

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE RIOFRIO DE RIAZA (SEGOVIA) CELEBRADA EL 02 DE FEBRERO DE 2017

En la localidad de Riofrio de Rianza siendo las 20:00 horas del día 02 de febrero de 2017 en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y el artículo 37 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y al efecto de proceder a celebrar la sesión ordinaria del pleno tras la aprobación por unanimidad de los miembros de la Corporación Municipal según lo preceptuado en los artículos 48 del R. D. 1781/86, de 18 de abril, y 82 del ROF., aprobado por R. D. 2568/86, de 28 de noviembre se reúnen el Sr. Alcalde, los Sres. Concejales Electos al margen enumerados, asistidos por el Secretario que da fe del acto, y por el Interventor.

Alcalde

D. Jesús Díaz Martín

Concejales

D. Luis García García

D^a. Maria Del Pilar Vallecillo
Hernández

SECRETARIO

1º.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Preguntados por la Presidencia sobre la necesidad de efectuar lectura del acta de la sesión anterior celebrada el 20 de octubre de 2017 manifiesta la Concejala D^a. Maria Del Pilar Vallecillo Hernández que prefiere que se realice dicha lectura

Tras realizarse la lectura completa del Acta , se procede, con carácter ordinario, a la votación sobre dicho acta, resultando aprobada por dos votos a favor y 1 voto en contra de la Sra. Concejala D^a. María Del Pilar Vallecillo Hernández que comenta que con fecha 18 de octubre de 2016 dirigió al Ayuntamiento el Recurso de Reposición.

Asimismo reitera la denuncia de las irregularidades de las colmenas instaladas en el año 2016, haciendo constar que se instalaron en fincas de particulares por lo que son competencia del Ministerio de Agricultura y no del Servicio Territorial de Medio Ambiente como se ha hecho constar en el punto 4, ya que este Servicio sólo regula el Monte Público.

2º.- JUSTIFICACION OBRA “ MEJORA CAPTACION DEPOSITO AGUA”

El Sr. Alcalde informa de la ejecución de la obra “ Mejora de la captación, línea de aducción y depósito de abastecimiento” incluida con el número 69 en las ayudas de la Diputación Provincial de Segovia relacionadas con la captación, abastecimiento y depuración de agua potable.

El coste final de la obra ha sido finalmente de 8.774,90 €, de ellos 8.000,00 € han sido aportados por la Diputación Provincial de Segovia y 774,90 € han sido aportados por el Ayuntamiento de Riofrio de Rianza

Tras una breve deliberación se procede a la votación de la justificación de la obra “ Mejora de la captación, línea de aducción y depósito de abastecimiento”: que es aprobada por 2 votos a favor y 1 en contra de la Sra. Concejala D^a. María Del Pilar Vallecillo Hernández.

3°.- APROBACION INICIAL ORDENANZA ADMINISTRACION ELECTRONICA

El Sr. Alcalde informa de la necesidad de proceder a la aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Administración electrónica. 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

El contenido de la citada Ordenanza será:

“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYTO RIOFRIO DE RIAZA”

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 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 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 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://www.riofrioderiaza.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, 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, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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 éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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 siguiente dirección URL:
<https://www.riofrioderiaza.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 regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

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

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 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 01 de mayo de 2016

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01 de mayo de 2016

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

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 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 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 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.”

Tras lo anterior los miembros de la Corporación Municipal aprueban por unanimidad la aprobación inicial de la Ordenanza Administración Electrónica de Riofrio de Riaza.

4º.- EXPEDIENTE SOBRENTE VIA PUBLICA

El Sr. Alcalde informa que vista la controversia surgida con el lindero de D. Miguel Rueda por razón de la tramitación del expediente para la enajenación de sobrante de vía pública municipal ha decidido archivar el expediente para evitar conflictos con los vecinos.

5º.- EXPEDIENTE DEVOLUCIÓN FONDOS COMUNIDAD DE BIENES.

El Sr. Alcalde informa que habiendo tenido conocimiento de que se abrió una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Riofrio de Riaza con los fondos de los propietarios de las fincas de Corralito-Celiboso-Sartenero así como Yero Majada de Robledo y considerando que no son fondos del Ayuntamiento y que es necesario devolver a los obligados tributarios, a los sujetos infractores o a los sucesores de unos y otros, los ingresos que indebidamente se hubieran realizado en el Tesoro Público con ocasión de dicho hecho, ha decidido la tramitación de un expediente para la devolución de los citados ingresos a sus dueños para lo cual ha dictado el siguiente Decreto:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 70/2016 de 29-12-2016

En relación con el expediente relativo al reconocimiento a favor de los propietarios de las fincas de Corralito-Celiboso-Sartenero así como Yero Majada de Robledo del dinero existente en la cuenta bancaria 20387604136400000145 de Bankia,

examinada la documentación que la acompaña, vista la propuesta de Tesorería, y de conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 18.4 del Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de Revisión en Vía Administrativa, aprobado por Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo y 21.1. f), s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Reconocer la cantidad del dinero existente en la cuenta bancaria 20387604136400000145 de Bankia como ingresos indebidos procediendo por parte del Ayuntamiento de Riofrio de Rianza a su devolución donde me indiquen unánimemente los propietarios de las fincas de Corralito-Celiboso-Sartenero así como Yero Majada de Robledo. Cualquier otra decisión sería una decisión personal de difícil justificación.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los interesados así como comunicarlo a la Tesorería para que,

[En su caso] Proceda a la ejecución de la devolución mediante el ingreso de la cantidad indicada en la cuenta corriente o mediante la expedición del correspondiente cheque cruzado o nominativo donde me indiquen unánimemente los propietarios de las fincas de Corralito-Celiboso-Sartenero así como Yero Majada de Robledo “

En este punto la Sra, Concejala D^a. Maria Pilar Vallecillo Hernández pregunta al Sr. Alcalde si él sigue reconociendo que existen 2 partes?

El Sr. Alcalde contesta que tanto los de un lado como los de otro han presentado escritos.

Comenta la Sra, Concejala D^a. Maria Pilar Vallecillo Hernández que no entiende porqué se pide la unanimidad para solicitar el dinero

Preguntados sobre su conformidad con la tramitación del expediente de devolución de ingresos , se aprueba su tramitación por 2 votos a favor y 1 en contra de la Sra, Concejala D^a. Maria Pilar Vallecillo Hernández porque entiende, como ha comentado en la Comisión de Hacienda que de este modo el Ayuntamiento se está vinculando con este tema.

6º.- APROBACION INICIAL ORDENANZA REGULADORA TASA POR INSTALACION COLMENAS

El Sr. Alcalde informa de la necesidad de aprobar una ordenanza para tratar de poner un control de las explotaciones apícolas que se están instalando en el término municipal. Se trata de regularlo dentro de las competencias municipales para que resulte un aprovechamiento beneficioso y repercuta algo en el municipio. Añade que el texto ha sido remitido anteriormente a todos los concejales y propone una tasa de 0,80 €/colmena.

En este punto la Sra, Concejala D^a. Maria Pilar Vallecillo Hernández comenta al Sr. Alcalde que debería haber más control para evitar la existencia de furtivos.

Tras una breve deliberación se procede a la votación sobre la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la tasa por instalación de Colmenas que es aprobada por 2 votos a favor y la abstención de la Sra, Concejala D^a. Maria Pilar Vallecillo Hernández

7º.- RENOVACION JUEZ DE PAZ TITULAR.

El Sr. Alcalde informa que va a finalizar el mandato del actual Juez de Paz Titular del Municipio por lo que se ha tramitado el procedimiento de renovación de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y a tenor de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento 3/1.995 de 07 de junio, de los Jueces de Paz, se hizo público que durante el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, los vecinos de este municipio en los que no concurra ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad a que se refiere el art. 102 de la propia Ley, pudiesen solicitar su nombramiento para desempeñar el cargo de Juez de Paz Titular, mediante escrito en este sentido dirigido al Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo establecido se han presentado para optar al cargo de Juez de Paz Titular:

- D. Angel Luis Camacho Martín
- D^a. Amparo Merlin Pagola
- D^a. Teodora Vicente Ramos.

Posteriormente se procede a la votación para la elección por los miembros de la Corporación Local del Juez de Paz Titular de Riofrio de Riaza. De este modo es elegida D^a. Teodora Vicente Ramos que obtuvo 2 votos.

D^a. Amparo Merlin Pagola obtuvo 1 voto y D. Angel Luis Camacho Martín no obtuvo ningún voto.

8º.- INFORMACION ALCLADÍA. DACION CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA

El Sr. Alcalde da cuenta de las resoluciones dadas hasta la fecha que han sido las siguientes:

DECRETOS ALCALDÍA 2016 RIOFRIO DE RIAZA

54/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago a proveedores del Ayuntamiento

55/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago nóminas personal del Ayuntamiento

56/2016: Decreto de Alcaldía de autorización de rodaje productora Forest Film.

57/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago de nóminas y proveedores del Ayuntamiento

58/2016: Decreto de Alcaldía de autorización de la la actividad **Encuentro de naturaleza, bushcraft y supervivencia Friendly Fire**

59/2016: Decreto de Alcaldía de autorización de reducción de restos en sepultura sita en cementerio municipal

60/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor en calle Iglesia de Riofrio de Riaza

61/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor en calle José Valentín nº 44 de Riofrio de Riaza

63/2016: Decreto de Alcaldía de pago Informe Técnico Diputación Segovia

64/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago a proveedores del Ayuntamiento

65/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra mayor en calle Iglesia nº 5 de Riofrio de Riaza

66/2016: Decreto de Alcaldía de concesión de permiso de desagüe a la red general en calle c/ Iglesia nº 5 de Riofrio de Riaza

67/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor en polígono1 parcela 3 de Riofrio de Riaza
68/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor en polígono1 parcela 3 de Riofrio de Riaza
69/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de ayuda a Asociación Cultural para organización Fiestas Patronales.
70/2016: Decreto de Alcaldía de tramitación expediente para devolución de ingresos indebidos.
71/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago a proveedores y nóminas del Ayuntamiento
72/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago a proveedores y nóminas del Ayuntamiento
73/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago de tasas de Medio Ambiente
74/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago de nóminas y proveedores del Ayuntamiento
75/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor para cerramiento en Polígono 2 parcela 401 de Riofrio de Riaza
76/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor para cerramiento en Polígono 2 parcela 10.401 de Riofrio de Riaza
77/2016: Decreto de Alcaldía de licencia de obra menor para cerramiento en Polígono 2 parcela 20.401 de Riofrio de Riaza
78/2016: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago de nóminas y proveedores del Ayuntamiento

DECRETOS ALCALDÍA 2017 RIOFRIO DE RIAZA

1/2017: Decreto de Alcaldía de autorización de acampada los próximos 24, 25 y 26 de febrero de 2017 en la finca nº 136 del Polígono 3 del término de Riofrio de Riaza
2/2017: Decreto de Alcaldía de aprobación de pago a proveedores del Ayuntamiento

- Revisión Catastral

El Sr .Alcalde D . Jesús Díaz Martín informa que se SOLICITÓ a la Dirección General del Catastro que de acuerdo con el artículo 32.2 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, que se aplique a los valores catastrales de los bienes inmuebles de Riofrio de Riaza los coeficientes que para su decremento establezca al efecto la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, previa apreciación por el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas de la concurrencia de los requisitos legalmente establecidos..

Así mismo añade el Sr .Alcalde D . Jesús Díaz Martín el catastro ya ha enviado a una empresa para la realización de labores de regularización catastral.

- **Leña del Monte**

El Sr. Alcalde informa que la anterior licitación de leña del monte quedó desierta. Además informa del error de Medio Ambiente al incluir en el pliego de condiciones que la cantidad eran 1.350 toneladas y que se ha solicitado nuevo pliego rectificando el error detectado y troceando en tres partes la leña para ver si de este modo surgen interesados. En cuanto al precio será el mismo de 12 €/ tonelada.

9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS

En este punto la Sra. Concejala D^a. María Del Pilar Vallecillo Hernández

Toma la palabra para comentar que en relación al expediente de devolución de fondos que se tramita en el Ayuntamiento se debería tener claro que existe una sola Junta y que en el Ayuntamiento deben existir datos que indiquen quién es esa Junta Rectora. Añade que el Tte de Alcalde D. Luis García García sabe que unos propietarios han cogido su dinero y otros no y en cuanto al Ayuntamiento comenta que debe resolver que el dinero debe salir para evitar cualquier situación de fraude.

La Sra. Concejala D^a. María Del Pilar Vallecillo Hernández termina su intervención comentando que el Sr. Secretario ha informado claramente la situación de los fondos en su informe jurídico. Añade dirigiéndose al Sr. Secretario que le considera como un profesional en su trabajo y que desca que esta manifestación conste en acta.

Finalmente la Sra. Concejala D^a. María Del Pilar Vallecillo Hernández pregunta al Sr. Alcalde qué piensa hacer con los fondos de la Comunidad Yero –Corralito.

El Sr. Alcalde contesta que va a terminar de tramitar el expediente de devolución de los fondos y tras ello consultará con los Servicios Jurídicos de la Diputación para que le indiquen y asesoren de las acciones a realizar.

Seguidamente, D . Jesús Díaz Martín Alcalde-Presidente levanta la Sesión siendo las 21:22 horas de lo cual como Secretario doy fe.

Fdo: Carlos Martín Huerta

Fdo: Jesús Díaz Martín