



**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EL DÍA 23 DE JUNIO DE 2017.**

Asistentes: El Sr. Alcalde y concejales:

D. José Manuel Carabias Flores  
Dña. Rosario Sanchez del Moral  
D. Diodoro Díaz Sánchez  
D. Enrique Rodríguez Álvarez  
Dña. Miriam Marín Gómez  
D. Antonio Gonzalez de Miguel

Secretario- Interventor

D. Ana Belén Taborcía Crego

En el salón de sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal, Ávila, siendo las 20:06 horas del día 23 de JUNIO de 2017, se reúnen debidamente convocados los Sres. Concejales expresados al margen, en primera convocatoria y con el quórum exigido por ley, al objeto de celebrar sesión ORDINARIA.

**1. Aprobación del Acta de la sesión anterior: 17/04/2017.**

No existiendo alegaciones al Acta se procede a su votación:

A Favor: 5

En Contra: 0

Abstenciones: 2

D. Enrique expresa: *"No nos corresponde. No estábamos en ese Pleno"*.

Queda **aprobada el Acta por mayoría absoluta de los presentes**. Las mismas serán autorizadas con la firma del Sr. Alcalde-Presidente y la Sra. Secretaria de la Corporación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 110 del RD 2568/1986.

**2. Aprobación, si procede, del Presupuesto para el Ejercicio 2017.**

El Alcalde cede la palabra a la Sra. Secretaria que realiza una breve descripción de las líneas fundamentales del presupuesto Anual elaborado.

La Secretaria explica que el presupuesto se centra en atender las obligaciones generales de la Entidad (Gasto corriente) en base a los gastos que se han producido en el ejercicio precedente (Liquidación de 2016) y recoge una serie de inversiones (Capítulo 6) para la mejora del entorno y equipamiento de la piscina municipal (Césped, Riego, Columpios infantiles, reparaciones de fugas y otros). Asimismo, el presupuesto contempla el Pago de los dos préstamos bancarios que tiene el Ayuntamiento hasta el ejercicio 2022.

El Alcalde cede la palabra al grupo socialista.



D. Enrique, realiza las siguientes alegaciones:

- Un aumento de los ingresos municipales por impuestos y tasas de unos 30.000€ detallando el incremento por las distintas partidas que aumentan (IBI; Precio Público entrada a piscinas...). Y, pregunta a qué son debidos estos incrementos.

- Que hay dos partidas para festejos, una de productos alimenticios de 7.000€ y otra de Actividades culturales y deportivas de 26.000€. Pregunta al Sr. Alcalde, a qué se destina este dinero. Señalando que, como se ha comentado otras veces el Ayuntamiento se gasta 30.000 euros o más en fiestas.

- Nuestra aportación por si os parece bien aceptarla es la proposición que ya se hizo de incluir una partida para material escolar de los niños del pueblo de 3.200€.

Con la aceptación expresa del Sr. Alcalde, interviene la Sra. Secretaria para informar que:

- El aparente aumento de los ingresos se debe a que lo datos iniciales que se toman del ejercicio anterior como referencia no corresponden exactamente a 2016, sino al último presupuesto anual aprobado de 2014 por lo que, el aumento de los ingresos ha sido paulatino a lo largo estos últimos años y no de 2016 a 2017 dónde se ha producido un mantenimiento global del Presupuesto de Ingresos en los Capítulos 1, 2 y 3.

- La partida de Productos Alimenticios para festejos populares de 7.000€ finalmente ha sido suprimida del Proyecto Definitivo de Presupuesto 2017. Asimismo el importe total para el programa de Fiestas y Festejos Populares (338) se ha valorado un gasto total máximo de 25.000€.

El Sr. Alcalde, toma la palabra e indica que, las cuestiones y necesidades de material escolar están cubiertas por becas de otras entidades y seria una duplicidad o triplicidad. Pero, si se puede aportar una mayor cantidad de dinero para arreglo de las aulas del colegio.

D. Enrique responde que, realmente, hay niños de pueblo que lo necesitan.

El Sr. Alcalde, indica que no se trata de aceptar la propuesta o no. El año pasado en obras de reparación del Colegio ya se gasto más de este importe.

D. Enrique apunta que: *“una cosa no quita la otra”*.

Dña. Rosario expresa que, es miembro del Consejo Escolar y que traslado la pregunta al Consejo y le habían dicho que no era necesario, que este asunto está bien cubierto.

Dña. Miriam señala que: *“a nosotros nos han dicho lo contrario”*.

El Sr. Alcalde, cierra el debate y se pasa a la votación.

D. Enrique expresa que van a votar en contra porque la única propuesta que han realizado al Presupuesto no va a ser recogida.



Por **mayoría absoluta de los miembros de Pleno** (A Favor: 5 y En Contra: 2) se procede a adoptar el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO:** Aprobar, inicialmente, el presupuesto General para el Ejercicio 2017 con el siguiente resumen por capítulos:

CAP.	INGRESOS	2017	GASTOS	2017
I	IMPUESTOS DIRECTOS	116.500	DE PERSONAL	118.544
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.500	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	155.178,50
III	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS	89.000	FINANCIEROS	3.800
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	129.512,50	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.500
V	INGRESOS PATRIMONIALES	18.800	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
	<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>359.412,50</b>	<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>326.022,50</b>
VI	ENAJENACION INVERSIONES REALES	900	INVERSIONES REALES	42.020
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	26.730	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>27.630</b>	<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>42.020</b>
	<b>INGRESOS NO FINANCIEROS</b>	<b>0,00</b>	<b>GASTOS NO FINANCIEROS</b>	<b>368.042</b>
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	PASIVOS FINANCIEROS	19.000
	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0,00</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>19.000</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS</b>	<b>387.042,50</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTOS GASTOS</b>	<b>387.042,50</b>

**SEGUNDO:** Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto y la Plantilla de personal de esta entidad que consta en el expediente.

**TERCERO:** Que el presupuesto aprobado se exponga al público por plazo de 15 días hábiles, previo anuncio inserto en el B.O.P. y Tablón de Edictos de esta Entidad.

**CUARTO:** Este acuerdo aprobatorio se considerará definitivo si, durante el plazo de exposición pública no se presenta ninguna reclamación contra el mismo. En ese supuesto, se publicará el presupuesto resumido por capítulos en el BOP, remitiéndose simultáneamente copia del mismo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo expuesto en los arts. 169 del RDL de 5 de Marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y el 20 del RD 500/90.

**3.- Aprobación, si procede, de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico y la Administración Electrónica municipal.**

El Sr. Alcalde, cede la palabra a la Sra. Secretaria para explicar la necesidad de aprobación de estas nuevas ordenanzas y marcos jurídicos reguladores.

La Secretaria expone que con motivo de las obligaciones impuestas por la Ley 39/2015 por las cuáles los ciudadanos y terceros pueden comunicarse con las administraciones públicas por medios electrónicos es necesario regular estas relaciones electrónicas en el Ayuntamiento de Santa Maria del



Berrocal. Para ello, se procede a aprobar la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico y de la Sede Electrónica, la cuál, estará expuesta al público por un plazo de 30 días con carácter previo a su aprobación definitiva para alegaciones.

Ello, conlleva la ubicación del Perfil Electrónico del Contratante en la nueva sede electrónica municipal. Son aspectos interrelacionados entre sí y distintos elementos de una nueva forma de trabajar “electrónica” a la que nos tendremos que ir acostumbrando todos. Los ciudadanos podrán elegir la forma que más les conviene utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal tan pronto como este aprobada definitivamente la ordenanza reguladora siguiente:

### **3.0. ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 1. Objeto**

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico**

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

#### **ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación**

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

#### **ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico**

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la secretaria municipal.

#### **ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico**

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal ubicada en la siguiente dirección URL: <https://santamariadelberrocal.sedelectronica.es/info.0>

#### **ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos**

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de



solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. [\[1\]](#)

c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

#### **ARTÍCULO 7.** Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Los registros electrónicos permitirán 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.

#### **ARTÍCULO 8.** Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

#### **ARTÍCULO 9.** 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 10. Cómputo de Plazos**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- 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 establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

Se habilita a la Secretaria Municipal para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo



Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 23/06/17, se publicará en el *Boletín Oficial de Ávila*, 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.

### **3.1. CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA:**

Para la aplicación de la ordenanza anterior es preciso crear una Sede Electrónica en este Municipio con el objeto de permitir el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos.

Visto que la creación de la Sede Electrónica se ajusta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos, **el Pleno, adopta por UNANIMIDAD el siguiente ACUERDO:**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal expuesta y ordenar la publicación en el BOP para su exposición pública por 30 días. La Ordenanza pasará automáticamente a aprobación definitiva en caso de no haber alegaciones.

**SEGUNDO.** Crear la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección electrónica <https://santamariadelberrocal.sedelectronica.es> cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento en el marco del acuerdo de explotación de la herramienta “Gestiona” de la empresa “Es publico” en convenio con la Diputación de Ávila”.



**TERCERO.** La sede electrónica está sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

**CUARTO.** La sede electrónica será 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.

**QUINTO.** Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella, a estos efectos, el Ayuntamiento hará público en la sede electrónica y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones.

**SEXTO.** Establecer que la publicación en el Tablón De Edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el Tablón De Anuncios Municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

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

**OCTAVO.** La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, en la medida de los recursos disponibles para colgar la información, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- 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) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.
- d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento, dentro de posibilidades y recursos con las que cuenta el consistorio.
- g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.





- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) 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.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

**NOVENO.** 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.

**DÉCIMO.** Habilitar al Alcalde-Presidente para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente acuerdo y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

### **3.2. CREACIÓN DEL PERFIL DEL CONTRATANTE:**

Asimismo, a la vista de que el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público establece la obligación de crear el Perfil de Contratante, como un medio que nace para asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual del órgano de contratación, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por dicha Ley.

A la vista de que el Ayuntamiento de Santa María del Berrocal, como órgano de contratación, quiere asegurar la transparencia y el acceso público en su actividad contractual de una manera clara para el ciudadano.

A la vista de que el sistema informático que soporte el Perfil de Contratante, deberá acreditar de forma fehaciente el momento de inicio de difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad a través de su consulta.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 en relación con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, **el Pleno, adopta por UNANIMIDAD el siguiente ACUERDO:**

**PRIMERO.** Crear con efectos desde la entrada en vigor de la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico y la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Berrocal el Perfil de Contratante que acreditará de modo fehaciente el momento de inicio de la difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad de cuanto se refiera a la actividad contractual de este Ayuntamiento, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a través de su consulta en la dirección electrónica:

<https://santamariadelberrocal.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

**SEGUNDO.** La forma de acceso del Perfil de Contratante deberá especificarse en la página Web institucional del Ayuntamiento, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y en los anuncios de licitación.

**TERCERO.** El Perfil de Contratante queda integrado en la Sede Electrónica Municipal.

**CUARTO.** En el Perfil de Contratante del Ayuntamiento deberá constar la siguiente información:

- Anuncios de licitación.
- Composición de mesas de contratación.
- Adjudicaciones.
- Formalizaciones.
- Procedimientos de adjudicación anulados

Así como cualquier otro tipo de información general sobre la actividad contractual del Ayuntamiento que se considere pertinente».

***4.- Concesión, si procede, de Licencia de acometida agua y alcantarillado solicitada por D. Jacinto Cid García para inmueble sito en Valdemolinos.***

El Alcalde expone que, se ha solicitado una acometida para la red de agua y alcantarillado en un inmueble situado en suelo rústico.

D. Enrique interviene para apuntar que estas Licencias se deben dar en precario.

El Alcalde, corrobora que, efectivamente así está establecido por la Ordenanza Reguladora vigente.

El Alcalde propone la adopción del siguientes ACUERDO:

**PRIMERO:** Conceder la Licencia en Precario a D. Jacinto Cid García en los términos recogida en la Ordenanza Municipal en Vigor.

**SEGUNDO:** Ordenar la Liquidación de las Tasas que correspondan.

**TERCERO:** Notificar al interesado los términos de la resolución.



**Se adopta el acuerdo por absoluta UNANIMIDAD.**

**5.- Aprobación, si procede, de la Memoria de actuaciones para concurrir a la convocatoria de subvenciones de la JCyL para la contratación de peones a media jornada, para la realización de obras y servicios de interés general y social actividades en el sector turístico y cultural.**

El Alcalde expone que como viene siendo habitual, la Junta de Castilla y León, convoca subvenciones para la contratación de desempleados para la realización de actividades en el sector turístico y cultural. Las denominadas "Eltur". El año pasado con estas ayudas se contrató a 8 empleados a media jornada 6 meses, mientras que, este año, solo se podrá contratar a dos empleados, también a media jornada.

En este momento nos encontramos en la fase previa de solicitud y lo que se quiere aprobar aquí es la memoria de los trabajos a realizar.

El Alcalde propone la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO:** Aprobar la Memoria denominada: "LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO DE LA RUTA DE LOS LAVADEROS".

**SEGUNDO:** Solicitar las ayudas referidas para la ejecución de las obras detalladas en la Memoria.

**TERCERO:** Dar traslado al Pleno de resolución de la Junta sobre la concesión o no de la subvención solicitada.

**Se adopta el acuerdo por unanimidad.**

**6.- Dación de cuenta de Decretos de Alcaldía.**

La Secretaria pone a disposición los Decretos de Alcaldía.

**7.- Ruegos y preguntas.**

El Alcalde cede la palabra a D. Enrique quien plantea las siguientes dos preguntas:

1.- Todos los años se les ha facilitado copia de la Cuenta General, ¿Por qué no se nos da la de 2016? Nuestro grupo no dispone de despacho en el Ayuntamiento y venir en el horario del Ayuntamiento para ver los documentos in situ es una situación muy restringida.

El Alcalde asiente y acepta las dificultades expresadas y la Secretaria informa que el próximo lunes les facilita el documento preferentemente en formato digital (Copia en pendrive del archivo).

2.- Los concejales realizan tareas y trabajos de limpieza, riego y otros en la calle, ¿Quién les cubre si tienen un accidente?



Ayuntamiento

**SANTA MARÍA DEL BERROCAL**

Calle San Cristóbal, Nº 11

Teléfono y Fax: 920 36 73 01

---

C/ San Cristóbal \* C. I.F: P -0522500- H \* C. P: 05510 \* (Ávila)

---

El Alcalde informa que hay una Póliza de Seguro de Accidentes para todos los miembros de la Corporación que se ha suscrito este año para atender a estos riesgos.

La Secretaria añade que, esta Póliza cubre a todos los concejales, también a D. Enrique y Dña. Miriam.

Y, no habiendo más asuntos que tratar por el Dr. Alcalde se levanta la sesión a las 20,35h. Pasado a dar la palabra a los vecinos y asistentes a la sesión de Pleno. Las intervenciones realizadas no son recogidas por esta fuera de la sesión plenaria.

El Presidente,

La Secretaria,

Fdo. José Reviriego Moreno.

Fdo. Ana Belén Taborcía Crego.