



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONESTERIO  
(BADAJOZ)

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2.008, EN PRIMERA CONVOCATORIA.**

**MARGEN QUE SE CITA:**

**Sr. Alcalde Presidente:**

D. ANTONIO GARROTE LEDESMA

**Sres. Concejales presentes:**

D. FRANCISCO JOSÉ ACEITÓN DELGADO

D<sup>a</sup> MÁXIMA CALDERÓN CHÁVEZ

D. FRANCISCO JAVIER AMADOR HIERRO

D<sup>a</sup> ALICIA SAYAGO GALLEGO

D. ANTONIO PARRA GARROTE

D. JOSÉ ANTONIO CALDERÓN ZAPATA

D. MANUEL BARBECHO TERRÓN

D<sup>a</sup> JULIA BAYÓN VILLALBA

D. FRANCISCO MEGÍAS CANTILLO

**Sres. Concejales ausentes:**

D<sup>a</sup> FÁTIMA MARÍA DELGADO BERMEJO

**Secretario de la Corporación:**

D. JOSÉ ANTONIO LEDESMA MESTRE

En Monesterio y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las diecinueve horas del día dos de septiembre de dos mil ocho, se reúnen los Sres. Concejales que al margen se citan, todos ellos componentes del Pleno de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. ANTONIO GARROTE LEDESMA, al objeto de celebrar Sesión Ordinaria previa convocatoria en forma legal al efecto.

ASISTENCIA: Concurren a la presente Sesión los Sres. Concejales que al margen se citan. No asiste D<sup>a</sup> Fátima María Delgado Bermejo, que justifica su inasistencia.

Por el Sr. Alcalde Presidente se dio por comenzado el Acto siendo

las diecinueve horas, pasándose a continuación a examinar los asuntos incluidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

El Sr. Alcalde pregunta a los Sres. asistentes si tienen que formular alguna observación al acta de la sesión anterior celebrada con fecha 17 de julio de 2.008 y de la que fue remitida copia junto con la convocatoria para la presente.

Al no presentarse observación alguna se considera aprobada el Acta por unanimidad con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX, pasando la misma a ser definitiva.

**SEGUNDO.- FIESTAS LOCALES 2.009.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura a los dictámenes formulados sobre el asunto

Pleno: Ordinario  
Fecha: 2 de septiembre de 2008

por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposiciones de la Alcaldía de fecha 27 de agosto de 2.008 que tienen el siguiente tenor literal:

*“Mediante Decreto 125/2008, de 20 de junio, se han fijado para el año 2.009 las fiestas laborales retribuidas y no recuperables en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En el artículo 3 del citado Decreto se establecen otros dos días inhábiles para el trabajo, retribuidos y no recuperables, que tendrán el carácter de fiestas locales. Estos dos días serán determinados por la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo a propuesta del órgano competente del Ayuntamiento respectivo.*

*Viene siendo habitual hacer coincidir los días de fiesta local con las principales festividades que se desarrollan a lo largo del año: la Romería, en mayo, y la Feria, en septiembre. Por parte de este Ayuntamiento se ha solicitado tanto a la Hermandad de San Isidro Labrador como a la Hermandad de Ntra. Sra. Virgen de Tentudía que presenten propuesta de designación de días de fiesta local para el próximo año.*

*Es por ello que PROPONGO a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y a la Comisión Informativa de Urbanismo que dictaminen favorablemente lo siguiente:*

*Primero.- Designar como días de fiesta local para el año 2.009 los siguientes:*

- 15 de mayo de 2.009 (día propuesto por la Hermandad de San Isidro Labrador).*
- 11 de septiembre de 2.009 (día propuesto por la Hermandad de Ntra. Sra. Virgen de Tentudía).*

*Segundo.- Tras traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo de la Junta de Extremadura, a los efectos señalados”.*

Una vez leídos los dictámenes de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo, que resultan ser favorables por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que considera favorable la elección de estas dos fechas: la del 15 de mayo por razones obvias y la del 11 de septiembre porque resulta ser el primer viernes posterior al día 8, Día de la Comunidad de Extremadura, quedando la Feria de Monesterio establecida del 10 al 13 de septiembre.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

### **TERCERO.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN A DIPUTACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la

Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposición de la Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2.008 que tiene el siguiente tenor literal:

*“El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, prevé en el artículo 7 que las Entidades locales podrán delegar en otras Entidades locales en cuyo territorio estén integradas las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público que les corresponda.*

*La delegación ha de aprobarse mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, que habrá de fijar el alcance y contenido de la delegación.*

*Al amparo de la previsión legal, este Ayuntamiento considera oportuno delegar en la Diputación de Badajoz las facultades de gestión, recaudación e inspección de los ingresos de derecho público que más adelante se enumerarán.*

*Por otra parte, con anterioridad a la presente fecha, el Ayuntamiento ha delegado otras facultades de gestión de los ingresos locales mediante la adopción de los correspondientes acuerdos plenarios.*

*La regulación del ejercicio de las funciones delegadas en el ámbito de la gestión, la inspección y la recaudación de los ingresos locales, se ha complementado y perfeccionado por la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, aclarando que son delegables las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de la totalidad de los ingresos de derecho público, tengan o no naturaleza tributaria.*

*La efectividad de las relaciones diarias entre Diputación y el Ayuntamiento, así como entre estas Entidades y los ciudadanos interesados, han puesto de manifiesto en ocasiones la conveniencia de disponer de un acuerdo plenario global, comprensivo de todas las funciones delegadas, en orden a acreditar con suficiente claridad la competencia de los órganos actuantes.*

*Esta constatación y la importancia que para el procedimiento tributario tiene la seguridad que el órgano actuante es el competente, aconsejan la mayor clarificación posible en lo que se refiere al alcance de las funciones concretas que se ejercen por el Ente delegado.*

*En virtud de todo lo expuesto, PROPONGO a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda que dictamine favorablemente lo siguiente:*

*Primero.- Delegar en la Diputación de Badajoz, al amparo de lo que prevé el artículo 7.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Inspección de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de empresas explotadoras, distribuidoras y comercializadoras, en los diferentes sistemas de cuantificación de las mismas (general; licitación pública y régimen especial).*

*Segundo.- El Ayuntamiento podrá convenir con el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz (O.A.R. en adelante), la realización de actuaciones de recaudación procedentes, respecto a otros conceptos diferentes de los señalados en el punto 1, con sujeción a los criterios emanados por el Consejo Rector del O.A.R.*

*Tercero.- La duración o término para el cual se acuerda la presente delegación de funciones, se establece en un periodo de cuatro años, prorrogable por igual periodo, excepto que cualquiera de las dos administraciones acuerde dejar sin efecto la citada delegación, lo que habrá de notificarse en un plazo no inferior a seis meses antes del cese.*

*Cuarto.- El Ayuntamiento podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar en cualquier momento información sobre la gestión, en los términos previstos en el artículo 27 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

*Quinto.- De cada una de las liquidaciones giradas por la Inspección del O.A.R. éste retendrá, en concepto de premio de cobranza, el 20% del total de la cantidad regularizada junto con la cuantía de las sanciones que, en su caso, se lleguen a imponer, quedando en beneficio del Ayuntamiento el restante 80% de las citadas liquidaciones.*

*Cuando a las liquidaciones giradas por la Inspección del O.A.R. les venza el periodo voluntario de pago el O.A.R. continuará manteniendo, en concepto de premio de cobranza, el 20% que resulte del principal de la deuda, quedando en beneficio del Ayuntamiento el restante 80% junto con las cantidades que procedan por recargos del periodo ejecutivo y por intereses de demora.*

*Sexto.- Para la realización y ejecución de las funciones delegadas, la Diputación de Badajoz se atenderá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por ésta, en virtud de lo que prevé el artículo 7.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de las propias facultades de autoorganización para la gestión de los servicios atribuidos.*

*Séptimo.- El presente acuerdo habrá de notificarse a la Diputación de Badajoz, a los efectos que, por su parte, se proceda a la aceptación de la delegación ahora conferida.*

*Octavo.- Una vez aceptada la delegación por la Diputación de Badajoz, el presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Comunidad Autónoma para general conocimiento, de acuerdo con lo que prevé el artículo 7.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo”.*

Una vez leído el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que el cobro de las tasas ya está delegado a la Diputación de Badajoz y lo que se trae a Pleno es que también la inspección de las tasas y la relación con las distintas empresas que pagan las mismas estén igualmente delegadas en la Diputación.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

#### **CUARTO.- PROPUESTA DE ACTUACIONES PLAN TRIENAL 2009/2011 DE DIPUTACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura a los dictámenes formulados sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposición de la Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2.008 que tienen el siguiente tenor literal:

*“La Excm. Diputación Provincial de Badajoz está elaborando el PLAN TRIENAL 2009/2011 para la ejecución de los Planes Provinciales de Obras y Servicios, Planes Locales y Planes del Servicios del periodo.*

*En este sentido, nos han remitido circular en la que requieren propuesta de actuaciones del Ayuntamiento de Monesterio para ser incluidas en dicho Plan, hasta un montante total de 366.912 euros.*

*Con fecha 25 de julio de 2008 fue dictada Resolución por parte de esta Alcaldía en la que se aprobaba la propuesta de actuaciones del Ayuntamiento de Monesterio para el referido trienio y se acordaba dar cuenta al Pleno del contenido de la propuesta en la siguiente sesión que se celebrara.*

*Por parte de esta Alcaldía se considera oportuno el cambiar el destino de parte de los fondos incluidos en la propuesta presentada, por lo que se ha confeccionado una nueva relación de actuaciones que se trae al Ayuntamiento Pleno para su aprobación, si procede.*

*Por todo ello, PROPONGO a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y a la Comisión Informativa de Urbanismo que dictaminen favorablemente lo siguiente:*

*Primero.- Aprobar la propuesta de actuaciones del Ayuntamiento de Monesterio para el trienio 2009/2011, según relación del modelo MOD-FOM 02-09 adjunto, y que se sintetizan en las siguientes:*

- Año 2.009:
  1. Mejoras en la red de saneamiento: 30.000,00 €.
  2. Equipamiento de mobiliario urbano: 84.000,00 €.
- Año 2.010:
  1. Adquisición de máquina de limpieza vial: 30.000,00 €.
  2. Renovación urbana en el Paseo de Extremadura: 120.000,00 €.
- Año 2.011:
  1. Reparaciones y terminación del pabellón ferial municipal: 30.000,00 €.
  2. Adecuación de local para oficinas municipales: 72.912,00 €.

*Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución de la Alcaldía número 380/08, de 25 de julio de 2.008.*

*Tercero.- Remitir el presente acuerdo junto con la propuesta del modelo MOD-FOM 02-09 a la Diputación Provincial, sustituyendo y dejando sin efecto el remitido anteriormente”.*

Una vez leídos los dictámenes de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y de la Comisión Informativa de Urbanismo, que resultan ser favorables por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que la Diputación de Badajoz está elaborando el Plan Trienal 2009/2011 y que se trae a Pleno la propuesta de este Ayuntamiento para incluir en dicho Plan, especificada por años y que asciende a unos 360.000 euros aproximadamente, cuantía que va en función del número de habitantes de cada localidad. A continuación el Sr. Alcalde explica brevemente la propuesta de actuaciones para los próximos tres años. Para el próximo año 2.009 se pretende solucionar las deficiencias de la red de saneamiento, puestas de manifiesto tras las últimas lluvias del pasado año, así como renovar y ampliar el mobiliario urbano. La actuación del año 2.010 se centra en la adquisición de una máquina de limpieza vial, con lo que se mejoraría y ampliaría la limpieza en todo el casco urbano; también se pretende la renovación urbana del Paseo de Extremadura, puesto que tras la puesta en marcha de la autovía, debe tener consideración de avenida más que de travesía. Por último, para el año 2.011 se pretende reparar y terminar el Pabellón Ferial, puesto que cada vez son más los eventos que se llevan a cabo allí; respecto a la adecuación de local para oficinas municipales, se pretende arreglar la oficina de la Policía Local y el Archivo.

Toma la palabra el Sr. Calderón Zapata, Portavoz del Grupo Municipal SIEX, para exponer que el estado general del Paseo de Extremadura es bueno, sin embargo hay calles que necesitan un arreglo y habría que hacer un esfuerzo.

El Sr. Alcalde manifiesta su acuerdo con el Sr. Calderón Zapata y expone que el arreglo del Paseo de Extremadura se haría con esta partida concreta procedente de la Diputación. Hay calles que necesitan una reforma más profunda y otras menos, a cuyo arreglo se destinarán otros proyectos, como por ejemplo AEPESA.

El Sr. Calderón Zapata manifiesta que también está sufriendo un deterioro la parte de la Ronda que queda por asfaltar.

El Sr. Alcalde expone que, además del asfaltado, la Ronda necesita algún tipo de mobiliario urbano en algunas zonas, al menos en las más transitadas.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

#### **QUINTO.- REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MONESTERIO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Informativa de Bienestar Social en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre

de 2.008 en base a proposición de la Alcaldía de fecha 22 de agosto de 2.008 que tiene el siguiente tenor literal:

*“El Ayuntamiento de Monesterio, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo.*

*La injustificable por deficiente situación en que se encontraba el Archivo municipal de Monesterio, exigía la adopción de medidas concretas para garantizar el cumplimiento de la obligación legal de conservar la documentación municipal debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio. Así, con la inestimable ayuda del servicio de Archivos de la Excm. Diputación de Badajoz, se ha conseguido la organización del fondo documental del Archivo municipal de Monesterio siendo intención de esta Corporación garantizar su conservación, ampliación y mejora.*

*El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.*

*Por el Secretario-Interventor de este Ayuntamiento se ha redactado un Reglamento cuyo objetivo fundamental es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.*

*En base a todo lo anteriormente expuesto, PROPONGO a la Comisión Informativa de Bienestar Social la adopción del siguiente acuerdo:*

*Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo municipal de Monesterio, y ordenar su publicación el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, sometiéndolo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y alegaciones, que, de presentarse, serán resueltas por el Pleno.*

*Segundo.- Determinar, conforme a lo dispuesto en el citado artículo 49, in fine, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.*

*Tercero.- Facultar a la Alcaldía tan ampliamente como sea preciso en Derecho para cuantos actos sean precisos en orden a la ejecución de este acuerdo y, en particular, para la publicación y entrada en vigor del reglamento, así como para su desarrollo, en los términos previstos en el propio reglamento”.*

Una vez leído el dictamen de la Comisión Informativa de Bienestar Social, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que la Excm. Diputación de Badajoz ha ordenado el Archivo municipal y se encuentra ubicado en una sala de la primera planta de la Casa de la Cultura. Por lo tanto, es el momento de organizar su acceso y consulta y para ello se trae a Pleno este Reglamento y mientras no se disponga de otra plaza más específica, su custodia, control y mantenimiento queda a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento. No obstante, el Archivo municipal está a disposición de todos.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

El texto íntegro del Reglamento del Archivo Municipal de Monesterio que se aprueba en este acto se transcribe en Anexo I adjunto a la presente Acta.

#### **SEXTO.- CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO Y APROBACIÓN INICIAL DE SU REGLAMENTO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Informativa de Bienestar Social en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposición de la Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2.008 que tiene el siguiente tenor literal:

*El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. Asimismo, el artículo 38.9 de esta ley habilitó para la creación de registros telemáticos que facilitarían e impulsarían las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.*

*La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha reconocido el derecho a los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre Administraciones Públicas como en las*



*relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que sobre registro electrónico contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.*

*No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tiene demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2009 y siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias (disposición final tercera, apartado 4º). En tanto estas condiciones se producen es necesario avanzar en la implantación de un registro electrónico, que, aun sin reconocer plenamente los derechos de la citada Ley, sea un paso previo que permita el reconocimiento de los derechos del ciudadano en los plazos que la previa Ley prevea.*

*La Ley 11/2007, como ya lo hizo la Ley 30/1992, obliga en su artículo 25 a que la creación de los registros electrónicos se haga mediante disposiciones normativas lo que implica la necesidad de aprobar un reglamento conforme a los trámites previstos en la legislación de régimen local. Incluso la Ley en su artículo 24.3 establece la obligación para todas las Administraciones Públicas de que exista un registro electrónico en cada Administración Pública, obligación que este Ayuntamiento pretende cumplir con la creación del registro electrónico y la aprobación del reglamento.*

*Esta tarea se está llevando a cabo en todos los municipios de la provincia bajo la dirección de la Diputación Provincial de Badajoz y con el apoyo técnico de la misma, que ha propuesto el modelo de Reglamento publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del pasado día 28 de mayo, pudiendo el Ayuntamiento adoptar acuerdo de aprobación inicial con referencia a dicho modelo.*

*Considerando esta Alcaldía que la disposición de un Reglamento del Registro Electrónico es uno de los primeros pasos en la implantación de la llamada Administración Electrónica, cuyo desarrollo resulta ya obligado y que permitirá una mejor comunicación con los interesados y una más ágil atención de los trámites administrativos que sean por ellos requeridos. PROPONGO a la Comisión Informativa de Bienestar Social que dictamine favorablemente lo siguiente::*

*Primero.- Aprobar la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monesterio, aprobando, asimismo, con carácter inicial, el reglamento por el que se habrá de regir, cuyo texto figura en el expediente tramitado al efecto coincidiendo íntegramente con el publicado en el BOP nº. 101 de 28 de mayo de 2.008, someténdolo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y alegaciones, que serán resueltas por el Pleno.*

*Segundo.- Determinar, conforme a lo dispuesto en el citado artículo 49, in fine, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.*

*Tercero.- Facultar a la Alcaldía tan ampliamente como sea preciso en Derecho para cuantos actos sean precisos en orden a la ejecución de este acuerdo y, en particular, para la publicación y entrada en vigor del reglamento, así como para su desarrollo, en los términos previstos en el propio reglamento.*

Una vez leído el dictamen de la Comisión Informativa de Bienestar Social, que

resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que a finales de 2.007 el Estado aprobó la Ley de Registro Electrónico de las Administraciones Públicas y por parte de la Excma. Diputación se solicita que se lleven a cabo los trámites oportunos para crear el Registro Electrónico y el Reglamento en este Ayuntamiento, paso previo a la utilización de este Registro por parte de los ciudadanos.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

El texto íntegro del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monesterio que se aprueba en este acto se transcribe en Anexo II adjunto a la presente Acta.

#### **SÉPTIMO.- APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL P.P.R.-4 DEL SECTOR RESIDENCIAL 2.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura a los dictámenes formulados sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposiciones de la Alcaldía de fecha 18 de agosto de 2.008 que tienen el siguiente tenor literal:

*“D. /J C P M/, con DNI. /\*\*\*\*\*/ y domicilio a efectos de notificación en calle /\*\*\*\*\*/ de San José de la Rinconada -41300- Sevilla, en nombre y representación de la entidad promotora Pozomol, S.L., con CIF. /\*\*\*\*\*/y con el mismo domicilio, elevó consulta a este Ayuntamiento sobre viabilidad de transformación urbanizadora del Plan Parcial Residencial nº 4 del Sector Residencial R-2 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Monesterio.*

*El Ayuntamiento de Monesterio, en sesión plenaria celebrada el 2 de octubre de 2.007, adoptó acuerdo declarando la viabilidad de transformación de la citada Actuación Urbanizadora, con determinación de la forma de gestión de la actividad de ejecución indirecta por el sistema de concertación y los criterios orientativos conforme a los que ha de desarrollarse.*

*Posteriormente, D. /J C P M/, con DNI. /\*\*\*\*\*/ y domicilio en calle /\*\*\*\*\*/ de San José de la Rinconada -41300- Sevilla, en nombre y representación de la entidad promotora Pozomol, S.L., con CIF. /\*\*\*\*\*/ y con el mismo domicilio, presentó Programa de Ejecución ante este Ayuntamiento.*

*Una vez subsanada la documentación presentada se considera completa y comprensiva de las determinaciones establecidas en el art. 119 de la Ley del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (LSOTEX).*

*En fecha 25 de junio de 2.008 y 13 de agosto de 2.008, se han evacuado los informes Técnicos y Jurídicos de los correspondientes servicios municipales.*

*Conforme dispone la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, SE PROPONE a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y a la Comisión Informativa de Urbanismo que dictamine favorablemente lo siguiente:*

*Primero.- Proceder, al amparo del artículo 135.1.b) de la LSOTEX, a la aprobación del Programa de Ejecución del Plan Parcial Residencial 4 de Ordenación del Sector Residencial 2 y a la adjudicación del mismo a D. /J C P M/, con DNI. /\*\*\*\*\*/ y domicilio en calle /\*\*\*\*\*/ de San José de la Rinconada -41300- Sevilla, en nombre y representación de la entidad promotora Pozomol, S.L., con CIF. /\*\*\*\*\*/ y con el mismo domicilio.*

*Segundo.- Proceder a la comunicación a la Administración Autonómica del Programa de Ejecución aprobado y adjudicado mediante su traslado y presentación del mismo en el Registro de Programas de Ejecución y Agrupaciones de Interés Urbanístico según los artículos 135.7 y 137.2 de la LSOTEX.*

*Tercero.- Proceder a la publicación del acuerdo de aprobación y adjudicación del Programa de Ejecución del Plan Parcial Residencial 4 de Ordenación del Sector Residencial 2, en el Diario Oficial de Extremadura y en un periódico local de amplia difusión en cumplimiento de los artículos 135.8 y 137.2 de la LSOTEX.*

*Cuarto.- Proceder a la formalización del correspondiente convenio urbanístico entre D. /J C P M/, con DNI. /\*\*\*\*\*/ y domicilio en calle /\*\*\*\*\*/ de San José de la Rinconada -41300- Sevilla, en nombre y representación de la entidad promotora Pozomol, S.L., con CIF. /\*\*\*\*\*/ y con el mismo domicilio, y el Ayuntamiento de esta localidad en aplicación del art. 135.10 de la LSOTEX”.*

Una vez leídos los dictámenes de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo, que resultan ser favorables por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que en su momento se trajo el desarrollo de este Plan Parcial y, posteriormente, una empresa presentó un programa de ejecución y proyecto de urbanización correspondiente. El Área Técnica de este Ayuntamiento le ha requerido documentación y ha llevado a cabo las pertinentes comprobaciones y, una vez solventadas las deficiencias por parte de la empresa, se trae a Pleno la aprobación de este Plan de Ejecución del P.P.R.-4 del Sector Residencial 2.

El Sr. Calderón Zapata pregunta al Sr. Alcalde cómo quedan los solares del Ayuntamiento.

El Sr. Alcalde responde que hay un edificio central que da a la Ronda y alrededor del mismo quedan los solares, entre ellos los del Ayuntamiento. No obstante, había un solar muy pequeño justo al lado de su edificio para el que la empresa propuso una permuta por otro solar situado en la parte de atrás.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

**OCTAVO.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL I.B.I. URBANA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposición de la Alcaldía de fecha 19 de agosto de 2.008 que tiene el siguiente tenor literal:

*“Por este Excmo. Ayuntamiento se ha tenido conocimiento de la aprobación por parte de la Gerencia Regional del Catastro en Extremadura de la Ponencia de Valores Total de los bienes inmuebles urbanos de este municipio, la cual va a suponer un incremento del valor catastral de los citados bienes inmuebles y consecuentemente de la base liquidable del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana, con la finalidad de evitar el efecto impositivo negativo que dicha medida tendría sobre la economía de los vecinos del municipio, por este Ayuntamiento se va a proceder a la reducción de tipo de gravamen general aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana que tendrá efectos en la recaudación de 2.009.*

*Visto el informe de Secretaría-Intervención sobre la modificación de las ordenanzas fiscales, así como la legislación aplicable a la modificación de las mismas, PROPONGO a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda que dictamine favorablemente lo siguientes acuerdos:*

*Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, procediendo a la reducción del tipo de gravamen general aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana del 0,67% al 0,59%.*

*Segundo.- Abrir un periodo de información pública por plazo de treinta días con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la modificación aprobada anteriormente, para que se puedan presentar las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que se consideren oportunas, de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*

*Tercero.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo, de conformidad con la legislación vigente.*

*Cuarto.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el texto íntegro de la ordenanza, con la modificación aprobada anteriormente, a los efectos de la entrada en vigor”.*

Una vez leído el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que en los últimos meses por parte de la Gerencia

Regional del Catastro se ha llevado a cabo la actualización de la ponencia de valores de los inmuebles urbanos de Monesterio, algo que no se hacía de forma completa desde 1.989 y de forma parcial desde el año 2.000. El valor catastral medio en Monesterio para el año 2.009, una vez realizada la revisión, es de 60.000 euros, mientras que el valor medio anterior, procedente de las actualizaciones de 1.989 y de 2.000, era de 25.321 euros, lo que supone un incremento de más del 100%. Para evitar que el vecino vea aumentada la cuantía de su recibo en más del doble, se aplicará gradualmente, incrementándose el recibo en un 10% de la diferencia entre 25.321 y 60.000 euros cada año. La intención del equipo de gobierno es que, al menos el año 2.009 y aun subiendo el valor catastral, los vecinos paguen la misma cantidad que este año, para lo cual hay que reducir el tipo impositivo de 0,67 a 0,59. Este tipo se mantendrá al menos diez años y lo que se incrementará es el valor catastral progresivamente.

Igualmente se han dado de alta algunas viviendas rústicas, a las cuales se les ha mantenido el tipo impositivo, aunque el coeficiente reductor para los próximos diez años también se les aplica. También se han dado de alta muchas viviendas urbanas y se han incorporado instalaciones que no estaban incluidas en el Impuesto de Naturaleza Urbana.

Toma la palabra el Sr. Calderón Zapata para manifestar que ya que se va a rebajar un impuesto, hubiera preferido una mayor rebaja del tipo impositivo, por ejemplo, un 0,50%.

El Sr. Aceitón Delgado, Portavoz del Grupo Municipal PSOE, expone que lo fundamental es que el vecino va a pagar lo mismo, que la reducción es razonable y lógica y que este impuesto es necesario para poder seguir prestando servicios.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 10 votos a favor, 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos a favor del grupo municipal SIEX.

#### **NOVENO.- MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE TENTUDÍA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura a los dictámenes formulados sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y por la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada con fecha 2 de septiembre de 2.008 en base a proposiciones de la Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2.008 que tienen el siguiente tenor literal:

*“La Mancomunidad de Tentudía, en Asamblea General celebrada el 17 de julio de 2.008, acordó reformar el artículo 1-1 de los Estatutos de la Mancomunidad, incluyendo en el mismo el municipio de Fregenal de la Sierra.*

*Dicho acuerdo se ha trasladado a los distintos Ayuntamientos que componen la Mancomunidad para que se pronuncien al respecto y presenten las enmiendas y observaciones que estimen pertinentes.*

*Es por ello que PROPONGO a la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y a la Comisión Informativa de Urbanismo que dictaminen favorablemente lo siguiente:*

*Aceptar la modificación de los Estatutos de la Mancomunidad de Tentudía acordada por la Asamblea General de la misma en sesión celebrada el 17 de julio de 2.008, incluyendo en el artículo 1-1 el municipio de Fregenal de la Sierra”.*

Una vez leídos los dictámenes de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y de la Comisión Informativa de Urbanismo, que resultan ser favorables con los votos a favor de los miembros del grupo municipal PSOE y los votos en contra de los miembros del grupo municipal SIEX, el Sr. Alcalde justifica su Proposición manifestando que en el último Pleno se comentó que el Pleno de la Mancomunidad de Tentudía había aprobado la incorporación de Fregenal de la Sierra. Según el procedimiento administrativo que conlleva esta incorporación, posteriormente los Plenos de cada Ayuntamiento deben aprobar la modificación del artículo 1.1 de los Estatutos de la Mancomunidad, incluyendo a Fregenal de la Sierra en la relación de los municipios que pertenecen a la misma.

En estos momentos se ausenta del Salón de Plenos el Sr. Megías Cantillo.

El Sr. Aceitón Delgado manifiesta que, tras un trabajo de casi un año y con la voluntad expresa y reiterada de Fregenal de la Sierra de pertenecer a la Mancomunidad de Tentudía desde hace más de una década, se ha llegado a un consenso por encima de localismos, con la excepción del Ayuntamiento de Fuente de Cantos. Considera muy positiva esta incorporación desde el punto de vista comarcal, puesto que se tiene una mayor capacidad de dar servicios y de más calidad y además, se trata de una localidad que desde el punto de vista geográfico y cultural coincide plenamente con el resto de localidades de la Mancomunidad, por lo que en pleno siglo XXI no procede vetar esta incorporación. Como Presidente de la Mancomunidad, el Sr. Aceitón Delgado expone su satisfacción por haber llegado a este consenso.

En estos momentos se incorpora al Salón de Plenos el Sr. Megías Cantillo.

El Sr. Calderón Zapata manifiesta su desacuerdo con el Sr. Aceitón Delgado, diciendo que Fregenal intenta entrar en la Mancomunidad de Tentudía por interés propio y se están enfrentando los intereses de un pueblo con el de dos: por un lado, el interés de Fregenal por quedar como cabeza de la Mancomunidad de Tentudía y, por otro lado, el interés de Monesterio y de Fuente de Cantos, que son actualmente el centro de la Mancomunidad. Por otra parte, un pueblo que entra en la Mancomunidad, independientemente de lo que establezca el Estatuto, siempre ha entrado por consenso total. Además, Monesterio históricamente ha estado en contra de esta incorporación. Igualmente el Sr. Calderón Zapata prevé un perjuicio para los ciudadanos por desplazamiento de los intereses económicos de Monesterio y Fuente de Cantos a favor de Fregenal, puesto que si la Junta de Extremadura establece una delegación de servicios de la administración en cada Mancomunidad, se haría en Fregenal, por contar con un mayor número de habitantes.

El Sr. Aceitón Delgado expone que los requisitos para la entrada de un pueblo en la Mancomunidad están establecidos en sus Estatutos y en la Ley y éstos no exigen el consenso unánime de sus miembros. En las Sesiones Plenarias de la Mancomunidad se solicitó a todos los miembros que expusieran alguna razón que perjudicara a la Comarca de Tentudía, no existiendo ninguna, puesto que las razones esgrimidas eran exclusivamente locales, no comarcales. Manifiesta el Sr. Aceitón Delgado que no va a suponer ningún perjuicio, sino todo lo contrario, por ejemplo, la Mancomunidad se ha

asegurado la renovación total del parque de maquinaria; los servicios se cubren por ratio y estarán totalmente cubiertos, por lo que al tener un número de habitantes mayor corresponde más presupuesto; también se prestarán más servicios, puesto que se abaratarán al contar con 5.000 habitantes más.

El Sr. Megías Cantillo, del Grupo Municipal SIEX, manifiesta que la repercusión de la incorporación de Fregenal de la Sierra a la Mancomunidad de Tentudía se conocerá en cinco años, no ahora.

Respecto a los servicios administrativos, el Sr. Aceitón Delgado expone que cuando llegue el momento se verá donde se ubicarán y en cuanto a la organización de los territorios, en la actualidad los pueblos están decidiendo como se agrupan; no obstante, la Junta de Extremadura tiene potestad para ello.

El Sr. Alcalde manifiesta que la política actual de la Junta de Extremadura es la de descentralizar servicios, de manera que los pueblos no tengan que cerrarse. La razón de la negativa de Fuente de Cantos a la incorporación de Fregenal de la Sierra a la Mancomunidad de Tentudía fue el temor de que el poder de la Mancomunidad se bipolarizara entre Fregenal y Monesterio. No obstante, el tiempo dirá si esta incorporación ha sido un acierto o un desacierto y no hay que tener miedo, puesto que todo lo que sea sumar es positivo. El desarrollo viene de la mano de las comunicaciones, por ello la Mancomunidad tiene algunos servicios en Segura de León o Cabeza la Vaca, por ejemplo.

El Sr. Calderón Zapata expone que no se refiere a los servicios de la Mancomunidad, sino a los que puedan llegar de la Junta de Extremadura, de la Diputación de Badajoz o del Gobierno Central.

El Sr. Alcalde manifiesta que la Mancomunidad tiene potestad para, en un momento dado, decidir donde se van a ubicar estos servicios y además habrá que compensar territorialmente a todos los miembros.

El Sr. Calderón Zapata expone que cree que esta incorporación es un error.

El Sr. Aceitón Delgado manifiesta que será el tiempo quien diga si ha sido un error o un acierto, aunque cree que la línea de trabajo a seguir es la de sumar, no la de restar y se alegra de haber tenido la oportunidad de incorporar una población importante a nuestra Comarca.

Pasado el asunto a votación, es aprobado con 6 votos a favor del grupo municipal PSOE y 4 votos en contra del grupo municipal SIEX.

#### **DÉCIMO.- DACCION DE CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES. INFORMES DE LA ALCALDÍA.**

El Sr. Alcalde manifiesta que se han facilitado las copias de las Resoluciones de la Alcaldía desde el último Pleno Ordinario, tomando con ello conocimiento los presentes de los Decretos formalizados por el Sr. Alcalde desde la última sesión ordinaria en uso de las facultades propias de su cargo.

Las Resoluciones de la Alcaldía emitidas desde la celebración del último Pleno Ordinario, en síntesis, son las siguientes:

Nº	FECHA	CONCEPTO
241	2-jun	Facturas

Pleno: Ordinario  
Fecha: 2 de septiembre de 2008

242	2-jun	Cargos
243	2-jun	Data recibos tasa Conservación de Nichos por errores en la liquidación
244	6-jun	Modificación anexo bases
245	10-jun	Inscripción Registro Uniones de Hecho /P D B/-/D J B A/
246	10-jun	Licencia de obras /A I S/
247	10-jun	Licencia de obras /E L R/
248	12-jun	Reducción jornada laboral de la trabajadora /M L S H/
249	12-jun	Facturas
250	12-jun	Licencia de obras mayor suelo no urbanizable LSMUNO y varios promotores más
251	16-jun	Data recibos consumo agua Construcciones J.L. Z, S.L.
252	16-jun	Valoración definitiva /F J A G/
253	16-jun	Licencia primera ocupación /F J A G/
254	16-jun	Cédula de habitabilidad /F J A G/
255	17-jun	Remisión expediente "Vodafone España, S.A." a Sala Contencioso-Administrativo
256	17-jun	Valoración definitiva /L V G/
257	17-jun	Licencia primera ocupación /L V G/
258	17-jun	Inicio procedimiento sancionador /J L C D/
259	17-jun	Inicio procedimiento sancionador /F J C R/
260	17-jun	Inicio procedimiento sancionador /C B C/
261	18-jun	Facturas
262	18-jun	Valoración definitiva /J J S C/
263	18-jun	Licencia primera ocupación /J J S C/
264	18-jun	Cédula de habitabilidad /J J S C/
265	18-jun	Autorización instalación grúa a /J L V C/
266	18-jun	Estimación recurso /L L P/ sobre impuesto de obras
267	18-jun	Licencia de obras AYPUNO, AYPDOS, AYPRES, AYPCUATRO y AYPCINCO.
268	23-jun	Anulación licencia de obras Dirección General de Vivienda
269	23-jun	Licencia de obras Hotel Rural Leo, S.L.
270	23-jun	Licencia de obras /J N L/
271	23-jun	Licencia de obras /F N A/
272	23-jun	Licencia de obras /J G G/
273	23-jun	Licencia de obras /J A V V/



274	23-jun	Licencia de obras Martín Arranz, S.A.
275	23-jun	Licencia de obras /J C O/
276	23-jun	Licencia de obras /E S S/
277	23-jun	Concesión vado permanente /J M V S/
278	23-jun	Concesión vado permanente /V M G A/
279	23-jun	Concesión vado permanente /A M D S/
280	23-jun	Concesión vado permanente A M C
281	23-jun	Concesión vado permanente F J M V
282	23-jun	Concesión vado permanente A C I
283	23-jun	Concesión vado permanente P M O
284	23-jun	Concesión vado permanente F M E V
285	23-jun	Concesión vado permanente J A C Z
286	23-jun	Concesión vado permanente F D G
287	23-jun	Concesión vado permanente F D G
288	23-jun	Concesión vado permanente F R B
289	23-jun	Concesión vado permanente F G A
290	23-jun	Concesión vado permanente A G G
291	23-jun	Concesión vado permanente F G P
292	23-jun	Concesión vado permanente J C H P
293	23-jun	Concesión vado permanente Congregación Misioneras Sagrado Corazones
294	23-jun	Concesión vado permanente A F G
295	23-jun	Concesión vado permanente D D B
296	23-jun	Concesión vado permanente J C T B
297	23-jun	Concesión vado permanente J C T B
298	23-jun	Concesión vado permanente Trucks Monesterio, S.L.
299	23-jun	Concesión vado permanente Trucks Monesterio, S.L.
300	23-jun	Concesión vado permanente J L V V
301	23-jun	Concesión vado permanente E C B
302	23-jun	Concesión vado permanente M J V H
303	23-jun	Concesión vado permanente F G E
304	23-jun	Concesión vado permanente A B C V
305	23-jun	Concesión vado permanente A H S

306	23-jun	Concesión vado permanente C D P
307	23-jun	Concesión vado permanente A J V G
308	23-jun	Concesión vado permanente C I F
309	23-jun	Concesión vado permanente R D P
310	23-jun	Concesión vado permanente J A C B
311	23-jun	Concesión vado permanente D L N
312	23-jun	Concesión vado permanente P G G
313	23-jun	Concesión vado permanente J A D F
314	23-jun	Concesión vado permanente S R C
315	23-jun	Concesión vado permanente G G R
316	23-jun	Concesión vado permanente V C B
317	23-jun	Concesión vado permanente V C B
318	23-jun	Concesión vado permanente V C B
319	23-jun	Subvenciones
320	23-jun	Concesión vado permanente V C B
321	23-jun	Concesión vado permanente V C B
322	24-jun	Facturas
323	25-jun	Desestimación recurso sobre indemnización de Coganex, Soc. Coop. Ltda.
324	25-jun	Data recibos consumo agua M V S
325	27-jun	Autorización instalación grúa a J L V C
326	27-jun	Licencia de obras F D S
327	27-jun	Licencia de obras J M G D
328	27-jun	Licencia de obras Á C V
329	27-jun	Licencia de obras J L G
330	27-jun	Licencia de obras Panadería Salvador, C.B.
331	27-jun	Cédula de habitabilidad A R V
332	30-jun	Compensación de deudas
333	30-jun	Devolución importe solar S
334	30-jun	Valoración definitiva P M M A
335	30-jun	Licencia primera ocupación P M M A
336	30-jun	Cédula de habitabilidad P M M A
337	30-jun	Licencia de obras J G H

338	30-jun	Licencia de obras F M M G
339	30-jun	Rehabilitación licencia de obras caducada A M P
340	1-jul	Facturas
341	1-jul	Cargos
342	1-jul	Autorización instalación grúa a J D R M
343	1-jul	Concesión Tarjeta Aparcamiento Movilidad Reducida L V V
344	4-jul	Resolución vacaciones M A B M (Pisos Tutelados)
345	4-jul	Concesión Tarjeta Aparcamiento Movilidad Reducida A M B
346	4-jul	Facturas
347	4-jul	Licencia de obras M B F
348	4-jul	Valoración definitiva M G D
349	4-jul	Licencia primera ocupación M G D
350	4-jul	Cédula de habitabilidad G E
351	7-jul	Licencia de obras M C D
352	7-jul	Canon aprovechamiento urbanístico Trucks Monesterio
353	8-jul	Licencia de obras en suelo no urbanizable V G C
354	8-jul	Licencia de obras J V H
355	8-jul	Licencia de obras M F S
356	9-jul	Requerimiento a J G M P para arreglo camino
357	9-jul	Licencia de obras en suelo no urbanizable P V G
358	9-jul	Licencia de obras A C G
359	9-jul	Licencia de obras O C I
360	9-jul	Licencia de obras F G B
361	10-jul	Adjudicación arrendamiento local calle Bóvedo
362	14-jul	Autorización instalación grúa a F G B
363	14-jul	Licencia de obras Y A S – A V V
364	14-jul	Estimación recurso J D P sobre ocupación de vía pública
365	14-jul	Adjudicación arrendamiento dos naves alcornocal
366	17-jul	Valoración definitiva Procon Las Moreras, S.L.
367	17-jul	Licencia de primera ocupación Procon Las Moreras, S.L.
368	17-jul	Cédula de habitabilidad Procon Las Moreras, S.L.
369	17-jul	Valoración definitiva Construcciones de Monesterio García y Villalba, S.L.

370	17-jul	Licencia de primera ocupación Construcciones de Monesterio García y Villalba, S.L.
371	17-jul	Cédula de habitabilidad Construcciones de Monesterio García y Villalba, S.L.
372	17-jul	Licencia de obras G P G
373	18-jul	Sustitución Secretario por vacaciones
374	18-jul	Licencia de obras M I M R
375	22-jul	Licencia de obras J P G
376	22-jul	Licencia de obras Río Narcea Corporación, S.L.
377	22-jul	Licencia de obras M J R M
378	24-jul	Licencia de obras D G V
379	24-jul	Licencia de obras Caja de Ahorros de Badajoz
380	25-jul	Aprueba propuesta inversiones plan trienal 2009-2011
381	28-jul	Licencia de obras I R P
382	28-jul	Licencia de obras J M P
383	28-jul	Valoración definitiva M V S S
384	28-jul	Licencia de primera ocupación M V S S
385	28-jul	Cédula de habitabilidad M V S S
386	28-jul	Sustitución encargado de obras
387	29-jul	Licencia de obras M L V
388	29-jul	Valoración definitiva Á I S
389	29-jul	Licencia de primera ocupación Á I S
390	29-jul	Cédula de habitabilidad A I S
391	29-jul	Autorización instalación grúa a A N P
392	29-jul	Autorización instalación montacargas J L V C
393	29-jul	Valoración definitiva V B M
394	29-jul	Licencia de primera ocupación V B M
395	29-jul	Cédula de habitabilidad V B M
396	29-jul	Denegación Tarjeta Aparcamiento Movilidad Reducida I D D
397	1-ago	Sustitución Recaudador Municipal por vacaciones
398	4-ago	Licencia de obras M M F
399	4-ago	Facturas
400	4-ago	Desestimación recurso sobre valoración definitiva P M M A
401	4-ago	Desestimación recurso sobre valoración definitiva F J A G

402	4-ago	Desestimación recurso sobre valoración definitiva Construcciones García Villalba
403	4-ago	Desestimación recurso sobre valoración definitiva Construcciones García Villalba
404	5-ago	Estimación recurso valoración provisional aprovechamiento urbanístico Gesolpac
405	5-ago	Desestimación recurso ICIO y tasa licencia de obras Gesolpac

El Sr. Alcalde informa sobre el acuerdo de adjudicación provisional del contrato para la redacción del proyecto, ejecución de la obra y otros trabajos de consultoría y asistencia en relación con el Museo Histórico y Etnográfico de la comarca de Tentudía. Dicho anuncio se insertó en la página web de este Ayuntamiento y el acuerdo pasa a ser definitivo una vez transcurrido el plazo de exposición pública de 10 días hábiles sin que conste interposición de alegaciones, reclamaciones o recurso alguno.

También se han insertado en la página web [www.monesterio.es](http://www.monesterio.es) los anuncios de adjudicaciones provisionales de las parcelas de uso industrial sitas en el Polígono Industrial El Alcornocal (Parcela nº 1 a Dª /F C R/; Parcela nº 2 a D. /J G S/; Parcela nº 5 a Comosurex, S.C.L. y Parcela nº 6 a Clajesa Ibérica, S.L.), así como la adjudicación provisional de la nave industrial nº 6 del Polígono Industrial Las Moreras a favor de Azulejos y Gres José Luis, S.L., acuerdos que pasan a ser definitivos, puesto que transcurrido el plazo de exposición pública durante 15 días hábiles, no consta interposición de alegaciones, reclamaciones o recurso alguno.

El Sr. Alcalde manifiesta su deseo de que conste en la presente Acta las disculpas sinceras por parte del Ayuntamiento al Concejal D. Manuel Barbecho Terrón por no constar su nombre en el Pregón de la Feria y Fiestas del año 2.006, publicado en la Revista de la Feria y Fiestas 2.008, comentando que se trata única y exclusivamente de un error tipográfico.

El Sr. Barbecho Terrón acepta las disculpas y espera que no se vuelva a repetir; no obstante aclara que no esgrime su queja como político, sino a nivel personal.

Los Sres. reunidos quedan enterados de este punto del Orden del Día.

#### **UNDÉCIMO.- MOCIONES.**

El Sr. Alcalde pregunta si hay alguna moción para presentar, contestando negativamente los Sres. miembros de la Corporación.

#### **DUODÉCIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El Sr. Alcalde pregunta a los Sres. Concejales si tienen algún ruego o pregunta, contestando el Sr. Calderón Zapata que, puesto que Monesterio está en su semana de Feria, cree conveniente dejar para el próximo Pleno Ordinario tanto las mociones como los ruegos y preguntas

El Concejal Sr. Parra Garrote invita a los Sres. Concejales a asistir a las Jornadas Técnicas.

El Sr. Alcalde reitera esta invitación a las Jornadas Técnicas y la hace extensiva a todos los actos programados con motivo de la Feria y Fiestas de Monesterio 2.008.

El Sr. Megías Cantillo opina que se podía haber entregado a cada Concejal una Revista de la Feria, a lo que el Sr. Alcalde expone que no se le había ocurrido, que es un detalle que se tendrá en cuenta en el futuro.

El Sr. Alcalde concluye deseando una feliz Feria a todos los asistentes.

Llegados a este punto el Sr. Alcalde levanta la sesión siendo las 20,05 horas, extendiéndose para constancia la presente acta de todo lo cual yo como Secretario doy fe.

**ANEXO I AL PUNTO QUINTO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2.008, DENOMINADO “REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MONESTERIO”**

**PREÁMBULO**

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera en su exposición de motivos que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Entre sus fines, pretende la citada Ley vertebrar el Sistema Archivístico de Extremadura y hacer compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de la Administración Local

El Ayuntamiento de Monesterio, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

La injustificable por deficiente situación en que se encontraba el Archivo municipal de Monesterio, exigía la adopción de medidas concretas para garantizar el cumplimiento de la obligación legal de conservar la documentación municipal debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio. Así, con la inestimable ayuda del servicio de Archivos de la Excma. Diputación de Badajoz, se ha conseguido la organización del fondo documental del Archivo municipal de Monesterio siendo intención de esta Corporación garantizar con el presente Reglamento su conservación, ampliación y mejora.

Además de velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de la localidad, el Servicio de Archivo será un órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación y se integrará en la Secretaría de la Corporación. El objetivo fundamental de este Reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO.**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO

1.- El Archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Monesterio en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2.- El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales (R.D. 1372/1986 de 13 de Junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Monesterio.

3. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

4.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en, en defecto, por lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; el R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985 de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 2/2002, de 12 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

#### ARTICULO 2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

#### ARTICULO 3. PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:



- La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por lo tanto la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal.

También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

#### ARTICULO 4.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO.

Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias,

etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.

- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

#### ARTÍCULO 5.-ADSCRIPCIÓN Y DIRECCIÓN DEL ARCHIVO.

1.- El servicio de Archivo se adscribe a la Concejalía de Cultura, sin perjuicio de las atribuciones que por disposiciones legales y reglamentarias tiene conferidas la Secretaría del Ayuntamiento de Monesterio, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### ARTÍCULO 6.- PERSONAL DEL ARCHIVO.

1.- Mientras no esté dotada y cubierta la plaza de Archivero municipal, la dirección administrativa del servicio corresponderá al Secretario del Ayuntamiento de Monesterio, quien podrá solicitar en su caso el asesoramiento científico y técnico de los órganos y unidades administrativas que integran el Sistema Archivístico de Extremadura así como la asistencia de la Diputación Provincial de Badajoz en los términos establecidos en el artículo 13 de la Ley 2/2007, de 12 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

2.- En la Relación o Catálogo de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, deberá recogerse el personal funcionario o laboral fijo que, estando suficientemente capacitado, tenga asignadas entre sus tareas las que sean propias para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.

### CAPÍTULO II

#### DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

#### ARTÍCULO 7.-TRANSFERENCIAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, que se establece en cinco años como máximo y siempre que se trate de procedimientos totalmente concluidos, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de fondos (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

3. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes *Hojas de Remisión* Esas hojas serán firmadas por los responsables de las unidades administrativas que remitan. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

4. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. El servicio de archivo podrá rechazar las

transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

5. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

#### ART. 8. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del Órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía de Cultura y con informe del Secretario de la Corporación. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de Monesterio procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la localidad.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

##### ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

1.- Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

2.- La descripción de la documentación custodiada en el Archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

3. El personal adscrito al archivo o aquel que entre sus funciones tenga asignado trabajo en el mismo, procurará su participación en los programas o cursos de formación de personal relativos a técnicas de gestión documental.

##### ARTÍCULO 10 .- SELECCIÓN Y EXPURGO.

1.- La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

3.- Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

##### ARTÍCULO 11.- EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1.- El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado provisionalmente en el edificio de la Casa Municipal de la Cultura mientras se ejecutan las obras de adaptación

de los altos del Ayuntamiento, en la parte que ocupaba la antigua Biblioteca municipal, fachada que da frente a la travesía de la carretera en el Paseo de Extremadura, que deberá ser su ubicación definitiva.

Se propiciará que el Archivo Municipal tenga perfectamente diferenciadas una zona de trabajo para personal al servicio del Ayuntamiento, otra para consulta de los ciudadanos, investigadores y administradores y una zona de depósito o lugar destinado a la instalación y conservación física de los documentos.

2.- El local deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos teniendo en cuenta el grado de humedad, la temperatura, la luz y la no-proliferación de insectos. Se adoptarán además medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

#### ARTÍCULO 12.- REPRODUCCIONES.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.
2. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del peticionario.
3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio, lo que quedará reflejado en la correspondiente *Hoja de Solicitud de Reproducción*.
4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa establecida en las ordenanzas municipales.
5. Como norma general el servicio de archivo no hará fotocopias directas de los documentos en pergamino o vitela. Los libros o cuadernos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación, salvo los de acuerdos municipales que no podrán ser reproducidos por este sistema.
6. Los peticionarios no podrán reproducir series completas. El servicio de archivo evitará la posible creación de archivos paralelos en manos de terceros.
7. Los dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles serán reproducidos, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o tecnología digital.
- 8.- No se permitirá la reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

#### ART. 13.- DEL USO PÚBLICO DE LAS REPRODUCCIONES

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones.

La autorización municipal se hará por una sola vez y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

2. Toda edición en la cual se reproduzcan documentos del archivo municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición.

3. De cualquier edición, sea libros, carteles, vídeos, CD-ROM o cualquier otro

soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar un ejemplar al Archivo municipal, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.

4. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

#### ARTÍCULO 14.-CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

1.- El Archivero, cuando estuviere cubierta la plaza, o en su defecto el Secretario del Ayuntamiento con el asesoramiento de los servicios de la Excm. Diputación de Badajoz, informará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo.

2.- Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

#### CAPÍTULO V

##### DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

#### ARTICULO 15.- TIPOS DE CONSULTAS.

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general e investigadores.

2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y siempre en presencia de personal del archivo.

3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo.

#### ART. 16.- CONSULTAS EXTERNAS.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.

3. Las *Hojas de solicitud de Consulta* cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y resto de legislación aplicable.

5. La consulta de los documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

6. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.

7. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.

8. Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

#### ARTICULO 17.-PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS O CONSULTAS INTERNAS.

1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Para que el préstamo pueda realizarse es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo , (según modelo del Anexo III).

3.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

4.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Sr. Alcalde-Presidente.

5.- Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la Hoja de solicitud de Préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esa petición quedará validada con la firma del interesado.

6. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero, o persona en quien delegue.

7. En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

8. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de “Devolución” de la Hoja de solicitud de Préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

9. Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente *Registro de Préstamos* que se llevará en el archivo municipal.

10.- Anualmente el personal encargado del Archivo informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

11.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia, salvo las Actas Capitulares.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

12.- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

#### ARTÍCULO 18.-DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS.-

1.- A los efectos de servicio, (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

##### 2.- *Son documentos de libre acceso:*

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

##### 3.- *Son documentos de acceso restringido:*

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
  - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
  - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
  - Documentos auxiliares de la gestión.
- b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de delitos.  
Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.
  - Expedientes disciplinarios.
  - Expedientes personales.
  - Expedientes de Quintas.
  - Expedientes de recursos.
  - Expedientes de salud laboral.
  - Expedientes sancionadores.
  - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
  - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
  - Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
  - Informes sociales.
  - Partes médicos.
  - Padrón Municipal de Habitantes.
  - Padrones de Rentas.
  - Partes de la Policía Local.
  - Partes de baja.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
  - Expedientes de estudios de detalle.
  - Expedientes de licencias de apertura.
  - Expedientes de licencias de obras.
  - Expedientes de planes parciales.
  - Expedientes de proyectos de urbanización.

#### ARTÍCULO 19.-DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 18.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 18.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 18.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 18.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrado al solicitante.

5.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los



expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

#### ARTÍCULO 20.-PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, en instancia dirigida al Sr.Alcalde-Presidente, acreditando su identidad y el motivo de la consulta.

2.- Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio, que los facilitará a los interesados.

3.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4.- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

#### ARTÍCULO 21.-PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LAS OFICINAS MUNICIPALES.

1.- Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. Para lo cual será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos o de Consulta.

2.- Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

#### ARTÍCULO 22.-PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos o la de Consulta.

3.- El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los

órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### ARTÍCULO 23.-PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES.

1.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito (ver Anexo IV), de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

4.- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5.- Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (ver Anexo V).

6.- En cualquier caso, el acceso se hará mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio. En el caso de investigadores independientes deberán presentar también carta de presentación, exponiendo la finalidad de su estudio. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

#### ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES.

1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12<sup>1</sup>/1989, de 9 de Mayo, de la Función Estadística Pública.

### CAPÍTULO VI

#### INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### ART. 25. TIPOS DE INFRACCIONES.

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.

2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se

sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### ART. 26. INFRACCIONES LEVES.

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.

2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones, junto con el apercibimiento:

- Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco años.
- Multa, hasta la cantidad de ciento cincuenta euros.
- Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

#### ART. 27.- INFRACCIONES GRAVES

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo.

2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes.
- b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

3. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente.

La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del Secretario de la Corporación, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

### DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA:

1. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

#### SEGUNDA:

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Monesterio, Agosto de 2008.

**ANEXO II AL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2.008, DENOMINADO “CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO Y APROBACIÓN INICIAL DE SU REGLAMENTO”**

**“REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO.**

Ya el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, instó a las Administraciones Públicas a que promovieran la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

Asimismo, el artículo 38.9 de esta ley habilitó para la creación de registros telemáticos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, y, de igual modo, el artículo 59.3 de la reiterada ley contempló los requisitos para la práctica de las notificaciones telemáticas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha reconocido el derecho a los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos regulando a su vez los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. Esta nueva Ley ha derogado los preceptos que sobre registro electrónico contenía la Ley 30/1992, ampliando los derechos de los ciudadanos.

No obstante, la plena efectividad de los derechos recogidos en la citada Ley 11/2007 tienen demorada su plena eficacia, para el ámbito local, a 31 de diciembre de 2009 y siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias (disposición final tercera, apartado 4º). En cuanto estas condiciones se producen es necesario avanzar en la implantación de un registro electrónico, que, aun sin reconocer plenamente los derechos de la citada Ley, sea un paso previo que permita el reconocimiento de los derechos del ciudadano en los plazos que la previa Ley prevea.

La Ley 11/2007, como ya lo hizo la Ley 30/1992 obliga en su artículo 25 a que la creación de los registros electrónicos se haga mediante disposiciones normativas lo que implica la necesidad de aprobar un reglamento conforme a los trámites previstos en la legislación de régimen local. Incluso la Ley en su artículo 24.3 establece la obligación para todas las Administraciones Públicas de que exista un registro electrónico en cada Administración Pública, obligación que este Ayuntamiento pretende cumplir con la creación del registro electrónico y la aprobación del presente reglamento.

Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones requiere como premisa indispensable la previa creación de un Registro Electrónico que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

La presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas.

En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico en el ámbito de la Entidad Local, configurándolo como un Registro Auxiliar del Registro General del Ayuntamiento, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

Asimismo, el reglamento se enmarca en el convenio de colaboración con la Diputación Provincial de Badajoz, por el cual se ha puesto a disposición de esta entidad local la herramienta informática precisa para la implantación del Reglamento Electrónico.

En cuanto al fechado electrónico en las presentaciones de documentos en el registro electrónico, tanto en el momento de puesta a disposición del interesado como en su recepción, se realizará a través del servidor de Diputación de Badajoz que se encontrará sincronizado con el Real Observatorio de San Fernando.

El Registro cumple los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monesterio, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción de solicitudes, escritos, y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

#### ARTÍCULO 2. CREACIÓN, NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Monesterio con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Monesterio se configura como un Registro Auxiliar del Registro General.

3. La instalación en soporte informático en los servidores habilitados al efecto por Diputación de Badajoz de la Oficina de Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro General

4. El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y, en lo no previsto en el presente Reglamento, por lo dispuesto en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

5. El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los servidores habilitados al efecto por Diputación de Badajoz, realizándose además copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin con periodicidad diaria y mensual.

Estos últimos serán identificados mediante etiquetas expresivas de su contenido.

### ARTÍCULO 3. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico estará accesible a través de la página web del Ayuntamiento de Monesterio donde existirá un enlace al Registro.

### ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monesterio únicamente estará habilitado para la recepción de los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites previstos en el Anexo, en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento, cuya relación figurará asimismo en la página web del Registro Electrónico y sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria única de este Reglamento.

2. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento y en el Anexo del mismo, tal presentación no producirá efecto alguno, y se tendrá por no realizada.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción de formularios, escritos, solicitudes, comunicaciones, así como la práctica de notificaciones telemáticas.
- b) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada de los referidos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

### ARTÍCULO 6. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Entidad Local mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados generales que estarán disponibles en la página web del Registro.

2. Los documentos adjuntos a los formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monesterio deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de la subsanación posterior, en su caso, por los interesados.

## ARTÍCULO 7. DÍAS Y HORARIO DE APERTURA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico de la Entidad Local permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso al Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible.

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

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada, se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional y la Comunidad Autónoma de Extremadura para todo el ámbito autonómico y los propios del municipio.

No será de aplicación a los Registros Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.

## ARTÍCULO 8.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS ADMITIDOS

1. Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica reconocida, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica.

Dichos certificados deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley.

2. En la dirección electrónica de acceso al registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. Las firmas electrónicas reconocidas en el registro Electrónico en la Entidad Local son las reconocidas por Diputación de Badajoz y que a tal efecto figuren en su página web.

4. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y el Documento Nacional de Identidad electrónico, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma.

## ARTÍCULO 9.- REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO

El acceso a través de Internet al registro electrónico del Ayuntamiento de Monesterio se

podrá llevar a cabo mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

#### ARTÍCULO 10.- REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados, que incluirán al menos:

- a) El número de registro individualizado;
- b) En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones;
- c) En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones;
- d) fecha, hora y minuto de presentación del documento en el Registro Electrónico;
- e) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige;
- f) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada;
- g) Cualquier otra información que se estime necesaria.

2. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, que equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico de la Entidad Local tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

#### ARTÍCULO 11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Los documentos telemáticos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, por las distintas oficinas del Ayuntamiento, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan.

2. Los documentos telemáticos originales producidos por las distintas oficinas del Ayuntamiento deberán incluir la identificación del expediente al que corresponden.

#### ARTÍCULO 12. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos.

2. Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

#### ARTÍCULO 13. ARCHIVO DEFINITIVO

1. La Diputación de Badajoz, como responsable de los sistemas de almacenamiento, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital,



así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de los trámites que se puedan efectuar, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición transitoria primera.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

Se habilita al Alcalde de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA - GARANTÍAS GENERALES

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 15/1999, Orgánica 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 CUARTA – COMPULSA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio para dictar las oportunas instrucciones respecto del procedimiento de compulsa electrónica de documentos y la expedición de copias auténticas, a propuesta de la Secretaría.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

1. Los procedimientos a los que se refiere el presente Reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución y a su publicación e Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional primera.

2. Igualmente por resolución de la Alcaldía y a propuesta de Diputación de Badajoz, se procederá a la adopción de los modelos de documentos telemáticos para cada expediente.

3. Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se

dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, al objeto de darle la oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la página web del Registro.

4. El presente Reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias. A estos efectos, una vez cumplida tal condición de disponibilidad en este Ayuntamiento, deberá procederse a la derogación del presente reglamento y aprobación de uno nuevo conforme al marco legal vigente.

#### DISPOSICIÓN FINAL- ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento que fue aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Monesterio en sesión plenaria celebrada el día de de 2.008 y, entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el B.O.P. de Badajoz, al haber 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.