



SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTA CORPORACIÓN EL DÍA 29 DE JUNIO DE 2018.

En Mansilla Mayor, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, a las diecinueve horas del día veintinueve de Junio de dos mil dieciocho, bajo la presidencia del Sr. Alcalde D. José Alberto Martínez Llorente, se reunieron los Concejales D. Pablo López Presa, D. Agustín Pacho Reyero, Dña. Raquel Cabañas González y D. Juan Carlos Presa Pereira, al objeto de celebrar en primera convocatoria Sesión Ordinaria conforme al Orden del Día que acompaña a la misma, actuando como Secretario la que lo es de la Corporación Dña. Sara Pérez Díez. No asistieron D. Marcelo Fernández Olmo, y D. Ángel Expósito Méndez.

Siendo las diecinueve horas la señalada para la celebración, el Sr. Alcalde declaró abierta la Sesión y previa lectura de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, se adoptaron los siguientes acuerdos:

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

En cumplimiento de lo establecido en el art. 91.1 R.O.F.R.J por el Sr. Alcalde se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al Acta de la sesión anterior.

No habiéndose formulado observación alguna, se aprueba sin reparos y por unanimidad las actas de la sesión extraordinaria y la sesión extraordinaria urgente del 9 de marzo de 2018.

2.- DECRETOS

En este período de tiempo esta alcaldía ha procedido a dictar los siguientes Decretos:

- Decreto con fecha 14 de Marzo de exención vehículo clásico.
- Decreto con fecha 22 de Marzo de exención vehículo clásico.
- Decreto con fecha 4 de Junio en el que realiza el cambio de titularidad del R.A.F de Adescas pasando a ser ahora la de esta corporación, Dña. Sara Pérez Díez.
- Decreto con fecha 12 de Junio en el que esta alcaldía manifiesta el interés de obtener la Subvención de señalización del Camino de Santiago.
- Decreto con fecha 15 de Junio en el por motivos de urgencia se procedía a realizar el pago de la tercera certificación de obra del Plan de Infraestructuras y Redes.

3.- INFORMES DE ALCALDÍA

El Sr. Alcalde informa que la vacante de la Secretaría – Intervención de este Ayuntamiento ha sido cubierta de forma interina por Doña Sara Pérez Díez.



Se informa que la Junta de Castilla y León ha concedido una subvención por cuantía de 125.000 euros para el arreglo Del edificio de “La Panera”, así como la subvención que para este mismo ya había sido concedida por la Diputación por un importe de 180.000 euros.

Se informa de la concesión de la subvención de ELTUR, concedida por la Junta de Castilla y León mediante la cual se ha procedido a contratar aun empleado enviado por el ECyL para que trabaje en los próximos 6 meses durante 8 horas realizando las funciones de limpieza del Monasterio y del Camino de Santiago. También se informa de la contratación de otros dos trabajadores para que realicen tareas de limpieza y mantenimiento del municipio en los próximos 7 meses durante 4 horas diarias mediante el Plan de Empleo de Diputación 2018.

Se informa del Plan Local Contra Incendios promovido por la Diputación Provincial en el cual se procede a limpiar de rastrojos y prevenir contra cualquier tipo de incendio las zonas del municipio denominadas “La Llamica”, “Casajera” y la báscula. Asimismo, se informa de la subvención de la Mejora de Calidad Turística bajo la denominación “Sandoval Respira”.

A este Ayuntamiento le han sido concedidas dos subvenciones más:

- Subvención de Restauración del Patrimonio, cuyo destinatario va a ser el edificio denominado como “El Palomar”, anexo al Monasterio de Sandoval.
- Subvención Mejora del Camino de Santiago en la que se solicita la señalización de los tramos del camino.
- Se solicitó los Talleres de Arte y Exposiciones 2018 que concede el Instituto Leonés de Cultura.
- También han sido solicitados los Talleres de Etnografía y Patrimonio y de animación Lectora al Instituto Leonés de Cultura.

Se informa de la excursión a Lubián que se realizó el pasado mes de Mayo a la que asistieron varios vecinos del municipio y el ayuntamiento facilitó un autobús. Asimismo el pasado 2 de junio tuvo lugar la 3ª entrega del Premio Sandoval.

En próximas fechas se procederá a la iluminación del Monasterio de Sandoval con LED, será durante 15 días gracias a un convenio con la Junta de Castilla y León. En este mismo lugar el próximo 14 de Agosto tendrá lugar el concierto de Carlos Núñez. En próximas fechas se realizará en el Monasterio unos cursos de restauración.

Durante estos meses se ha procedido a realizar tres bandos:

- Bando de limpieza de solares.



- Bando de mantenimiento de las flechas del Camino de Santiago.
- Bando de prohibición de perros suelto y correspondiente recogida de excrementos.

En estos meses también se ha procedido a la finalización de la obra correspondiente al Plan Provincial 2017 en la que se remodeló la Plaza de Villamoros de Mansilla. Se ha realizado el pago del proyecto de la Casa de Cultura de Villaverde y se ha solicitado la limpieza en el municipio de brigadas de Proyecto Hombre.

4.- PLAN PROVINCIAL 2018: BASES PARA EL PROYECTO DE OBRA DE REMODELACIÓN INTEGRAL DE LA PLAZA DE MANSILLA MAYOR.

Toma la palabra el Concejal de Espacio Público y Medio Natural, D. Pablo López Presa, procediendo a explicar la cuantía e inversión del Plan Provincial 2018.

Esta corporación tiene como objeto invertir los 173.000 euros de subvención en dos proyectos: por un lado la Remodelación de la Plaza de Mansilla Mayor por un valor de 140.000 euros y con el restante realizar una remodelación en el campo de futbol del municipio por un importe de 35.000 euros.

Para la realización del proyecto se va a proceder a elegirlo mediante un concurso cuyas bases serán publicadas en la página web del ayuntamiento y se realizará la oportuna difusión teniendo como fecha límite para la presentación de propuestas el 26 de julio. Una vez cerrado el plazo el jurado compuesto por el alcalde, concejales y el pedáneo de Mansilla Mayor junto a Arquitectos de reconocido prestigio elegirán el proyecto ganador.

5.- APROBACIÓN DE LA 3ª CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE AL PLAN DE INFRAESTRUCTURAS Y REDES.

Se procede a la aprobación de dicha certificación que ya fue tratada con anterioridad en la Comisión informativa de Hacienda y Especial de Cuentas. Siendo esta certificación por un importe de 8.053,57 euros, así como la ampliación de la obra por importe de 1.522,34 euros y la dirección facultativa por importe de 1.932,77 euros.

Se aprueba por unanimidad de los presentes.

6.- APROBACIÓN DE LA 1ª CERTIFICACIÓN DE OBRA CORRESPONDIENTE A LA REMODELACIÓN INTEGRAL DE LA PLAZA DE VILLAMOROS DE MANSILLA DEL PLAN PROVINCIAL 2017.

Se procede a aprobar la primera certificación de obra de la Plaza de Villamoros de Mansilla por importe de 35.434,39 euros. De un total 61.000 euros.



Se aprueba por unanimidad de los presentes.

7.- ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA SEDE, REGISTRO Y GESTIÓN ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo 11 del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

A estos efectos entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.



b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para: a) Formular solicitudes, b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones. c) Interponer recursos. d) Desistir de acciones. e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://aytomansillamayor.sedelectronica.es> la cual será accesible igualmente a través de la página web del Ayuntamiento cuya dirección URL es <http://www.aytomansillamayor.com>, constituyendo ambos enlaces los medios de acceso al Registro Electrónico y al Perfil del Contratante del Ayuntamiento.



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

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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma.

La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible.

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

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

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

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015.

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

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

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

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

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

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

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



- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.*
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.*
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.*
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.*
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.*
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.*
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.*
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.*
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.*
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.*
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.*
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.*
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.*

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el



funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9. Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

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

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

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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



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

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

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

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la dirección URL <https://aytomansillamayor.sedelectronica.es>, siendo accesible igualmente a través de la página web del Ayuntamiento cuya dirección URL es <http://www.aytomansillamayor.com/>.

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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



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

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

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

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

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

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

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

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

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

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.



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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio.

A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

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

La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

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

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

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se



practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

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

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

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

Disposición adicional primera. Seguridad.

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años.



Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años.

El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Disposición adicional segunda. Protección de datos.

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

Disposición adicional tercera. Ventanilla única de la directiva de servicios.

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

Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de desarrollo.

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

Disposición adicional quinta. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.



Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de Junio de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Mansilla Mayor (León), 29 de Junio de 2018.

El Alcalde-Presidente.

El Secretario. “

Se aprueba por unanimidad de los presentes.

8.- INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ESPECIAL DE PROTECCIÓN DEL CAMINO DE SANTIAGO.

Toma la palabra el Concejal de Espacio Público y Medio Natural, D. Pablo López Presa, para informar a los presentes el estado en el que se encuentra la tramitación de los documentos que le han sido exigidos a este Ayuntamiento. Este Ayuntamiento remitió al Ministerio de Industria el informe pertinente que se le requirió. Ahora desde la Administración, concretamente desde la Junta de Castilla y León se le solicita a este municipio que porte la oportuna documentación para realizar la tramitación ambiental de las normas, una vez recopilada toda la información perceptiva se dará traslado de la misma a las administraciones para que así estas puedan elaborar un informe ambiental favorable.

9.- PROYECTO REHABILITACIÓN EDIFICIO “LA PANERA”

El Concejal de Espacio Público y Medio Natural, D. Pablo López Presa, expone el proyecto de remodelación de “La Panera”, con un presupuesto de 300.000 euros. Con este importe se pretenden acometer las siguientes obras: reconstrucción de las maderas, tejado, suelo, fachadas, instalación eléctrica soterrada que una la Iglesia y “La Panera”, acceso a minusválidos e iluminación.

El proyecto es aprobado por unanimidad de los presentes.

10.- PLAN OBRAS MENORES



Se propone la creación del “Plan de Pequeñas Obras”, con ese plan se pretende acometer una serie de obras en el municipio por un importe entre 10.000 y 15.000 euros, pretendiéndose realizar un contrato menor para la realización de las tareas. Las obras a realizar serían: arreglo de la báscula de Villaverde se Sandoval, acabar las aceras de Nogales, arreglar el Transformador de Mansilla Mayor entre otras. Asimismo se permite cualquier propuesta por parte del resto de concejales de los otros grupos políticos.

11.- UBICACIÓN PUNTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DE OBRAS MENORES.

Con la subvención concedida por parte de la Diputación y las correspondientes reuniones con la Junta Vecinal de Mansilla Mayor se procede a habilitar un solar de dimensiones 10x12 en Mansilla Mayor como punto central.

En la votación se obtienen cuatro votos a favor del Grupo Socialista y un voto en contra del Grupo Ciudadanos.

12.- PAGOS

Montajes Loyola: 309,64€. Revisión Trimestre.

Montajes Loyola: 299,95€. Mantenimiento alumbrado enero, febrero marzo.

Distrol León S.L.: 1.036,20€. Gasoleo.

Carlin: 68,20€. Material de Oficina.

Esquibel: 161,01€. Mantenimiento calefacción Casa de Cultura.

Recambios Justi: 95,59€. Batería Dumper.

Alexis Sánchez Verpont: 68,90€. Honorarios cambio de uso de nave

Sonia Turrado sobaco: 1.710€. Proyecto básico centro sociocultural.

La Curiosa Casa SL.: 389,50€. Comida 8 de abril.

Iberdrola suministro eléctrico periodo: 19/02/2018-20/03/2018

213,13€: Bombas de agua Villamoros

15,71€: Bomba de riego.

68,03€: Elevadora de agua Nogales.

241,64€: Captación de agua de Villaverde.

107,64€: Captación de agua Mansilla Mayor.

201,80€: Alumbrado Público de Villamoros.

55,77€: Casa de Cultura.

26,49€: Alumbrado público Nogales.

55,49€: Oficina.

355,09€: Alumbrado público Villaverde.

454,13€: Alumbrado público Mansilla Mayor.

Gestoría Higuera: 344,85€. 1º trimestre 2018

Gesmanclor: 372,50€. Mantenimiento mes de marzo.

Floristería Isabel: 40€. Sulfinias y Geranios.

Montajes Loyola: 99,22€. Retirar cable y cortar posteletes.



Alexis Sánchez Verpont: 84,80€. Honorarios informe urbanístico.

Bristol Grupo musical: 363€. Actuación trío en Villamoros.

Impresión punto y seguido: 1.463,23€. Suministros de impresión para el Ayto.

Espúblico: 1.131,00€. Plataforma corporativa.

Pinchos para acendera: 101,30€.

Cualitis: 133,68€. Mutua

13.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Pide la palabra el portavoz del Grupo Ciudadanos, Juan Carlos Presa Pereira, realizando las siguientes cuestiones:

- La problemática existente con las señales pintadas en el suelo de Villamoros.
- La preocupación por la limpieza de la báscula de Mansilla Mayor.
- El mal estado del contador situado en el parque del municipio.
- El mal estado del campo de fútbol.
- La boca de riego que se encuentra sita en la casa de un vecino del municipio.

Una vez formuladas las preguntas toma la palabra el Alcalde y el concejal de Espacio Público y Medio Natural que proceden a contestar en riguroso orden de formulación:

- Acerca de las señales, existen diversos problemas entre los vecinos por su ubicación. Fomento se ha puesto en contacto con el Ayuntamiento para arreglar la flecha que se encuentra en Villamoros de Mansilla ya que se encuentra a menos de ocho metros de la carretera, siendo necesario presentar alegaciones.
- La báscula no es una competencia del Ayuntamiento, se encuentra en terreno de la Junta Vecinal pero desde el consistorio se va a proceder a su limpieza gracias a los operarios de Proyecto Hombre que van a venir al municipio próximamente.
- El contador situado en el parque se valorará y buscará solución.
- El mal estado del campo de fútbol no es una competencia municipal ya que es propiedad de la Junta Vecinal. Pero se recuerda que con el Plan Provincial se pretende hacer una importante inversión en el mantenimiento de este.
- Referente a la boca de riego se examinará y si procede se cortará y creará una nueva.

No habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las veinte y cincuenta y cinco horas.

Vº Bº

EL ALCALDE

LA SECRETARIA