará solucionar lo antes posible. Por otro lado, indica que efectivamente estuvo reunido con representantes de la asociación de Doña Pepa, con presencia también de concejales del Grupo Municipal Socialista. En esa reunión se tomaron decisiones para reparar la rotonda de Lo Marabú, parques, etc. Y se les dijo que conforme se fueran arreglando cosas se les iba a pedir su opinión. La sorpresa fue cuando hace unos días, el presidente de la asociación dijo que en un mes no se había hecho lo que se había dicho. Pero es que las cosas que hay que arreglar requieren mucho más que un mes. La idea es hacerlo, y lo antes posible. En cuanto al tema de los taxis, en estos momentos el municipio cuenta con ocho taxis, de los cuales dos son vehículos adaptados para personas en silla de ruedas; hay que ver dónde van a estar las paradas; y se ha decidido tener un solo número de teléfono para llamar a un taxi, del que se hará la debida publicidad, si es posible antes del verano. Respecto de la situación financiera del Ayuntamiento de Rojas, actualmente es muy buena porque se ha hecho control del gasto y se ha conseguido ahorrar dinero. En todos los presupuestos siempre quedan remanentes, que pueden ser incorporados al año siguiente. Sin embargo, el Gobierno central a finales de 2011 prohibió estas incorporaciones. La buena situación permite que se paguen todos los gastos en tiempo aproximado al que marca la ley. Y además, esa buena situación permite que se pueda cancelar totalmente el préstamo que se pidió para el pago a proveedores. Y además, se va a utilizar el máximo permitido del remanente para hacer algo que es prioritario, como es el arreglo de calles en el municipio. Otras calles que hay en mal estado se encuentran incluidas en dos proyectos del Plan Confianza. Y además la buena situación permitirá que se traiga al pleno una propuesta para bajar el impuesto sobre bienes inmuebles y dejarlo en el 0,65 por ciento, que es como estaba antes del plan de pago a proveedores. Respecto de la pregunta relativa al agricultor, responde que esta persona presentó en marzo una petición, y que hace un año ya la había presentado. En aquel momento sacaron el presupuesto aproximado de lo que iba a suponer y se lo comunicó por teléfono. Él prefiere que haya alguien que mantenga limpio el terreno, por lo que está dispuesto a tratar este asunto con los demás grupos políticos para buscar una solución.

Don Desiderio Aráez Clemente toma la palabra para indicar que él pensaba que el tema de las cuentas lo verían más adelante, como ha dicho el concejal de hacienda. Y añade que la modificación presupuestaria de los 617.000 euros se puede hacer porque se ha pagado el préstamo.

Contesta don Antonio Pérez García que gracias a que hay remanente suficiente se puede pagar la deuda y se puede ejecutar esta inversión sostenible.

Don Desiderio Aráez Clemente replica que lo que echa en cara al alcalde es que haya permitido que hubiera remanentes de crédito en los años 2012 y 2013 que luego no se pueden utilizar. En 2011 el resultado presupuestario fue de solo 97.000 euros, si bien esto se entiende porque fueron los primeros seis meses de la legislatura. Pero no entiende cómo el señor alcalde permite en 2012 un resultado positivo de 3.200.000 euros, por no llevar un control de las cuentas. Y en 2013 tampoco ha habido control.

Don Antonio Pérez García contesta que en todos los presupuestos hay partidas que hasta el final no se sabe si se van a utilizar o no. Y aparte, hay modificaciones presupuestarias que se tienen que aprobar por el pleno, y después someterse a información pública en el boletín de la provincia y demás trámites que hacen que no dé tiempo a aprobarlas. Además, recuerda que en 2012 sobró dinero por la supresión de

la paga extra de los empleados públicos. Pero es que ese dinero que hay, junto con el remanente es lo que está permitiendo ahora que el Ayuntamiento de Rojasles no tenga problemas económicos. Ese dinero está ahí, y se gastará en lo que sea necesario. No es que ese dinero desaparezca y no exista.

Indica don Desiderio Aráez Clemente que en 2013 se podía haber hecho esta misma modificación que ahora se hace, con lo cual a fin de ese año no habría habido tanto remanente.

El señor alcalde niega esta posibilidad, así como también niega las acusaciones de no tener un control sobre las partidas presupuestarias, pues se hace un seguimiento y se disponen las modificaciones presupuestarias oportunas para que al final sobre lo menos posible. Y a su vez pregunta al portavoz del Grupo Municipal del PADER cómo juzga él la economía actual del Ayuntamiento, a lo que este contesta que la considera como buena, pero sin embargo califica como muy malos los servicios que se dan al ciudadano con respecto al presupuesto.

No habiendo más asuntos el señor alcalde da por finalizada la sesión de la que se levanta la presente acta que, como secretario, certifico.

Vº Bº  
El alcalde.

El secretario.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**