



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

### SEÑORES ASISTENTES

#### ALCALDE -PRESIDENTE

D. Ángel Martín Montoro

#### CONCEJALES ASISTENTES

D. Manuel Peinado Fernández  
D<sup>a</sup>. Ana Belén Díaz Díaz-Guerra  
D. Salvador García Méndez  
D<sup>a</sup> Teresa Bermejo Rubio  
D. Ángel Vico Caballero  
D. Juan Francisco Martín López  
D. Eduardo Villegas González.  
D. Manuel Canales Pérez.

#### CONCEJALES NO ASISTENTES

D. David Bernal Alonso  
D. Roberto Gracia Madejon (renuncia)

SECRETARIA D<sup>a</sup> Pilar García Marco

**ACTA DE LA SESIÓN DE PLENO EXTRAORDINARIO DEL DÍA DIEZ DE DICIEMBRE DE 2021.** En Santa Cruz del Retamar, a diez de diciembre de dos mil veintiuno, siendo las quince horas del mencionado día se reunieron en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Presidente, D. Ángel Martín Montoro, los señores anotados al margen, asistidos de mí la Secretaria para dar Fe del acto.

### 1º.- APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.-

Este Ayuntamiento Pleno por unanimidad acuerda aprobar el acta de la sesión anterior de fecha de 4 de noviembre de 2021 que será publicada en la página Web del Ayuntamiento [www.santacruzdelretamar.es](http://www.santacruzdelretamar.es)

### 2º.- RENUNCIA CONCEJAL PSOE ROBERTO GARCIA MADEJON

Como los concejales conocen tras la dimisión de la concejala socialista D<sup>a</sup> Maria Carmen Grande Ruiz, se solicitó de la Junta Electoral Central se expidiera credencial del/a concejal/a siguiente, que resultaba ser D. Roberto García Madejon y al que, una vez remitida la credencial, se le requirió la Declaraciones de Incompatibilidades y demás, al objeto de poder tomar posesión en esta sesión.

Dichas declaraciones no han sido presentadas y con fecha de ayer, 9 de diciembre, ha sido remitida nueva renuncia también (escrito N<sup>o</sup> 1857 de RME).

Pues bien, esta Corporación Plenaria por unanimidad de todos los miembros presentes, en base al art. 9 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 28 de Noviembre de 1986 y art. 182 de la Ley Orgánica Electoral 5/85 de 19 de junio, ACUERDA:

a) **darse por enterada de la renuncia de Roberto García Madejon.**

b) **Dirigirse a la Junta Electoral Central** a los efectos de que se expida la credencial de los/as concejal/a/es siguientes de la lista del grupo del PSOE, D<sup>a</sup> Carolina Martín González

3º) **ADJUDICACION BARREDORA RENTING.**

### ANTECEDENTES DE HECHO



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

PRIMERO. Como los concejales conocen con fecha 17 de junio de 2021, este Pleno aprobó el expediente de contratación del suministro mediante Renting incluido mantenimiento, con opción de compra, de nueva adquisición, consistente en Máquina barredora Mecánica Aspirante para el servicio de limpieza viaria de los núcleos urbanos de Santa Cruz del Retamar y Calalberche, con aprobación de los pliegos reguladores, a través de Procedimiento Abierto y Tramitación Ordinaria.

El precio de la licitación era el siguiente, la duración de 4 años y el Cuadro de Características Técnicas se establecían en las Bases del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)

	Base	IVA	Total
Total Cuotas Barredora	145.903,80 €	30.639,60 €	176.543,40 €
Valor Residual Max	2.431,73 €	510,66 €	2.942,39 €

TOTAL 179.485,79

El precio se abonará a través de 60 cuotas fijas mensuales del siguiente importe:

	Base	IVA	Total
Cuota Mensual	2.431,73 €	510,66 €	2.942,39 €

Contiene el expediente de contratación tramitado:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Tipo de contrato: Contrato suministro		Disolución Mancomunidad y otros
Objeto del contrato: Arrendamiento de Barredora Aspirante con opción a compra		
Memoria Propuesta de contratación de la Alcaldía	9/06/2021	Falta de medios para acometer prestación servicios
Procedimiento de contratación: abierto	EXP 01/2021	Tramitación Ordinaria
Informe de Secretaría	14/06/2021	
Pliego prescripciones técnicas	14/06/2021	
Pliego de cláusulas administrativas	14/06/2021	
Anuncio de licitación en el perfil de contratante	23/06/2021	
Acta de la mesa de contratación de apertura de Sobres «A»	20/07/2021	No precisa subsanación alguna
Acta de la mesa de contratación de apertura de Sobres «B» y propuesta de adjudicación	21/07/2021	Adjudicatario : BBVA( única oferta)

SEGUNDO.- Con fecha 30 de junio de 2021 se interponen en plazo por DRAGO INGENIERIA Y SERVICIOS SL ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, Recurso Especial de Contratación contra el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Ese Tribunal adopta Medida Provisional el 22 de julio de 2021, suspendiendo el procedimiento de contratación.



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Esta Administración, con fecha 11 de agosto de 2021, remite además del expediente administrativo, Informe Adicional Justificativo de Alcaldía sobre la legalidad del pliego técnico aprobado en su día.

Finalmente el Tribunal ha resuelto (recurso 1048/2021 de Castilla La Mancha 114/2021) mediante Resolución nº 1617/2021 de 19 de noviembre, desestimar el recurso y levantar la suspensión del procedimiento.

TERCERO.- La Propuesta de Adjudicación elevada por la Mesa de contratación corresponde con la Entidad Financiera BBVA en cuya representación actúa D. Joaquín Moreno Jiménez y Javier Pascual Llorente de la Máquina Barredora Vial Dulevo 3000 Euro 6C, de acuerdo a la ficha técnica que se adjunta en colaboración con DULEVO. La oferta contempla una reducida bajada de precio, además de las mejoras evaluables del pliego, plazo de entrega de 70 días y servicio técnico en Yuncler.

### PRECIO DE ADJUDICACION

	Base	IVA	Total
Total Cuotas Barredora	145.612,60 €	30.578,65 €	176.191,25 €
Valor Residual Max	1,00 €	0,21 €	1,21 €

TOTAL 176.192,46 €

El precio se abonará a través de 60 cuotas fijas mensuales del siguiente importe:

	Base	IVA	Total
Cuota Mensual	2.426,88 €	509,65 €	2.936,53 €

Consta presentada la documentación exigida de acreditación de la personalidad y capacidad de obrar así como fianza definitiva de 7.280 € (AVAL del Banco Industrial de Bilbao SA), en garantía de la debida ejecución del contrato.

Por parte del portavoz de IU, Sr Villegas, se expone su sentido favorable de voto, que coincide con su voto anterior a favor de los pliegos.

Vistos los antecedentes expuestos y que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable.

De conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Ley de Bases de Régimen Local, este Pleno por unanimidad **ACUERDA:**

**PRIMERO.** Adjudicar el contrato de suministro en las condiciones expuestas y que figuran en su oferta, así como las detalladas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Técnicas a favor de **BBVA** de Máquina Barredora Vial Dulevo 3000 Euro 6 C, en la cantidad de 145.612,60 € incluido (cuota residual de 1 €) más IVA, Total 176.192,25 €, con las cuotas establecidas mensualmente.

**SEGUNDO.** Disponer el gasto correspondiente a las cuotas que proceden del año 2021 y siguientes (153.2, 203,00), de acuerdo al gasto plurianual contemplado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal 2021.

**TERCERO.** Publicar anuncio de adjudicación en el perfil de contratante en plazo de 15 días.

**CUARTO.** Designar como responsable del contrato al Sr Alcalde D. Angel Martin Montoro

**QUINTO.** Notificar al adjudicatario del contrato el presente acuerdo y citarle para la firma del contrato.

**SEXTO.** Publicar anuncio de formalización del contrato en el Perfil de contratante de acuerdo a la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Comunicar al Registro de Contratos del Sector Público los datos básicos del contrato y al Tribunal de Cuentas, a los efectos oportunos.

### 4ª.- ORDENANZA ADMINISTRACION ELECTRONICA

Este Ayuntamiento suscribió convenio con la Diputación Provincial de Toledo de acceso al Centro de Servicios Avanzados, Plan de Modernización y encomienda de gestión de Registro Ceres, así como el pasado 9 de abril de 2021 para la puesta en funcionamiento de aplicación informática de gestión de expedientes, Registro y Sede Electrónica.

Vista la PROVIDENCIA de Alcaldía y el informe de secretaria-intervención de Procedimiento de 3 diciembre de 2021

Consta elaborada Proyecto de Ordenanza de Administración Electrónica que ha sido facilitada por los servicios de Diputación Provincial de Toledo que se transcribe:

#### ÍNDICE

##### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Fines.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

##### **CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.**

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados.

##### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.**

Artículo 6. Sede electrónica.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

Artículo 9. Tablón de edictos

Artículo 10. Publicidad activa

Artículo 11. Perfil de contratante

##### **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.



# Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

## **CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS**

*Artículo 16. Condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas.  
Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.  
Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.  
Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.*

## **CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.**

*Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas.  
Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas  
Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico de documentos.  
Disposición Adicional Segunda. Seguridad  
Disposición Adicional Tercera. Protección de datos  
Disposición Adicional Cuarta. Habilitación para su desarrollo  
Disposición final. Entrada en vigor.*

## **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### Artículo 1.- Objeto.

*Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.*

### Artículo 2.- Fines.

*El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en el artículo 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:*

- a) *El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*
- b) *La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.*
- c) *Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.*

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

*La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de... y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.*

## **CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.**

### Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

#### 1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

*a) mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.*

- b) *Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.*
- c) *Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.*
- d) *Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.*
- e) *Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado por las partes.*

*2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:*

*a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del RD 203/2021.

3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público, o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del RD 203/2021 de 30 de marzo.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento.

### Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.

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

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015 y artículo 15.3 del RD. 203/2021 de 30 de marzo.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

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

b) Sistemas basados en certificados electrónicos 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 las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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 se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

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

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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.

El Ayuntamiento solo requerirá 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.



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.**

#### **Artículo 6. Sede electrónica.**

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de... cuya dirección electrónica es...

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

La titularidad de la misma, corresponde al Ayuntamiento, siendo única para todos sus la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos y ciudadanas dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

#### **Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.**

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

- a) Identificación de la sede, o sede asociada, especificando la dirección electrónica de referencia, así como los órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- b) Identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) Ordenanza de creación de la sede.
- d) 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, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal y accesibilidad.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- f) Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- g) Indicación de la fecha y hora oficial, así como calendario de días hábiles a efectos de cómputo de plazos aplicable a la Administración.
- h) Información sobre cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede.
- i) Relación de los servicios, procedimiento y trámites disponibles en la sede electrónica.
- j) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- k) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- l) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- m) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.
- n) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos.

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

- a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

c) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede.

e) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la sede electrónica.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezcan.

h) Acceso de los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca cada Administración.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar las más próximas a su dirección.

### Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

### Artículo 9. Tablón de edictos

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

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

### -Artículo 10. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

### Artículo 11. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

## CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

### Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del RD 203/2021 siendo. Además:

a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.

- 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) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Los registros electrónicos admitirán:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.  
b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de las anteriores dirigidas a la Administración.

### Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En los procedimientos que hayan de ser iniciados a instancia de los interesados, se pondrán a disposición de éstos los correspondientes sistemas electrónicos y modelos de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos de accesibilidad legalmente establecidos. Se posibilitará su presentación a través del Registro telemático con sencillez y se facilitará información breve y precisa sobre los requisitos técnicos del sistema y sobre la firma electrónica exigible.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La unidad responsable de la tramitación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.

Además de las personas físicas y jurídicas previstas en la Ley, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos y a presentar a través de la sede electrónica provincial las solicitudes y escritos de toda índole, los empleados públicos del Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados con materias de personal. Si alguna de las personas obligadas presentase escrito en papel, se le requerirá para que lo subsane a través de su presentación de manera electrónica. Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse por vía electrónica con el Ayuntamiento no dispusiese de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello. En este caso será necesario que el interesado carezca de medios electrónicos necesarios, se identifique ante el empleado público y preste su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia y litigio.

Presentado presencialmente un documento ante este Ayuntamiento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en los que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

### Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contenga incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.
- c) Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.
- d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

### Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.

El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS**

#### Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que no estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

En el caso de que la Administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido, bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 42 del RD 203/2021, de 30 de marzo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

#### Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa a aquellos trámites en los que la misma sea exigible:

- a) Realización de apoderamientos "apud acta", cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.
- b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.
- c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.
- d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.
- e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- f) La digitalización de las solicitudes, escritos o comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina así como su anotación en el Registro general.
- g) La anotación de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
- h) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- i) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
- j) Cualesquiera otras funciones que se atribuyan legal o reglamentariamente.

### Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Garantía de la exactitud del contenido.
- b) manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.
- c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

- a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.
- b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

### Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. En él se inscribirán los funcionarios que indica el artículo 31 del RD 203/2021, de 30 de marzo, y reunirá los requisitos indicados en el mismo.

## **CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.**

### Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, Comunidad Autónoma o el Estado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

### Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

### Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

8.- Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

### Disposición Adicional Segunda. 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.

### Disposición Adicional Tercera. 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 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

### Disposición Adicional cuarta. Habilitación para su desarrollo

Se habilita al Alcalde para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

### Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín oficial de la provincia y 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>>



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Dicho proyecto se someterá a aprobación inicial por el Pleno (no precisa dictamen de la correspondiente Comisión Informativa porque no existe en esta Corporación más que la Comisión de Hacienda)

El acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Posteriormente se abrirá un trámite de información pública para que todos los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Simultáneamente se publicará en la página web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a ciudadanos y demás afectados para que de ellos pueda recabarse cuantas aportaciones adicionales tengan a bien realizar estos.

Concluido el trámite de información pública, en caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, deberán resolverse estas por el Pleno para incorporarlas o no el texto definitivo de la Ordenanza. Si no se hubieran presentado reclamaciones ni sugerencias, el acuerdo de aprobación provisional se entenderá elevado a definitivo, extendiéndose por la Secretaría del Ayuntamiento certificación que acredite la elevación a definitiva de dicha aprobación inicial. El acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza, incluyendo su texto íntegro, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vistos los antecedentes, Este Ayuntamiento Pleno por unanimidad, **ACUERDA** la ordenanza de administración electrónica.

### 5º.- RATIFICACIÓN ACUERDO JGL DE 5/08/2020 y 8/09/2021 de FINALIZACION INVERSIONES CONTRATO HIDROGESTION

*Junta de Gobierno Local de 5/08/2020 en relación a la MEMORIA DE ALCALDÍA de fecha 5/08/2020 sobre inundaciones de aguas residuales en viviendas de C) Florencia de la urbanización Calalberche de trabajos de inversión realizados por Hidrogestion de importe 861,20 € sin IVA*

*Junta de Gobierno Local 8/09/2021" Se eleva a esta Junta la contratación de esta inversión a incluir en la partida de Obras de Mejoras Puntuales Renovación Red Agua del presupuesto 2021 y que se ha incrementado su presupuesto (Exp MC nº 2/2021 de Transferencia de Crédito) para resolver las numerosas averías que se producen en esta zona más alejada del depósito de agua y con problemas de presión a su paso por la Pza. La Solana que es conveniente resolver.*

*VISTA la Memoria de Alcaldía de fecha 2 de julio 2021 que obra en el expediente y la Memoria Valorada de los Servicios Técnicos de fecha 3 de agosto de 2021 favorable a la ejecución de la obra y que se trata de una inversión y no mantenimiento, así como informe la secretaria-interventora:*

- ABASTECIMIENTO HIDROGESTION 3.873,94 € mas 813,53 € de IVA total 4.687,47 €

.....

3º) *Incluir en la relación de obras de inversión de HIDROGESTION el gasto de 3.879,93 € y notificar al concesionario la finalización y ejecución definitiva de la cláusula del Contrato"*



## Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1  
Tfno.: 925 79 40 03 - Fax: 925 79 43 74  
45513 (TOLEDO)  
E-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

A este respecto se informa del acuerdo de PLENO de fecha 18/12/2018 que recogía el **conjunto de Obras de Inversión y Mejora de los servicios realizados en cumplimiento al Contrato de Concesión** con HIDROGESTION y que se elevaban a 595.312,54 €, a lo que hay que añadir el pequeño gasto de la obra realizada en 2020 ( acuerdo de JGL de fecha 5 de agosto 2020 de importe 861,20 reparación saneamiento C) Milán ) y en la actualidad el nuevo y ultimo gasto de la obra referida con anterioridad, de 3.873,94 €, lo que hace un **TOTAL de 600.047,68 €**, por lo que se completan **las inversiones del contrato de Concesión formalizado en fecha 26 de julio de 2011**.

Toma la palabra el portavoz municipal de IU, Sr Villegas para pedir aclaración sobre si el acuerdo es para dar conocimiento al Pleno o se adopta acuerdo... y si se trata de ratificación de acuerdos de Junta de Gobierno, manifiesta que ellos no están de acuerdo con este contrato por suponer la privatización de un servicio público...( se han encontrado este contrato ya que no estaban en el Ayuntamiento cuando se aprobaron los pliegos y la contratación) , por lo que en relación a las obras realizadas, se van a abstener.

Vistos los Antecedentes, Este Pleno por 6 votos a favor (PP) y 3 abstenciones (IU-PSOE) **ACUERDA RATIFICANDO LOS ACUERDOS** de Junta de Gobierno Local referidas: Aprobar e incluir en la relación, las últimas obras de inversión de HIDROGESTION, de gastos de 861,20 € y 3.879,93 € respectivamente que completan las 600.000 €, dándose por finalizadas la ejecución de la cláusula del Contrato de obras de inversión de mejoras en las redes a cargo de HIDROGESTION.

**Antes de terminar la sesión**, el Sr Alcalde informa de la prórroga tacita del contrato de explotación de la residencia municipal san Francisco, debido a la subvención concedida para la realización de obras y la recomendación de la JCCM de no adjudicar el nuevo contrato de concesión, antes de terminar las obras que ya han empezado.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión siendo las quince horas y veinte minutos.

V. ° B. °

El Alcalde-Presidente,

  
Fdo.: Ángel Martín Montoro

La Secretaria,

  
Fdo.: Pilar García Marco.