

AYUNTAMIENTO DE GATA.

Secretaría-Intervención.

BORRADOR DE ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GATA, CELEBRADA EL DÍA 31 DE MARZO DE 2.017.

ASISTENTES

Alcalde-Presidente:

D. Miguel Ángel García Cayetano.

Concejales:

D^a. María Isabel Calzada Domínguez.

D. Ángel Hernández Gómez.

D. Carlos Gañán Domínguez.

D. David García Salvador.

D. Fco. Javier Mateos Prieto.

NO ASISTEN:

D^a. M^a Carmen García Salvador.

D. Raúl Cruz Tobajas.

D^a. María Cristina Pérez Manzano.

Secretario Accidental:

D. Jesús Miguel Alonso Blasco.

En el SALÓN DE PLENOS del Consistorio de GATA, siendo las **20:04 horas del día 31 de marzo de 2017**, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Don Miguel Ángel García Cayetano, con la asistencia del Secretario Accidental de la Corporación, D. Jesús Miguel Alonso Blasco, se reunieron los miembros de la Corporación Municipal, que se expresan al margen. El objeto es celebrar la sesión ordinaria legalmente convocada, la cual tiene lugar en 1ª convocatoria, y en la que, conforme al ORDEN DEL DÍA que se detalla en la Convocatoria de la Sesión, se trataron los subsiguientes asuntos, que se detallan, y se adoptaron los ACUERDOS que siguen y transcriben literalmente.



2017/02/01. BORRADOR DE ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (Extraordinaria de fecha 10 de febrero de 2017). Aprobación, si procede.

Por la Presidencia se pregunta a los distintos grupos municipales si desean formular alguna observación y/o corrección al borrador de acta de la Sesión anterior, de fecha 10 de febrero de 2017, manifestando los Sres. Concejales no tener observación alguna que hacer al borrador de acta.

Seguidamente, por el Sr. Presidente se somete a votación la aprobación del Borrador de Acta correspondiente a la Sesión Extraordinaria, de fecha 10 de febrero de 2017, redactado por la Secretaría, y celebrada la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de Noviembre, queda aprobado por UNANIMIDAD el borrador del acta de la sesión anterior, que tuvo lugar el día 10 de febrero de 2017.

2017/02/02.- DECRETOS Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA. CONOCIMIENTO POR EL PLENO.

Por el Secretario de la Corporación, a indicación de la Presidencia, se da cuenta y lectura de la relación de los Decretos y Resoluciones dictados por la Alcaldía; relación que consta en el Expediente de la presente Sesión y que se corresponde con los dictados por la Alcaldía desde la última Sesión Plenaria Ordinaria.

En concreto se da cuenta de los Decretos y Resoluciones dictados por el Sr. Alcalde-Presidente, desde el número 297 de fecha 28 de diciembre de 2016 al número 73 de fecha 28 de marzo de 2017, ambos inclusive, para conocimiento de todos los miembros de la Corporación.

2017/02/03.- INFORMACIÓN DEL SR. ALCALDE Y DE LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO EN DISTINTAS ENTIDADES Y ORGANISMOS AL PLENO.

Por el Sr. Alcalde, se informó al Pleno Municipal de los siguientes asuntos:

- De la firma de los Convenios relativos al Plan Activa Cultura-Deporte 2017, Plan Bianual 2017-2018 y Plan Activa Gastos Corrientes 2017 con la Diputación de Cáceres.
- Aportación municipal a ADISGATA.
- Adjudicación del Contrato de "Redacción y Tramitación del Plan General Municipal" a la arquitecta Sra. Dña. Rocío Vicario Clemente y de que se debe proceder a la creación de la Comisión de Seguimiento del mismo.
- Terminación de las obras de la Sala Velatorio en La Moheda de Gata.

Tomó la palabra el Sr. Concejale-Delegado para asuntos de La Moheda de Gata, don Carlos Gañán Domínguez para informar al Pleno Municipal de que el expediente relativo al Centro de Día de La Moheda de Gata, continúa en la asesoría jurídica del S.E.P.A.D., expresando su temor de que dicho expediente "no salga de allí".

Seguidamente, tomó la palabra la Sra. Portavoz del Grupo Popular Municipal doña María Isabel Calzada Domínguez, quien informó al Pleno sobre los siguientes asuntos:

- Del Pleno de la Mancomunidad de Agua Rivera de Gata, en el que se informó del dictamen de la Cuenta General relativa al ejercicio 2016, del Presupuesto que asciende a la cantidad de 620.000,00 euros y del remanente de tesorería, así como de la existencia de fondos líquidos por importe de 260.000,00 euros para su posible reparto entre los municipios que integran la misma. Igualmente se trató el tema del elevado consumo de agua de algunas localidades en relación con el resto, siendo especialmente significativo el consumo registrado en La Moheda de Gata, facilitando al resto

de Sres. Concejales copia del cuadro de consumos de todos los pueblos, preguntándose la Sra. Concejala si éste se debe a posibles fugas o problemas en la red municipal de abastecimiento.

- Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata: hizo de entrega de copia del cuadro de aportaciones a la Mancomunidad para el año 2017, informó de la aprobación del Presupuesto de la Mancomunidad, de que la aportación relativa al municipio de Gata se había incrementado en más de 25.000,00 euros, aunque las aportaciones por gastos corrientes habían disminuido ligeramente. Informó de igual forma, del escrito presentado solicitando formar parte de la Comisión para la elaboración del pliego de condiciones que regirá a partir del 31 de diciembre de 2017 el próximo contrato para la recogida de residuos sólidos urbanos, para evitar que el municipio de Gata siga siendo discriminado en el mismo.

2017/02/04.- APORTACIÓN LOCAL AL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ADISGATA. Aprobación, si procede.

Dada cuenta por el Sr. Presidente, de la Resolución de 27 de septiembre de 2016, de la Consejera, por la que se selecciona la Estrategia de Desarrollo Local Participativo del Programa de Desarrollo Rural en la Comunidad Autónoma de Extremadura para el periodo 2014-2020 (publicada en el DOE nº 189 de fecha 30 de septiembre de 2016) y del Convenio de 25 de noviembre de 2016 entre Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA) para la Aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020.

Resultando que este Ayuntamiento que a su vez forma parte de la Asociación para el Desarrollo Integral de Sierra de Gata (ADISGATA) está interesado en contribuir en el Desarrollo Rural de la Comarca de Sierra de Gata, y por lo tanto, en la aplicación del Desarrollo Local LEADER como modelo de Desarrollo Local Participativo (DLP) en el marco del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Extremadura para el periodo 2014-2020.

Visto lo dispuesto en la legislación comunitaria, nacional, autonómica y local al efecto y debatido suficientemente el asunto y sometido éste a votación, y celebrada ésta en la forma ordinaria con el resultado de UNANIMIDAD de todos los miembros presentes, el Pleno adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Comprometerse a aportar la cantidad de **34.922,45 €**, teniendo conocimiento que el plazo máximo para efectuar el ingreso es el día 15 de octubre de 2022, y garantizando la aportación de dicha cantidad mediante:

Afectación de la cantidad que corresponda a los ingresos que, anualmente y en concepto de liquidación definitiva de tributos y precios públicos, deba efectuar el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres al Ayuntamiento.

Las retenciones se efectuarán sobre las liquidaciones definitivas de los ejercicios 2017 (que se liquidará en 2018), 2018 (que se liquidará en 2019), 2019 (que se liquidará en 2020), 2020 (que se liquidará en 2021) y 2021 (que se liquidará en 2022) o sobre las entregas a cuenta de los citados ejercicios.

Se acompañará, a tal efecto, justificante del envío del presente acuerdo al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cáceres.

Queda enterada la Corporación de que la Aportación Local deberá **garantizar como mínimo** los siguientes importes:

1. Ejercicio 2017 (Correspondiente a 2015-16): **9.024,93 €**.
2. Ejercicio 2018 (Correspondiente a 2017): **6.474,38 €**.

3. Ejercicio 2019 (Correspondiente a 2018): **6.474,38 €.**
4. Ejercicio 2020 (Correspondiente a 2019): **6.474,38 €.**
5. Ejercicio 2021 (Correspondiente a 2020): **6.474,38 €.**

Estos importes por ejercicio registrarán salvo en el caso de que un Ayuntamiento quiera realizar la aportación completa en el ejercicio 2.017.

SEGUNDO.- En el caso de que el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres no pueda practicar la retención correspondiente, el Ayuntamiento se compromete a abonar directamente las cantidades correspondientes y en los plazos indicados.

TERCERO.- Se acuerda que en el caso de que existan indexaciones futuras que impliquen un incremento de la aportación local, se pagará la cantidad que corresponda según los criterios de distribución establecidos.

CUARTO.- Dar traslado del contenido del presente acuerdo a ADISGATA.

2017/02/05.- ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y 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 la Presidencia se dio cuenta del expediente, justificando su necesidad en la implantación de la administración electrónica como consecuencia de la entrada en vigor y aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, congratulándose de los avances tecnológicos puestos al Servicio de la ciudadanía, lo cual redundará en una gestión más eficaz de la administración municipal.

El Sr. Portavoz del Grupo Municipal P.S.O.E. don Ángel Hernández Gómez, mostró su apoyo, a la implantación de las nuevas tecnologías en toda la actividad administrativa Municipal, para acercar la institución al ciudadano y hacerla más accesible.

Debatido suficientemente el asunto y sometido a votación, en la forma ordinaria, por UNANIMIDAD de todos los miembros presentes, el Pleno adoptó el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Encomienda de Gestión a la Diputación Provincial de Cáceres que es del siguiente tenor literal:

“ANEXO VI. ENCOMIENDA DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE GATA 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 x a x de x de x.

REUNIDOS

De una parte D^a. M.^a 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, D. Miguel Ángel García Cayetano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gata (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.- El Ayuntamiento de Gata, con CIF P1008500I, está adherido al Convenio mediante la formalización del correspondiente Acuerdo de Adhesión al mismo con fecha 10 de agosto de 2016.

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 el Ayuntamiento de Gata (Cáceres) a Diputación de Cáceres de la tramitación, por cuenta y en nombre del Ayuntamiento de Gata (Cáceres), de solicitudes de los siguientes casos de registro: Emisión, Suspensión, Cancelación de la Suspensión y Revocación, y para los siguientes tipos de certificados: 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 del Ayuntamiento de Gata (Cáceres) y los datos consignados en la petición.

Tercera.- Las solicitudes establecidas en la cláusula primera por parte del Ayuntamiento de Gata (Cáceres) a Diputación de Cáceres se realizarán a través de redes telemáticas seguras de comunicación, sin que sea necesaria la personación física del personal del Ayuntamiento de Gata (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 del Ayuntamiento de Gata (Cáceres), pudiéndose realizar también las peticiones en papel mediante el envío a Diputación de Cáceres de los documentos auténticos correspondientes por parte del Ayuntamiento de Gata (Cáceres). En la solicitud del Ayuntamiento de Gata (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, al Ayuntamiento de Gata (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 del Ayuntamiento de Gata (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.

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 Gata (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 del Ayuntamiento de Gata (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.- El Ayuntamiento de Gata (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 del Ayuntamiento de Gata (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 del Ayuntamiento de Gata (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 del Ayuntamiento de Gata.

Peticionario

Fdo. Miguel Ángel García Cayetano.

Representante de Diputación de Cáceres.

Presidenta

Fdo. M.ª del Rosario Cordero Martín".

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

2017/02/06.- ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. APROBACIÓN, SI PROCEDE.

Por el Sr. Presidente de la Corporación, se expone que en relación con los motivos expuestos en el punto anterior, al objeto de dar debido cumplimiento a lo estipulado tanto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es preciso aprobar la ordenanza municipal de administración electrónica

Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2017 se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para aprobar la Ordenanza municipal reguladora de administración electrónica.

Visto que dicho informe fue emitido en fecha 22 de marzo de 2017, y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de Secretaría de Ordenanza municipal reguladora de administración electrónica, solicitado por Providencia de Alcaldía de esa misma fecha.

Debatido suficientemente el asunto, sometido a votación, y celebrada ésta en la forma ordinaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por UNANIMIDAD de todos los miembros presentes el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de administración electrónica con la redacción que a continuación se recoge:

«ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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://gata.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, 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.gatasedelectronica.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 cumplieren 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 siguiente a la publicación definitiva e íntegra de la presente ordenanza en el B.O.P.

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 de la publicación en el B.O.P., del texto íntegro de la presente Ordenanza de Administración Electrónica.

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 periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 31 de marzo 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.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

2017/02/07.- COMISIÓN LOCAL DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA DE PROMOCIÓN PÚBLICA Y MUNICIPALES. CONSTITUCIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA MISMA.

Por la Secretaría, a indicación del Sr. Presidente, se da cuenta al Pleno Municipal que de conformidad con el procedimiento de adjudicación por valoración de la vivienda de promoción pública, cuya titular es la Junta de Extremadura, sita en la Calle Hospital número 13 de la localidad de Gata, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. n° 80, de fecha 08 de julio de 2006), debe constituirse la Comisión Local de Adjudicación de Viviendas Sociales, conforme a la composición establecida en el citado Decreto.

Debatido suficientemente el asunto, y sometido a votación en la forma ordinaria, por el resultado de UNANIMIDAD de los miembros presentes, el Pleno adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Constituir la Comisión Local de Adjudicación de Viviendas Sociales y Municipales, con la siguiente composición:

- **Presidente:** Miguel Ángel García Cayetano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

- **Vicepresidente:** Doña María Isabel Calzada Domínguez, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento.

- **Vocales:**

* Un representante designado por la organización sindical de Comisiones Obreras (CC.OO)

* Un representante designado por la Unión General de Trabajadores (U.G.T.).

* Don David García Salvador, en representación del Grupo Municipal P.S.O.E.

* Doña Carmen García Salvador, en representación del Grupo Municipal Popular.

* Un Concejal, en representación de los Concejales No adscritos del Ayuntamiento, que será designado por ellos.

- **Trabajadora social:** Doña Consolación Pedroso Álvarez.

- **Secretario sin voto:** el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Igualmente asistirán con voz pero sin voto, tres solicitantes de vivienda, y uno más cada cien solicitantes o fracción, elegidos por sorteo público entre todos lo que hubieren presentado solicitud dentro del plazo, ello si fuere posible con arreglo al número de solicitantes.

2017/02/08.- PROPUESTA DE ALCALDÍA, RELATIVA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, SOBRE APERTURA DE UNA MINA DE URANIO EN RETORTILLO (SALAMANCA).

Por el Sr. Presidente, se dio lectura íntegra a la Propuesta de Alcaldía, cuyo contenido paso a incorporar de forma íntegra y literal, siendo el que sigue:

PROPUESTA DE ALCALDÍA MINA DE URANIO EN RETORTILLO Y LAVIEJA DE YELTES

La empresa Berkeley Minera de España S.A. Filial de la Empresa italiana Berkeley Energy Limited, pretende poner en marcha en la provincia de Salamanca, un proyecto de planta de tratamiento de mineral de uranio en los municipios de Retortillo y Santidad (Villavieja de Yeltes).

Este proyecto incluye minas de Uranio a cielo abierto, calificada por el Consejo de Seguridad Nuclear, como instalación radiactiva de primera categoría, ocupando una extensión de 2000 ha.

La puesta en marcha de este proyecto podría tener consecuencias nocivas no para la salud humana, sino también para la vida animal y vegetal.

Debido a la proximidad con nuestro municipio y comarca (60km) y sin tener la plena seguridad de que no nos vamos a ver afectados por ningún tipo de contaminación producida por dichas minas, por todo ello presento al Pleno la siguiente propuesta:

1º- Solicitar a la Junta de Castilla-León, toda la información respecto al proyecto de minas de Uranio de Retortillo y Santidad (Villavieja del Yeltes) con el fin de recibir información y poder presentar las alegaciones oportunas.

En Gata a 28 de marzo de 2017

El Alcalde-Presidente



Fdo: Miguel Angel García Cayetano

Finalizada su lectura, el Sr. Presidente de la Corporación invitó al resto de Grupos Municipales a ofrecer sus aportaciones o propuestas en relación con el asunto.

Seguidamente, tomó la palabra la Sra. Portavoz del Grupo Municipal doña María Isabel Calzada Domínguez para manifestar que había solicitado información a la Mancomunidad sobre si constaba documentación relativa a la apertura de una mina de uranio en el municipio salmantino de Retortillo, informándole de que no constaba documentación al respecto.

Por el Sr. Alcalde se señala que lo adecuado sería solicitar información a los organismos públicos competentes (Junta de Castilla y León), dada la escasa información que hay al respecto y, a su entender, la poca veracidad de la información disponible en las redes sociales, expresando sus dudas sobre si el proyecto está actualmente o no paralizado.

Tomó la palabra el Sr. Portavoz del Grupo Municipal P.S.O.E. don Ángel Hernández Gómez, para expresar su profunda preocupación por el proyecto, ya que es un asunto muy delicado, indicando que se debería de tener especial cuidado dada la falta de información . A su entender, habría que trasladar a las localidades y administraciones responsables, especialmente al Presidente de la Junta de Castilla y León, el rechazo al proyecto, dada la proximidad geográfica con la zona donde se pretende llevar a cabo la explotación de la mina de uranio y que esta actividad puede afectar gravemente a la salud y bienestar de nuestros vecinos. Continuó su intervención, invitando al resto de Concejales y Grupos Municipales a que se opongan de igual forma al mismo y sea una propuesta conjunta de todo el Pleno Municipal, indicando las razones por la que se opone al proyecto, basadas en los estudios científicos y/o clínicos disponibles que evidencian la grave afectación para la salud de las explotaciones a cielo abierto de metales radiactivos como es en este caso el uranio, para cuya extracción se emplean voladuras que ponen en circulación partículas radioactivas que debido a los fuertes vientos que se producen en la zona son arrastradas hasta localidades muy distantes geográficamente. Sigue exponiendo su temor ya que cree que “esto está cocinado desde fuera para que una empresa extranjera se lleve el pastel amarillo, que es como llaman al uranio”. Finalizó su intervención, indicando a los Sres. Concejales que el próximo martes hay convocada una manifestación en Retortillo contra la mina de uranio, a la que asistirá de forma voluntaria y a título personal.

Debatido el asunto y consensuada la propuesta conjunta, es sometido a votación, en la forma ordinaria, por el resultado de UNANIMIDAD de los miembros presentes, el Pleno adoptó el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Solicitar toda la información disponible a la Junta de Castilla y León para, en su caso, poder formular las alegaciones oportunas.

SEGUNDO.- Manifestar al Sr. Presidente de la Junta de Castilla y León, el rechazo al proyecto de planta de tratamiento de mineral de uranio en los yacimientos de Retortillo y Santidad (Villavieja de Yeltes), ambos en la provincia de Salamanca.

TERCERO.- Dar traslado del contenido del presente acuerdo a la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata para que se, si así lo tiene a bien, se sume a la iniciativa.

2017/02/09.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formularon ruegos ni preguntas.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levantó la sesión siendo las 21:45 horas, extendiéndose la presente acta con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, de lo que yo el Secretario, DOY FE.



EL ALCALDE,

Fdo.: Miguel Ángel García Cayetano.



EL SECRETARIO ACCIDENTAL,

Fdo.: Jesús Miguel Alonso Blasco.