

## A C T A

### **CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA VECINAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA (CÁCERES), EL DÍA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

#### **SRES. ASISTENTES:**

SR. ALCALDE PEDANELO:  
D. JOSE ANTONIO DIAZ FERNANDEZ

SRES. VOCALES:  
D. AMADOR FERNANDEZ RIVERO.  
D. FELICIANO DELGADO BARBADO.

MIEMBROS DE LA CORPORACION QUE  
HAN EXCUSADO SU ASISTENCIA:  
NINGUNO.

MIEMBROS DE LA CORPORACION QUE  
HAN FALTADO SIN EXCUSA:  
NINGUNO.

En Navatrasierra (Cáceres), siendo las veinte horas del día nueve de mayo de dos mil diecisiete, se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial los señores que al margen se expresan, con el fin de celebrar sesión ordinaria de la Junta Vecinal de la Entidad Local menor para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde Pedáneo D. JOSE ANTONIO DIAZ FERNANDEZ, y actuó como Secretario el que lo es de la Corporación, D. JUAN LUIS RAFAEL LUENGO SORIA.

Declarado abierto el acto público por la Presidencia, se pasó a tratar y discutir los asuntos de esta sesión, siguiendo el orden del día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos

**1º.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**- No se formula observación alguna por los presentes, por lo que se procede a la aprobación, por unanimidad, del acta de la sesión anterior, esto es, la sesión ordinaria celebrada el 23 de enero de 2017, en los términos del borrador presentado por la secretaría municipal.

**2º.- CONOCIMIENTO POR LA JUNTA VECINAL DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.**- A continuación, por el Sr. Alcalde se procedió a dar lectura a las Resoluciones y Decretos adoptados desde la última sesión en que se dio cuenta, cuyo extracto de contenido es el siguiente:

NÚMERO RESOLUCION	FECHA	EXTRACTO DE SU CONTENIDO
03/2017	22/02/2017	Aprobación Liquidación Presupuesto General 2016
04/2017	28/03/2017	Cesión representación autorización al Club Deportivo MTB Navatrasierra
05/2017	14/04/2017	Decreto día luto oficial fallecimiento Juan Antonio Álvarez Torrecilla.

La Junta Vecinal se dio por enterada.

**3º.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**- Por el Sr. Alcalde se expone a los concejales presentes que, al objeto de avanzar en la implantación en esta Entidad Local menor de la Administración Electrónica, y una

vez que se cuenta con la herramienta “Gestiona” de la empresa EsPublico, la cual ha sido puesta a disposición de esta Entidad Local menor gratuitamente por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, procede la aprobación de una Ordenanza que regule todos los aspectos relacionados con la nueva forma de gestionar la Administración municipal. A tal fin, presenta el proyecto de ordenanza confeccionado por la Secretaría de la Entidad Local menor, cuyo tenor literal es el siguiente:

## **ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA (CÁCERES)**

### **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 a la Entidad Local menor 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. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

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

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

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, se 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 la 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 de la Entidad Local menor, disponible en la dirección URL <https://navatrasierra.sedelectronica.es>

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 concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible.

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

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

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

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

A estos efectos, la Entidad Local menor 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 la Entidad Local menor.
- 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.

La Entidad Local menor 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**

La Entidad Local menor 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, la Entidad Local menor publicará:

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

#### **ARTÍCULO 9. Perfil del contratante**

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la Entidad Local menor, 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 de la Entidad Local menor 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 éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

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

Esta Entidad Local menor 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 de la Entidad Local menor 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 de la Entidad Local menor.

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

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta Entidad Local menor ubicada en la siguiente dirección URL: <https://navatrasierra.sedelectronica.es>

#### **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 esta Entidad Local menor.

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 plazos**

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la 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. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al que entre en vigor la Ordenanza.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al que entre en vigor la Ordenanza.

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

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

La Junta Vecinal de la Entidad Local menor 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 Esquema Nacional de Seguridad.

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

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

La Entidad Local menor garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, la Entidad Local menor impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

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

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

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Entidad Local menor, 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 la Junta Vecinal de la Entidad Local menor en sesión celebrada en fecha siete de abril de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

La Junta Vecinal, una vez estudiado el anterior proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de esta Entidad Local menor, previo debate de deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación a la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres).

SEGUNDO: Ordenar la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por plazo de treinta días.

TERCERO: Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.



**4º.- APROBACIÓN PROTOCOLO DE ADHESIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA (CÁCERES) AL CONVENIO SUSCRITO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004 ENTRE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA.-**

Por el Sr. Alcalde se propone a los concejales presentes que se adopte acuerdo de suscribir el protocolo de adhesión al Convenio referido, en los términos expresados en el borrador recibido de dicha Consejería, cuyo tenor literal es el siguiente:

“En ..., a... de... de 20...

De una parte, Doña Pilar Blanco-Morales Limones, Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura, en virtud del nombramiento efectuado por Decreto del Presidente 18/2015, de 6 de julio, de acuerdo con las competencias asignadas en el Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio.

De otra, Don José Antonio Díaz Fernández en calidad de Alcalde Presidente, en nombre y representación de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), (en adelante la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), en virtud de las competencias atribuidas por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Reconociéndose ambas partes la capacidad legal necesaria para formalizar el presente Protocolo de Adhesión,

EXPONEN

Primero.- Que la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) suscribieron, con fecha 1 de septiembre de 2004, un Convenio de Colaboración para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, y concretamente los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios en orden a garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos producidos a través de técnicas y medios EIT en el ámbito de actuación de la Junta de Extremadura, con el alcance definido en tal convenio y sus documentos anexos.

Segundo.- Que en el expositivo sexto del citado Convenio se cita la voluntad de ambas partes de procurar la máxima extensión de la prestación de estos servicios para facilitar a los ciudadanos las relaciones administrativas a través de medios EIT, asimismo, la cláusula segunda del convenio, reconoce que los certificados (títulos de usuario) de firma electrónica que expida la FNMT-RCM servirán para las relaciones jurídicas que al efecto mantengan los ciudadanos con las diferentes administraciones públicas y, finalmente, el apartado 1 del Anexo I del Convenio ya aludido, incluye la extensión de los servicios a los municipios de la Comunidad Autónoma con una población inferior a 50.000 habitantes, [a las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz, y a la Universidad de Extremadura], que se adhieran al Convenio.

Tercero.- Que con fecha 18 de abril de 2005, se suscribe una Adenda al mencionado Convenio con el objeto de posibilitar la adhesión al mismo de los Ayuntamientos con población superior a 50.000 habitantes.

Cuarto.- Que con fecha 1 de septiembre de 2009 se suscribe una nueva Adenda al mencionado Convenio para ampliar el conjunto de servicios que ofrece la FNMT-RCM a través del mismo.

Quinto.- Que con fecha de 03 de abril de 2013 se añade una nueva Adenda al Convenio con la finalidad de conciliar los importes por los servicios prestados a la realidad económica actual de la Junta de Extremadura y del país.

Sexto.- Que con fecha 28 de marzo de 2014 se añade nueva adenda al Convenio con el objeto de posibilitar la adhesión al mismo de la Asamblea de Extremadura y los organismos públicos vinculados o dependientes de la Junta de Extremadura

Séptimo.- Que con el fin de establecer la necesaria coordinación interadministrativa, según lo dispuesto en la Ley 30/1992, que facilite la incorporación al citado Convenio de prestación de servicios por parte de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres) se considera necesario suscribir un documento o instrumento de adhesión.

Octava.- Que, a los efectos previstos en los expositivos anteriores, y estando interesado la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres) en adherirse al Convenio entre la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica” (en adelante el Convenio), suscrito con fecha 1 de septiembre de 2004, se procede a la formalización del presente Protocolo de Adhesión con arreglo a las siguientes,

#### CLÁUSULAS

Primera.- Que la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres) conoce y acepta sin reservas el Convenio y las Adendas en toda su extensión. Una copia del Convenio y sus anexos, así como de las Adendas que se incorporan a este Protocolo como Anexo.

A partir de la entrada en vigor del presente Protocolo, la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), se considera parte del Convenio citado en el párrafo anterior y, por tanto, asume los derechos y obligaciones contenidos en el mismo y, en consecuencia, acepta los que, en el Convenio, ostenta la Junta de Extremadura, sin perjuicio del régimen de competencias propias de cada administración.

Segunda.- Los servicios de certificación de firma y los relativos a la administración electrónica prestados por la FNMT recogidos en el presente Convenio y sus adendas, se prestarán sin coste adicional alguno para la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres)

Si hubiera petición expresa de servicios avanzados o de servicios AP adicionales efectuada por la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), correrá a cargo de la misma el importe correspondiente que de la aplicación de las tablas de los capítulos II y III del Anexo IV de Precios y Plan de Implantación del presente Convenio se dedujera.

Tercera.- El presente acuerdo se suscribirá por triplicado, remitiéndose a la FNMT-RCM una de las copias.

Cuarta.- El establecimiento de nuevas oficinas de acreditación, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Convenio y sus anexos, debiendo la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres) informar de la creación de las mismas y de sus datos identificativos a la Junta de Extremadura y a la FNMT-RCM, a los efectos de la necesaria coordinación administrativa.

Quinta.- Quedan subsistentes y sin alteración alguna, las condiciones que integran el Convenio y las adendas suscritos entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM, del que este Acuerdo constituye parte integrante a todos los efectos.

Y, en prueba de conformidad, se suscribe el presente documento, por triplicado, en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento. ENTIDAD LOCAL, Fdo. José Antonio Díaz Fernández. La Consejera de Hacienda y Administración Pública, Fdo. Pilar Blanco-Morales Limones.”

La Junta Vecinal, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Adherirse al Convenio suscrito el 1 de septiembre de 2004 entre la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, en los términos establecidos en el borrador antes expresado.

SEGUNDO: facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. José Antonio Díaz Fernández, para la firma del correspondiente protocolo de adhesión y cuantos documentos sean necesarios en relación con este asunto.

**5º.- ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA (CÁCERES) Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.-**

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de los presentes que, al objeto de avanzar en la implantación de la Administración Electrónica en esta Entidad Local menor, es necesario, entre otras actuaciones, contar con una sede electrónica propia, a través de la cual los ciudadanos puedan dirigirse a la Entidad Local menor, para la realización de toda clase de trámites. Para ello, es necesario encomendar la gestión de tramitación de solicitudes de certificados electrónicos del personal al servicio de la Administración, Sede Electrónica y actuación administrativa automatizada o Sello Electrónico a la Excm. Diputación provincial de Cáceres, a través de un documento tipo, cuyo tenor literal es el siguiente:

**MODELO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA (CÁCERES) Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA O SELLO ELECTRÓNICO.**

En .... a ... de ... de ...

**REUNIDOS**

De una parte M.<sup>a</sup> del Rosario Cordero Martín, en virtud de Presidenta de la Excm. Diputación de Cáceres y actuando en representación de la misma.

Y de otra parte, José Antonio Díaz Fernández, Alcalde-Presidente de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), en nombre y representación de éste,

Las partes se reconocen mutuamente plena competencia y capacidad para suscribir la presente Encomienda de Gestión y

**EXPONEN**

**Primero.-** Con fecha 01 de septiembre de 2004, la Junta de Extremadura suscribió un Convenio con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) cuyo objeto es la prestación de los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios para garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos electrónicos.

**Segundo.-** Diputación de Cáceres, con CIF P1003800H, está adherida al Convenio mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha 29 de Octubre de 2004.

**Tercero.-** La Entidad Local menor de Navatrasierra, con NIF P1000003B está adherida al Convenio mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha 9 de mayo de 2017.

**Cuarto.-** El Convenio incluye la prestación de los servicios relativos a los nuevos certificados electrónicos contemplados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: personal al servicio de la Administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico, genéricamente conocidos como “certificados de Administración Pública” o “certificados AP”.

**Quinto.-** Con fecha 28 de marzo de 2014 se formalizó entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM una Adenda al Convenio por la que se permite a la Junta de Extremadura y las Diputaciones Provinciales ejercer, para los organismos vinculados o dependientes y para los ayuntamientos respectivamente, el trámite de solicitud de emisión, suspensión, cancelación de la suspensión y revocación de sus certificados electrónicos.

**Sexto.-** En la Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT-RCM se cita expresamente que los certificados del ámbito de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se emiten por la FNMT-RCM por cuenta de la Administración Pública correspondiente a la que la FNMT-RCM presta los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios como prestador de servicios de certificación. Si bien la Administración Titular/Propietaria del Certificado y/o el responsable de la Oficina de Registro tienen la obligación de no realizar registros o tramitar solicitudes de personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como Oficina de Registro, la misma Declaración recoge, no obstante, la posibilidad de Oficinas de Registro centralizadas y de convenios entre administraciones para efectuar registros de forma delegada.

**Séptimo.** – El artículo 15.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de derecho público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las partes intervinientes, en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para firmar la presente Encomienda, formalizándolo sobre la base de las siguientes

#### **CLÁUSULAS**

**Primera.-** El objeto de la presente Encomienda es la atribución por la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), a Diputación de Cáceres de la tramitación, por cuenta y en nombre de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), de solicitudes de los siguientes casos de registro<sup>1</sup>: Emisión, Suspensión, Cancelación de la Suspensión y Revocación, y para los siguientes tipos de certificados<sup>2</sup>: Empleado Público, Sede electrónica y Sello electrónico del ámbito de la Ley 11/2007, de 22 de junio, emitidos por la FNMT-RCM en su condición de Prestador de Servicios de Certificación (certificados AP: personal al servicio de la Administración, de sede electrónica y de actuación administrativa automatizada o sello electrónico).

**Segunda.-** En ningún caso, el órgano registrador se considerará la Administración Titular/Propietaria de los certificados, respetándose la titularidad del mismo a nombre de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), y los datos consignados en la petición.

**Tercera.-** Las solicitudes establecidas en la cláusula primera por parte de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), a Diputación de Cáceres se realizarán a través de redes telemáticas seguras de comunicación, sin que sea necesaria la personación física del personal de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), ante la oficina de registro de Diputación de Cáceres. La constatación de la personalidad y demás datos exigidos, se presumirá por el hecho de la petición realizada por el personal competente de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), pudiéndose realizar también las peticiones en papel mediante el envío a Diputación de Cáceres de los documentos auténticos correspondientes por parte de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres),. En la solicitud de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), se constatará la voluntad de realizar las operaciones establecidas en la cláusula primera y se identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, a la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), y al órgano o unidad en la que preste servicio, todo ello en los modelos y formatos establecidos por la FNMT-RCM.

**Cuarta.-** Las peticiones se dirigirán por parte de la persona autorizada a tal efecto de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), al Responsable de las Operaciones de Registro (ROR) de Diputación de Cáceres. Una vez validada por parte de Diputación de Cáceres, éste tramitará la solicitud a la FNMT-RCM para la realización de las operaciones solicitadas, mediante la aplicación de registro proporcionada por la FNMT-RCM.

Los sistemas, técnicas y aplicaciones a utilizar en el intercambio de información, se especificarán en los procedimientos de registro proporcionados por la FNMT-RCM.

---

<sup>1</sup> Tipos de caso de registro: Emisión, Suspensión, Cancelación de la suspensión y Revocación.

<sup>2</sup> Tipos de Certificados: Empleado Público, Sede electrónica y Sello electrónico.

Para iniciar el procedimiento y tramitar de forma segura las solicitudes, una copia auténtica de esta encomienda será remitida por Diputación de Cáceres a la FNMT-RCM, junto con los datos identificativos de los responsables de ambas administraciones (los de Diputación de Cáceres, que realizarán las peticiones de registro al Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), y los de éste en caso de que aún no conste a la FNMT-RCM) a fin de darse de alta en el Sistema de Registro de esta Entidad y gestionar los permisos correspondientes. No es posible iniciar el alta en el Sistema de Registro si no se tiene constancia de la entrega de la citada copia auténtica de esta encomienda junto con los datos antes referidos.

**Quinta.-** Diputación de Cáceres asesorará al personal de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), durante el proceso de petición y solicitud de los certificados, así como en su uso y custodia segura, proporcionándole la formación adecuada para ello.

**Sexta.-** La Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres) será el único responsable de las operaciones establecidas en la cláusula primera respecto de los certificados electrónicos, respondiendo de la veracidad de los datos consignados y de la voluntad de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), de que sean emitidos, suspendidos, cancelados o revocados los certificados, siendo responsabilidad de Diputación de Cáceres la adecuada tramitación de las solicitudes de los certificados.

**Séptima.-** La presente Encomienda no comporta obligaciones económicas para las partes, las cuales atenderán las actividades contenidas en la misma con sus propios presupuestos y recursos.

**Octava.-** La presente Encomienda comenzará su vigencia cuando se cumpla lo establecido en la Cláusula Cuarta (entrega de una copia auténtica de esta Encomienda) y tendrá la misma duración que el Acuerdo de Adhesión del que forma parte. Esta Encomienda quedará extinguida cuando se extinga la adhesión de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), o de Diputación de Cáceres al Convenio suscrito el 01 de septiembre de 2004 entre la Junta de Extremadura y la FNMT-RCM.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, se firma la presente Encomienda por triplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados. Representante de la Entidad Local menor de Navatrasierra (Cáceres), Peticionario. Fdo. José Antonio Díaz Fernández. Representante de Diputación de Cáceres Presidenta Fdo. M.<sup>a</sup> del Rosario Cordero Martín”

El Pleno, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación a la encomienda de gestión a través de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos del personal al servicio de la Administración, Sede Electrónica y actuación administrativa automatizada o Sello Electrónico, en los términos establecidos en el modelo de encomienda antes expresado.

SEGUNDO: Facultar, tan ampliamente como en derecho proceda, al Sr. Alcalde Presidente D. José Antonio Díaz Fernández, para la firma del correspondiente acuerdo de encomienda y cuantos documentos sean necesarios en relación con este asunto.

**6º.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAVATRASIERRA A LA LABOR Y DEDICACIÓN PÚBLICA DE D. JUAN ANTONIO ÁLVAREZ TORRECILLA, CON MOTIVO DE SU RECIENTE FALLECIMIENTO.-** Con motivo del reciente fallecimiento de D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla, que fue el primer Alcalde de esta Entidad Local menor, y cuyos esfuerzos y dedicación consiguieron que Navatrasierra accediera a la condición de Entidad Local menor,

propiciando de esta manera que a partir de ese momento los asuntos de Navatrasierra se gestionaran independientemente por los representantes políticos elegidos directamente por los vecinos, sin mediación del Ayuntamiento matriz, por parte del Sr. Alcalde se propone que se adopte una declaración institucional de reconocimiento a su labor y dedicación.

La Junta Vecinal, a la vista de la anterior propuesta, y con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de derecho de la Corporación, acordó adoptar la siguiente declaración institucional: “Con motivo del triste fallecimiento de D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla, que fue el primer Alcalde Pedáneo de esta Entidad Local menor, esta Junta Vecinal quiere dejar constancia y reconocer expresamente el agradecimiento de la Entidad Local menor de Navatrasierra y de toda la población a la labor desinteresada y generosa que D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla llevó a cabo, y que dio como fruto el logro de la independencia de Navatrasierra respecto del municipio matriz para la gestión de sus propios intereses, hecho que debe considerarse histórico, y se debe resaltar en toda su magnitud.

D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla dedicó una parte importante de su vida a la defensa de los intereses de la población de Navatrasierra, consiguiendo, tras arduas gestiones y negociaciones con el Ayuntamiento matriz y la Junta de Extremadura, que se otorgara a Navatrasierra la condición de Entidad Local menor, momento a partir del cual Navatrasierra pudo gestionar sus intereses independientemente, lo que ha redundado en la mejora sustancial de las condiciones de vida de sus vecinos.

D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla llevó a cabo su dedicación pública con total generosidad y entrega desinteresada, demostrando un amor a su pueblo que merece un reconocimiento expreso.

Como muestra de gratitud y reconocimiento de sus méritos, la Junta Vecinal acuerda, por unanimidad, dedicar a la memoria de D. Juan Antonio Álvarez Torrecilla una calle de la población de Navatrasierra, instalando en la misma una placa informativa que perpetúe su recuerdo para las generaciones venideras”.

#### **7º.- SOLICITUDES.**

No hubo.

#### **8º.- INFORMACIONES DE LA ALCALDIA.-**

El Sr. Alcalde informó a la Junta Vecinal de los siguientes asuntos:

1.- Obra Plan Activa 2017-2018 Diputación Provincial.- Se da cuenta de que a Navatrasierra le han correspondido, dentro del Plan Activa 2017-2018 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, la cantidad de 42.275,47€ cada año. En el presente año se van a utilizar para la realización de pavimentaciones y redes y reparación de caminos.

2.- Plan Activa 2017-2018 Empleo Diputación Provincial.- Se da cuenta de que a Navatrasierra le han correspondido, dentro del Plan Activa 2017-2018 (Empleo) de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, la cantidad de 2.225,03€ cada año. En el presente año se van a utilizar para la contratación de un auxiliar administrativo durante dos meses y un peón de servicios múltiples.

3.- Plan Activa Cultura y Deporte 2017 Diputación Provincial.- Se da cuenta de que a Navatrasierra le han correspondido, dentro del Plan Activa Cultura y Deporte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres 2017, las siguientes cantidades:

- Contratación Dinamizador sociocultural Biblioteca.....3.500,00€
- Contratación actuación Guiartex.....1.200,00€
- Realización actividad deportiva (evento II Ruta MTB Navatrasierra).....1.000,00€
- Realización actividad cultural.....1.000,00€
- Complemento para actividades anteriores..... 800,00€
- Actividad desarrollada por la Universidad Popular.....1.000,00€

5.- Finalización trabajos de impermeabilización del depósito de agua del “Alisal”.- Se da cuenta de que por parte de la Junta de Extremadura se ha llevado a cabo la obra de impermeabilización del depósito de agua potable situado en el paraje del “Alisal”. La obra se ha financiado con fondos propios de la Junta de Extremadura.

6.- Subvención Diputación Programa Extraordinario de Inversiones.- Se da cuenta de que, dentro del Programa Extraordinario de Inversiones 2017 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, le ha correspondido a esta Entidad la cantidad de 17.705,37€. Se van a destinar para realizar la obra de acondicionamiento del Camino del “Valle de la Venta”.

5.- Celebración de la II Ruta MTB Navatrasierra.- Se da cuenta de que se ha celebrado la II Ruta MTB Navatrasierra, organizada por el Ayuntamiento en colaboración con el Club MTB Navatrasierra. Parte de los gastos de organización se financiarán con cargo al Plan Activa Cultura y Deporte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres 2017, como se ha manifestado antes. El evento ha resultado muy satisfactorio, habiendo participado todo el pueblo y numerosos visitantes.

6.- Finalización curso de Informática Básica.- Se da cuenta de que ha finalizado el Curso de Informática Básica, dirigido a personas mayores, dentro del Programa de Aprendizaje a lo largo de la Vida, subvencionado por la Junta de Extremadura.

7.- Celebración jornada “Vida Saludable-Mujer” .- Se da cuenta de que se ha celebrado una jornada dedicada al tema “Vida saludable-Mujer”. El Ayuntamiento ha contribuido mediante una “merienda saludable” para todos los asistentes.

8.- Acondicionamiento caminos públicos de “La Herrumbre” y “Hoya de Guadarranque - Se da cuenta de que se ha procedido al acondicionamiento de los caminos públicos referidos, con los medios del Parque de Maquinaria de la Mancomunidad de Villuercas-Ibores-Jara.

#### **9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

No hubo

Y, no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente declaró terminado el acto, levantándose la sesión siendo las veintiuna horas y diez minutos, y la presente acta, que va autorizada con las firmas del Sr. Alcalde y Sr. Secretario de la Corporación, de todo lo cual yo, como Secretario, doy fe.

EL ALCALDE PRESIDENTE:

EL SECRETARIO:

Fdo.: José Antonio Díaz Fernández.

Fdo.: Juan Luis Rafael Luengo Soria.