

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO
CELEBRADA EL DÍA 26 DE JUNIO DE 2018.-**

ASISTENTES

Alcalde-Presidente:

D. JOSÉ MORENO MEDINA

CONCEJALES:

D^a ESTHER POVEDA MARÍN
D. ENRIQUE FUENTES BLANC
D. ANTONIO DONATE NAVARRO
D^a MARÍA JOSÉ SORIA MARTÍNEZ
D. OSCAR MARTÍNEZ GARCÍA
D^a MARIA GLORIA GÓMEZ SÁNCHEZ
D. PEDRO ANTONIO MUÑOZ LÓPEZ
D. JESÚS SÁNCHEZ GARCÍA
D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
D^a MÓNICA SÁNCHEZ GARCÍA
D. JOSÉ SANTIAGO VILLA PLAZA
D^a ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
D. JOSÉ ANTONIO FURIÓ IBÁÑEZ
D^a MARÍA HUERTAS AMADOR MULERO
D. FRANCISCO MANUEL JIMÉNEZ NAVARRO
D. RAMÓN BARQUERO MARTÍNEZ
D. JOSÉ CARLOS GÓMEZ FERNÁNDEZ
D. JOSÉ ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ
D. CRISTIAN CASTILLO BERNAL
D^a JUANA M^a MARÍN MUÑOZ

Secretaria General:

D^a EVA MARÍA PEREA MORALES

En la Ciudad de Caravaca de la Cruz a veintiséis de junio de dos mil dieciocho, siendo las veinte horas, se reunió en sesión ordinaria, previamente convocada al efecto, el Pleno del Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. JOSÉ MORENO MEDINA, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, y con asistencia de los Sres. Concejales anteriormente relacionados, asistidos de la Sra. Secretaria General de la Corporación D^a EVA M^a PEREA MORALES y del Sr. Interventor Accidental D. JOSÉ JOAQUÍN CARRASCO NÚÑEZ.-

Primero.- APROBAR, SI PROCEDE, ACTA DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA DE 8 DE MAYO DE 2018.

Se aprueba por unanimidad, la Acta del Pleno de la Corporación correspondiente a la sesión Ordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2018, ordenándose su transcripción al Libro de Actas correspondiente.-

Segundo.- DACIÓN EN CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA, CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2018.

Se dio cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía del 1 al 24 de junio de 2018, cuyo detalle se indica a continuación:

ÁREA ECONÓMICA (Nº 1307, 1309, 1322, 1323, 1336 a 1341, 1343, 1352, 1353, 1355 a 1358, 1360, 1361, 1363 a 1368, 1374 a 1377, 1386, 1388 (bis), 1389, 1391, 1394, 1418, 1419, 1423, 1424/2018)	37
DEPORTES (Nº 1350, 1420/2018)	2
EDUCACIÓN (Nº 1335/2018)	1
EMPLEO (Nº 1333/2018)	1
FESTEJOS (Nº 1408 a 1413/2018)	6
INTERVENCIÓN (Nº 1310, 1318, 1319, 1359, 1407/2018)	5
RECURSOS CONSTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS (Nº 1320/2018)	1
RECURSOS HUMANOS (Nº 1311, 1324, 1325, 1384/2018)	4
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (Nº 1351, 1354, 1427 a 1429/2018)	5
SECRETARÍA (Nº 1308, 1312, 1321, 1326, 1327, 1334, 1342, 1344, 1362, 1385, 1387, 1390, 1392, 1393, 1395, 1396, 1414 a 1417, 1422, 1426, 1430/2018)	23
SEGURIDAD CIUDADANA (Nº 1305, 1306, 1328, 1329, 1330, 1331, 1345 a 1349, 1369 a 1373, 1378 a 1383, 1421, 1425/2018)	24
TRÁFICO (Nº 1313 a 1317, 1404 a 1406/2018)	8
URBANISMO (Nº 1332, 1388, 1397 a 1403/2018)	9
TOTAL	126

El Ayuntamiento Pleno, queda enterado.-

El Sr. Presidente propone alterar el Orden del Día, que el Punto nº 13 del mismo (Asuntos Urgentes), pase a debatirse en este momento.

Propone incluir de urgencia el siguiente asunto:

PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES PARA LA CREACIÓN Y REGULACIÓN DE UNA SECCIÓN DEPORTIVA: ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, informa de la reestructuración deportiva llevada a cabo, y por ello pide se apoye la urgencia de la moción.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, su Grupo votará a favor de la urgencia.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, su Grupo se va a abstener en la urgencia. No les sorprende que se traiga esta moción de prisa y corriendo, sin contar con la Oposición, a pesar de habersele reconocido que se viene trabajando en ello desde principios de año. Su Grupo está totalmente de acuerdo en la unificación deportiva del fútbol a nivel local, pero no están conformes con esta premura y sin haberlo consensuado con los Grupos de la Oposición.

- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, su Grupo es favorable y van a votar a favor, pero cree que se ha ido un poco de las manos esta situación. Se está tropezando en la misma piedra del área de deportes desde hace tres años. Los pasos se han dado pero demasiado tarde, debiendo haberse trabajado antes, pues la situación se conocía desde 2015.

El Ayuntamiento Pleno, **por mayoría absoluta** 19 votos a favor (9 del PSOE, 8 del PP y 2 de IU) y 2 abstenciones (C's), acuerda su inclusión.-

**PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES PARA LA
CREACIÓN Y REGULACIÓN DE UNA SECCIÓN DEPORTIVA:**

ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

La Sra. Secretaria General da lectura a la propuesta de la Concejalía de Deportes, para la creación y regulación de una sección deportiva: Escuela Deportiva Municipal de Caravaca de la Cruz, que literalmente dice:

“Visto que el título V de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia regula la estructura asociativa del deporte en la Región de Murcia en sus distintos esquemas organizativos: federaciones, clubes, sociedades anónimas deportivas. Una de las novedades es la creación de la figura de la sección deportiva, una figura que trata de posibilitar la participación de personas jurídicas, públicas o privadas, en competiciones deportivas aunque no tengan como objeto social principal el desarrollo de actividades deportivas. Asimismo, se suprime la figura de las entidades de promoción y recreación deportiva.

Visto que las personas jurídicas cuyo objeto principal no sea la práctica deportiva podrán inscribirse en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia cuando desarrollen actividades deportivas de carácter accesorio con relación a su objeto principal, participen o no en competiciones deportivas. Tal acceso se instrumentará mediante la constitución de secciones deportivas sin personalidad jurídica distinta de la entidad de la que forman parte, en virtud del artículo 65 y siguientes de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia.

Visto que el Ayuntamiento actúa en el ejercicio su sus competencias propias recogidas en el artículo 25.2. l) “Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre” de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Por todo lo anterior, en virtud del artículo 22.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y delos artículos119.1.e) y 132.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **SE PROPONE** al PLENO de la Corporación:

PRIMERO.-Aprobar la creación de una Sección Deportiva denominada ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, como órgano complementario desconcentrado de la Entidad Local, de conformidad conel artículo 65 y siguientes de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia.

SEGUNDO.- Aprobar las normas de funcionamiento de la ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, cuyo texto es el siguiente:

"NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ.-"

Artículo 1.- Denominación y objeto.

La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ es una entidad deportiva sin ánimo de lucro constituida por la entidad EXCMO. AYTO. CARAVACA DE LA CRUZ, sin personalidad jurídica distinta de ésta, cuyo objeto es el desarrollo de actividades deportivas de la/s modalidad/es deportiva/s reseñadas en el artículo 3 de las presentes Normas, y que tienen carácter accesorio con relación al objeto principal de la entidad principal.

Artículo 2.- Régimen jurídico.

1. La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, se constituye al amparo de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia, rigiéndose por lo establecido en la mencionada Ley y su normativa de desarrollo, en las presentes Normas, y en los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos, todo ello sin perjuicio de lo establecido en cualesquiera otras normas que le sean de aplicación.

2. La Sección Deportiva se inscribirá en las Federaciones deportivas de la Región de Murcia de las correspondientes modalidades deportivas que practique, participe o no en competiciones deportivas, y realizará las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines, debiendo atenerse a la legislación específica que regule tales actividades.

Artículo 3.- Modalidad deportiva.

La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL CARAVACA DE LA CRUZ practicará las siguientes modalidades deportivas: FÚTBOL, BALONCESTO, FÚTBOL SALA, BALONMANO, AJEDREZ, TENIS, TENIS DE MESA, ATLETISMO, TRIATLÓN, DUATLÓN, GIMNASIA RÍTMICA, GIMNASIA ARTÍSTICA, MONTAÑA, VOLEIBOL, CARRERAS DE ORIENTACIÓN, EQUITACIÓN, PATINAJE, CICLISMO, BADMINTON, NATACIÓN, RUGBY, DOMINÓ, PETANCA, LUCHA y BOXEO .

Artículo 4.- Domicilio social de la Sección Deportiva.

El domicilio social se encuentra en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se fija en CARAVACA DE LA CRUZ, calle/plaza/avda. PLAZA DEL ARCO, 7, debiéndose, en caso de variación, dar cuenta a la Dirección General competente en materia de deportes, a efectos de inscribir dicha modificación en el Registro de Entidades Deportivas.

Artículo 5. *Ámbito territorial de actuación.*

El ámbito territorial de actuación de la Sección Deportiva se extiende a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de la participación en competiciones deportivas de ámbito estatal.

Artículo 6.- *Abonados y Colaboradores.*

1. La integración en la Sección Deportiva será siempre libre y voluntaria, debiendo ajustarse a lo establecido en las presentes normas.

2. Los abonados son personas, físicas o jurídicas, que participan en el desarrollo de las actividades de la Sección Deportiva.

3. Los colaboradores son personas físicas que contribuyen en el desarrollo de las actividades de la Sección Deportiva mediante la aportación de su propio trabajo, de carácter voluntario y sin remuneración.

4. Para la admisión como abonado o colaborador de personas físicas menores de edad se precisará la autorización expresa por escrito de los padres o personas que ejerzan la patria potestad o tutela.

Artículo 7.- *Derechos y deberes de los abonados y colaboradores.*

1. Los abonados y colaboradores tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las actividades de la Sección Deportiva y utilizar sus instalaciones y servicios.*
- b) Ser informado acerca de la composición de los órganos de la Sección Deportiva y del desarrollo de su actividad.*
- c) Exigir que la Sección Deportiva se ajuste a lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia y su normativa de desarrollo, así como a lo establecido en las presentes Normas.*
- d) Separarse libre y voluntariamente de la Sección Deportiva en cualquier momento.*

2. Los abonados y colaboradores tienen los siguientes deberes:

- a) Compartir las finalidades de la Sección Deportiva y colaborar para la consecución de las mismas.*
- b) Pagar las cuotas y otras aportaciones que, con arreglo a las Normas, puedan corresponderles.*
- c) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Sección Deportiva.*
- d) Cumplir el resto de las obligaciones que resulten de las disposiciones normativas de aplicación.*

Artículo 8.- Pérdida de la condición de abonado y colaborador.

La condición de abonado y colaborador se pierde:

- a) *Por voluntad propia.*
- b) *Por impago de cuotas y/o aportaciones establecidas.*
- c) *Por sanción disciplinaria por no acatar o incumplir las presente Normas o acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Sección Deportiva, previa audiencia del interesado.*
- d) *Por fallecimiento.*
- e) *Por finalización de la actividad, en la temporada deportiva a la cual se adscribe el abonado y/o colaborador.*

Artículo 9.- La entidad de procedencia.

1. *La entidad de procedencia es el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

2. *Corresponde a la entidad de procedencia:*

- a) *Nombrar y cesar libremente a los titulares de los órganos de gobierno de la Sección Deportiva.*
- b) *Aprobar el presupuesto, la memoria anual y las cuentas anuales de la Sección Deportiva al Excmo. Ayto. Caravaca de la Cruz*
- c) *Aprobar la contratación de servicios y personal en general*
- d) *Aprobar y recaudar la cuantía de las aportaciones de los abonados, en concepto de cuotas y otras aportaciones al Excmo. Ayto. de Caravaca de la Cruz.*
- e) *Cualquier otra función que le sea atribuida por la legislación aplicable.*

Artículo 10.- El Presidente.

1. *El Presidente es el órgano ejecutivo de la Sección Deportiva, ostenta su representación legal y preside los órganos de gobierno y administración, ejecutando los acuerdos de los mismos. El Presidente nato es el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

2. *Corresponde al Presidente:*

- a) *Convocar la Junta Directiva según lo establecido en las presentes Normas.*
- b) *Ostentar la representación legal de la Sección Deportiva.*
- c) *Velar por el cumplimiento de las Normas y acuerdos de la Junta Directiva.*
- d) *Desempeñar las funciones y cumplir los deberes que le son propios, con arreglo a las presentes normas.*
- e) *Suscribir con el Secretario, las Actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Sección Deportiva.*

Artículo 11.- La Junta Directiva

1. *La Junta Directiva es el órgano de gestión y administración de la Sección Deportiva, al frente de la cual estará el Presidente y de la que formarán parte además, como mínimo, un Vicepresidente, un Secretario, y uno o más vocales que representen a las modalidades deportivas recogidas en el artículo 3. Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por el Presidente de la sección deportiva.*

2. *Para ser miembro de la Junta Directiva serán requisitos indispensables: ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en algún motivo de incompatibilidad que establezca el Ordenamiento Jurídico.*

3. *Es causa de incompatibilidad para ser miembro de la Junta Directiva ocupar cualquier cargo en otra entidad deportiva, no pudiendo una misma persona desempeñar más de un cargo en la Junta Directiva.*

4. *Corresponde a la Junta Directiva la realización de cuantos actos se relacionen con la actividad de la Sección Deportiva, sin otras limitaciones que las que se deriven de la normativa de aplicación y de las presentes Normas.*

En especial, corresponde a la Junta Directiva:

- a) Interpretar las Normas de funcionamiento y demás disposiciones de la Sección Deportiva, y velar por su exacto cumplimiento.*
- b) Adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Sección Deportiva, y ejecutar los mismos.*
- c) Proponer a la entidad a la que pertenece, el presupuesto, la memoria y las cuentas anuales.*
- d) Proponer a la entidad a la que pertenecen la contratación de servicios y personal en general.*
- e) Cubrir provisionalmente las vacantes producidas en su seno.*
- f) Organizar y dirigir los servicios de la Sección Deportiva.*

5. *La Junta Directiva será convocada, como mínimo, con dos días de antelación a la fecha de celebración a petición de:*

- a) El Presidente.*
- b) Un tercio de sus miembros.*

También quedará válidamente constituida cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, aunque no hubiese mediado convocatoria previa.

6. *La Junta Directiva quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurran a ella la mayoría de sus miembros, y en*

segunda convocatoria cualquiera que sea su número, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y Secretario o de quiénes les sustituyan.

7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes, siendo dirimente el voto del Presidente en caso de empate.

Artículo 12.- El Vicepresidente

Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste, y en defecto de aquel, el Presidente será sustituido por el miembro de la Junta Directiva de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, de entre sus componentes.

Artículo 13.- El Secretario

Corresponde al Secretario:

- a) El archivo y custodia de la documentación de la Sección Deportiva.*
- b) Llevar los Libros de Actas y de Registro de las diferentes clases de miembros.*
- c) Redactar, y suscribir con el Presidente, las Actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Sección Deportiva.*
- d) Expedir, con el visto bueno del Presidente, las certificaciones que se soliciten de extremos que obren en documentos a su cargo.*

Artículo 14.- Los Vocales

Corresponde a los vocales, bajo la dependencia y por mandato de la Junta Directiva, la propuesta de iniciativas y la dirección de asuntos concretos relativos a la modalidad o modalidades deportivas a la que representen en la Sección Deportiva.

Artículo 15.- Causas de cese del Presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

El mandato del Presidente y demás miembros de la Junta Directiva terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cese por la entidad de procedencia.*
- b) Dimisión o renuncia.*
- c) Fallecimiento.*
- d) Incapacidad sobrevenida.*

Artículo 16.- Régimen documental.

Integrarán el régimen documental de la Sección Deportiva, pudiendo utilizarse soportes informáticos:

- a) *Registro de miembros, en el que constará:*
- *Nombre y apellidos, o razón social.*
 - *Número del documento de identidad.*
 - *Clase.*
 - *Fechas y causas de las altas y las bajas de los mismos.*
 - *En su caso, incidencias que afecten a los cargos de la Sección Deportiva.*
- b) *Libro de Actas en el que se consignarán todas las que se levanten de las reuniones celebradas por los diferentes órganos colegiados de la Sección Deportiva, debidamente firmadas por su Presidente y Secretario, en las que debe constar la fecha, asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, así como, en su caso, el resultado de las votaciones.*
- c) *Todos aquellos documentos auxiliares que se consideren oportunos para un mejor desenvolvimiento de los fines de la Sección Deportiva.*

Artículo 17.- Régimen de responsabilidad.

1. *La entidad de procedencia responde de las deudas y obligaciones de la Sección Deportiva con todos sus bienes presentes y futuros, sin perjuicio de que, posteriormente, puedan exigir responsabilidades a las personas que obren en nombre y representación de la sección deportiva y/o, en su caso, los miembros de los órganos de gobierno y representación, por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.*

2. *Las personas a que se refiere el apartado anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros y a la entidad de procedencia.*

3. *Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán todos solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.*

Artículo 18.- Organización AMPA

La Sección deportiva tendrá una organización AMPA (Asociación Madres/Padres de Abonados) que se regirá por sus propios órganos y/o estatutos de participación y que tendrá carácter meramente consultivo y de apoyo en la celebración/organización de actividades de esta sección deportiva.

Artículo 19.- Régimen económico-financiero.

1. La Sección deportiva no tendrán un régimen económico propio, sino que se regirán por el de su entidad de procedencia.

2. Todas las obligaciones legales, fiscales, y cualesquiera otras de carácter económico, se realizarán por la entidad de procedencia, que será responsable de las mismas.

Artículo 20.- Reglamento de Régimen Interior.

Las presentes Normas podrán ser desarrolladas por un Reglamento de Régimen Interior, de conformidad con los preceptos de las mismas y con la normativa vigente que les sea de aplicación.

Artículo 21.- Disolución de la Sección Deportiva.

La sección deportiva se disuelve por acuerdo expreso del órgano competente de la entidad de procedencia, en el que solicitará la cancelación de los asientos en el Registro de Entidades Deportivas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y por sentencia judicial firme.

Artículo 22. Modificación y reforma de las Normas.

1. Las normas de la Sección Deportiva sólo podrán ser modificadas por acuerdo de la entidad de procedencia.

2. Las modificaciones de las normas, una vez aprobadas administrativamente, se inscribirán en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia. A tal efecto, la inscripción de las modificaciones se sujetará a los mismos requisitos que la inscripción de las normas.

Disposición Final. Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor una vez aprobadas administrativamente e inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia”.

TERCERO.-Para su reconocimiento oficial a los efectos de esta ley, deberá inscribirse la sección deportiva en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia remitiendo al efecto el acuerdo de constitución de la sección así como sus normas de funcionamiento.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la suscripción de cuantos documentos hubiere lugar en la consecución del fin objeto de este acuerdo”.-

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, agradece el apoyo a los Grupos. Reconoce que se está trabajando con urgencia. Les ha faltado información desde la Dirección General de Deportes. Se pretende dejar las cosas bien, para asegurar el deporte base municipal, conforme a lo que exige la Ley.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, considera que se estaba trabajando de una forma no muy regular, que no se estaban haciendo bien las cosas, de una forma no muy transparente, y algo opaca. Ahora lo que se pretende es ajustarlo totalmente a la Ley. Su Grupo se preocupó bastante cuando se enteraron. El año pasado ya hubo un intento de unificar el deporte base en la localidad, que no se consiguió. Considera que se ha tenido tiempo para trabajar en este tema. Y parece que se está trabajando desde principio de año, y se convocó ayer una Comisión Informativa para hoy, por lo que considera que no se ha actuado de la mejor forma posible. Por ello, su posición es contraria, y el responsable el Equipo de Gobierno Municipal. Por lo cual se van a abstener.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, su Grupo va a mantener la línea de la abstención. Consideran que esta sección deportiva se debería dotar de forma adecuada conforme a la estructura deportiva que tiene Caravaca. Estiman que el Texto no es demasiado ambicioso. Se echa de menos que no se le ha dado importancia a cuáles son los valores que deben promover esta sección deportiva, como el ocio, la socialización de los menores, la prevención de la violencia..., también se echa de menos cual va a ser la pluralidad de la representación de los Grupos de la Oposición. Les gustaría saber si existe un compromiso para darles voz y voto a los miembros de la Oposición en la Junta Directiva. Asimismo, la estructura organizativa del deporte, les gustaría saber si la sección deportiva se va a poder hacer cargo de temas como la bolsa de trabajo. Se pregunta si se va a dotar de una partida presupuestaria para becas, puesto que la sección debe abanderar la promoción del deporte. Y por último pregunta qué modelo de estructura deportiva se quiere implantar desde la Concejalía de Deportes.

- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, este tema se debería haber trabajado con más antelación, y no de forma apresurada. La estructura deportiva del

Municipio es envidiable a nivel regional. Les hubiera gustado que el Texto se hubiera debatido y haber admitido aportaciones. Plantea dos cuestiones que le gustaría saber, relativas a las secciones deportivas de Caravaca.

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, responde a las cuestiones planteadas por el Sr. Castillo Bernal (IU). Asimismo, responde al Sr. Gómez Fernández (C's) y al Sr. Villa Plaza (PP). Les agradece el apoyo de la urgencia y admite el mea culpa por no haber llegado antes.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, su Grupo seguirá indagando sobre este tema, y se pregunta por qué se ha actuado con tanta premura, y que igual ha ocurrido en años anteriores. Le hubiera gustado que el Equipo de Gobierno hubiera tenido más iniciativa. Se ratifica en su postura.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, a su juicio se está creando una sección deportiva, y anima para que sea un punto de partida para que sea algo más ambicioso, partiendo de la importante estructura deportiva que se tiene en este Ayuntamiento. Considera que es importante innovar y pide que se cuente con ellos.

- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, considera importante y fundamental la incorporación de las AMPAS. Piensa que esta solución sigue siendo parcial, y debería haber un Convenio entre la sección deportiva y los clubs. Debido a como se ha llevado este asunto, se van a abstener.

- **La Sra. Soria Martínez (PSOE)**, no hay ningún motivo de ocultar nada. Solamente se ha tomado esta decisión. Se ha actuado pensando en el bien del deporte municipal.-

El Ayuntamiento Pleno, **por mayoría simple** 9 votos a favor (PSOE) y 12 abstenciones (8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda:

PRIMERO.- Aprobar la creación de una Sección Deportiva denominada ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, como órgano complementario desconcentrado de la Entidad Local, de conformidad con el artículo 65 y siguientes de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia.

SEGUNDO.- Aprobar las normas de funcionamiento de la ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, cuyo texto es el siguiente:

"NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ.-"

Artículo 1.- Denominación y objeto.

La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ es una entidad deportiva sin ánimo de lucro constituida por la entidad EXCMO. AYTO. CARAVACA DE LA CRUZ, sin personalidad jurídica distinta de ésta, cuyo objeto es el desarrollo de actividades deportivas de la/s modalidad/es deportiva/s reseñadas en el artículo 3 de las presentes Normas, y que tienen carácter accesorio con relación al objeto principal de la entidad principal.

Artículo 2.- Régimen jurídico.

1. La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE CARAVACA DE LA CRUZ, se constituye al amparo de la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia, rigiéndose por lo establecido en la mencionada Ley y su normativa de desarrollo, en las presentes Normas, y en los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos, todo ello sin perjuicio de lo establecido en cualesquiera otras normas que le sean de aplicación.

2. La Sección Deportiva se inscribirá en las Federaciones deportivas de la Región de Murcia de las correspondientes modalidades deportivas que practique, participe o no en competiciones deportivas, y realizará las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines, debiendo atenerse a la legislación específica que regule tales actividades.

Artículo 3.- Modalidad deportiva.

La Sección Deportiva ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL CARAVACA DE LA CRUZ practicará las siguientes modalidades deportivas: FÚTBOL, BALONCESTO, FÚTBOL SALA, BALONMANO, AJEDREZ, TENIS, TENIS DE MESA, ATLETISMO, TRIATLÓN, DUATLÓN, GIMNASIA RÍTMICA, GIMNASIA ARTÍSTICA, MONTAÑA, VOLEIBOL, CARRERAS DE ORIENTACIÓN, EQUITACIÓN, PATINAJE, CICLISMO, BADMINTON, NATACIÓN, RUGBY, DOMINÓ, PETANCA, LUCHA y BOXEO .

Artículo 4.- Domicilio social de la Sección Deportiva.

El domicilio social se encuentra en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se fija en CARAVACA DE LA CRUZ, calle/plaza/avda. PLAZA DEL ARCO, 7, debiéndose, en caso de variación, dar cuenta a la Dirección General competente en materia de deportes, a efectos de inscribir dicha modificación en el Registro de Entidades Deportivas.

Artículo 5. *Ámbito territorial de actuación.*

El ámbito territorial de actuación de la Sección Deportiva se extiende a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de la participación en competiciones deportivas de ámbito estatal.

Artículo 6.- *Abonados y Colaboradores.*

1. La integración en la Sección Deportiva será siempre libre y voluntaria, debiendo ajustarse a lo establecido en las presentes normas.

2. Los abonados son personas, físicas o jurídicas, que participan en el desarrollo de las actividades de la Sección Deportiva.

3. Los colaboradores son personas físicas que contribuyen en el desarrollo de las actividades de la Sección Deportiva mediante la aportación de su propio trabajo, de carácter voluntario y sin remuneración.

4. Para la admisión como abonado o colaborador de personas físicas menores de edad se precisará la autorización expresa por escrito de los padres o personas que ejerzan la patria potestad o tutela.

Artículo 7.- *Derechos y deberes de los abonados y colaboradores.*

1. Los abonados y colaboradores tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las actividades de la Sección Deportiva y utilizar sus instalaciones y servicios.*
- b) Ser informado acerca de la composición de los órganos de la Sección Deportiva y del desarrollo de su actividad.*
- c) Exigir que la Sección Deportiva se ajuste a lo dispuesto en la Ley 8/2015, de 24 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia y su normativa de desarrollo, así como a lo establecido en las presentes Normas.*

d) *Separarse libre y voluntariamente de la Sección Deportiva en cualquier momento.*

2. *Los abonados y colaboradores tienen los siguientes deberes:*

- a) *Compartir las finalidades de la Sección Deportiva y colaborar para la consecución de las mismas.*
- b) *Pagar las cuotas y otras aportaciones que, con arreglo a las Normas, puedan corresponderles.*
- c) *Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Sección Deportiva.*
- d) *Cumplir el resto de las obligaciones que resulten de las disposiciones normativas de aplicación.*

Artículo 8.- Pérdida de la condición de abonado y colaborador.

La condición de abonado y colaborador se pierde:

- a) *Por voluntad propia.*
- b) *Por impago de cuotas y/o aportaciones establecidas.*
- c) *Por sanción disciplinaria por no acatar o incumplir las presente Normas o acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Sección Deportiva, previa audiencia del interesado.*
- d) *Por fallecimiento.*
- e) *Por finalización de la actividad, en la temporada deportiva a la cual se adscribe el abonado y/o colaborador.*

Artículo 9.- La entidad de procedencia.

1. *La entidad de procedencia es el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

2. *Corresponde a la entidad de procedencia:*

- a) *Nombrar y cesar libremente a los titulares de los órganos de gobierno de la Sección Deportiva.*
- b) *Aprobar el presupuesto, la memoria anual y las cuentas anuales de la Sección Deportiva al Excmo. Ayto. Caravaca de la Cruz*
- c) *Aprobar la contratación de servicios y personal en general*

- d) *Aprobar y recaudar la cuantía de las aportaciones de los abonados, en concepto de cuotas y otras aportaciones al Excmo. Ayto. de Caravaca de la Cruz.*
- e) *Cualquier otra función que le sea atribuida por la legislación aplicable.*

Artículo 10.- El Presidente.

1. *El Presidente es el órgano ejecutivo de la Sección Deportiva, ostenta su representación legal y preside los órganos de gobierno y administración, ejecutando los acuerdos de los mismos. El Presidente nato es el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

2. *Corresponde al Presidente:*

- a) *Convocar la Junta Directiva según lo establecido en las presentes Normas.*
- b) *Ostentar la representación legal de la Sección Deportiva.*
- c) *Velar por el cumplimiento de las Normas y acuerdos de la Junta Directiva.*
- d) *Desempeñar las funciones y cumplir los deberes que le son propios, con arreglo a las presentes normas.*
- e) *Suscribir con el Secretario, las Actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Sección Deportiva.*

Artículo 11.- La Junta Directiva

1. *La Junta Directiva es el órgano de gestión y administración de la Sección Deportiva, al frente de la cual estará el Presidente y de la que formarán parte además, como mínimo, un Vicepresidente, un Secretario, y uno o más vocales que representen a las modalidades deportivas recogidas en el artículo 3. Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por el Presidente de la sección deportiva.*

2. *Para ser miembro de la Junta Directiva serán requisitos indispensables: ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en algún motivo de incompatibilidad que establezca el Ordenamiento Jurídico.*

3. *Es causa de incompatibilidad para ser miembro de la Junta Directiva ocupar cualquier cargo en otra entidad deportiva, no pudiendo una misma persona desempeñar más de un cargo en la Junta Directiva.*

4. *Corresponde a la Junta Directiva la realización de cuantos actos se relacionen con la actividad de la Sección Deportiva, sin otras limitaciones que las que se deriven de la normativa de aplicación y de las presentes Normas.*

En especial, corresponde a la Junta Directiva:

- a) Interpretar las Normas de funcionamiento y demás disposiciones de la Sección Deportiva, y velar por su exacto cumplimiento.*
- b) Adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Sección Deportiva, y ejecutar los mismos.*
- c) Proponer a la entidad a la que pertenece, el presupuesto, la memoria y las cuentas anuales.*
- d) Proponer a la entidad a la que pertenecen la contratación de servicios y personal en general.*
- e) Cubrir provisionalmente las vacantes producidas en su seno.*
- f) Organizar y dirigir los servicios de la Sección Deportiva.*

5. *La Junta Directiva será convocada, como mínimo, con dos días de antelación a la fecha de celebración a petición de:*

- a) El Presidente.*
- b) Un tercio de sus miembros.*

También quedará válidamente constituida cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, aunque no hubiese mediado convocatoria previa.

6. *La Junta Directiva quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurran a ella la mayoría de sus miembros, y en segunda convocatoria cualquiera que sea su número, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y Secretario o de quienes les sustituyan.*

7. *Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes, siendo dirimente el voto del Presidente en caso de empate.*

Artículo 12.- El Vicepresidente

Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste, y en defecto de aquel, el

Presidente será sustituido por el miembro de la Junta Directiva de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, de entre sus componentes.

Artículo 13.- El Secretario

Corresponde al Secretario:

- a) El archivo y custodia de la documentación de la Sección Deportiva.*
- b) Llevar los Libros de Actas y de Registro de las diferentes clases de miembros.*
- c) Redactar, y suscribir con el Presidente, las Actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Sección Deportiva.*
- d) Expedir, con el visto bueno del Presidente, las certificaciones que se soliciten de extremos que obren en documentos a su cargo.*

Artículo 14.- Los Vocales

Corresponde a los vocales, bajo la dependencia y por mandato de la Junta Directiva, la propuesta de iniciativas y la dirección de asuntos concretos relativos a la modalidad o modalidades deportivas a la que representen en la Sección Deportiva.

Artículo 15.- Causas de cese del Presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

El mandato del Presidente y demás miembros de la Junta Directiva terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cese por la entidad de procedencia.*
- b) Dimisión o renuncia.*
- c) Fallecimiento.*
- d) Incapacidad sobrevenida.*

Artículo 16.- Régimen documental.

Integrarán el régimen documental de la Sección Deportiva, pudiendo utilizarse soportes informáticos:

- a) Registro de miembros, en el que constará:
 - Nombre y apellidos, o razón social.
 - Número del documento de identidad.*

- Clase.
 - Fechas y causas de las altas y las bajas de los mismos.
 - En su caso, incidencias que afecten a los cargos de la Sección Deportiva.
- b) Libro de Actas en el que se consignarán todas las que se levanten de las reuniones celebradas por los diferentes órganos colegiados de la Sección Deportiva, debidamente firmadas por su Presidente y Secretario, en las que debe constar la fecha, asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, así como, en su caso, el resultado de las votaciones.
- c) Todos aquellos documentos auxiliares que se consideren oportunos para un mejor desenvolvimiento de los fines de la Sección Deportiva.

Artículo 17.- Régimen de responsabilidad.

1. La entidad de procedencia responde de las deudas y obligaciones de la Sección Deportiva con todos sus bienes presentes y futuros, sin perjuicio de que, posteriormente, puedan exigir responsabilidades a las personas que obren en nombre y representación de la sección deportiva y/o, en su caso, los miembros de los órganos de gobierno y representación, por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

2. Las personas a que se refiere el apartado anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros y a la entidad de procedencia.

3. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán todos solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.

Artículo 18.- Organización AMPA

La Sección deportiva tendrá una organización AMPA (Asociación Madres/Padres de Abonados) que se regirá por sus propios órganos y/o estatutos de participación y que tendrá carácter meramente consultivo y de apoyo en la celebración/organización de actividades de esta sección deportiva.

Artículo 19.- Régimen económico-financiero.

1. La Sección deportiva no tendrán un régimen económico propio, sino que se regirán por el de su entidad de procedencia.

2. Todas las obligaciones legales, fiscales, y cualesquiera otras de carácter económico, se realizarán por la entidad de procedencia, que será responsable de las mismas.

Artículo 20.- Reglamento de Régimen Interior.

Las presentes Normas podrán ser desarrolladas por un Reglamento de Régimen Interior, de conformidad con los preceptos de las mismas y con la normativa vigente que les sea de aplicación.

Artículo 21.- Disolución de la Sección Deportiva.

La sección deportiva se disuelve por acuerdo expreso del órgano competente de la entidad de procedencia, en el que solicitará la cancelación de los asientos en el Registro de Entidades Deportivas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y por sentencia judicial firme.

Artículo 22. Modificación y reforma de las Normas.

1. Las normas de la Sección Deportiva sólo podrán ser modificadas por acuerdo de la entidad de procedencia.

2. Las modificaciones de las normas, una vez aprobadas administrativamente, se inscribirán en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia. A tal efecto, la inscripción de las modificaciones se sujetará a los mismos requisitos que la inscripción de las normas.

Disposición Final. Entrada en vigor.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

Las presentes normas entrarán en vigor una vez aprobadas administrativamente e inscritas en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia”.

TERCERO.- Para su reconocimiento oficial a los efectos de esta ley, deberá inscribirse la sección deportiva en el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia remitiendo al efecto el acuerdo de constitución de la sección así como sus normas de funcionamiento.

CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la suscripción de cuantos documentos hubiere lugar en la consecución del fin objeto de este acuerdo.-

Tercero.- APROBAR, SI PROCEDE, EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Y EL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA TOTALIDAD DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE INTEGRAN LA PLATAFORMA SEDIPUALB@.

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Seguridad Ciudadana y Asuntos Generales, sobre Propuesta de la Alcaldía, relativa al Convenio de Colaboración entre la Diputación Provincial de Albacete y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la puesta a disposición de la totalidad de la totalidad de aplicaciones y herramientas de Administración Electrónica que integran la Plataforma SEDIPUALB@, que literalmente dice:

“VISTO: Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz debe establecer una serie de servicios de Administración Electrónica.

VISTO: Que el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, establece como uno de los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas, el principio de cooperación, colaboración y coordinación, y la propia Ley regula en su capítulo VI del Título Preliminar el Convenio como instrumento con efectos jurídicos para la formalización de acuerdos entre Administraciones para un fin común.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

VISTO: Que de conformidad con la política de cooperación interadministrativa, el Pleno de la Diputación de Albacete, en sesión de 1 de diciembre de 2017, adoptó el acuerdo de poner a disposición de las Administraciones Públicas que lo soliciten y reúnan requisitos de capacidad técnica suficiente, la utilización en modo servicio de las aplicaciones de Administración Electrónica integradas en la plataforma SEDIPUALB@.

Por todo lo anterior, solicitada la puesta en marcha de la adhesión a la plataforma de Administración Electrónica SEDIPUALB@, el treinta de mayo de dos mil dieciocho, PROPONGO al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO.- Aprobar el Convenio de Colaboración entre la Diputación Provincial de Albacete y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la puesta a disposición de la totalidad de aplicaciones y herramientas de administración electrónica que integran la plataforma sedipualb@, y cuyo texto es el siguiente:

"CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE Y EL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA TOTALIDAD DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE INTEGRAN LA PLATAFORMA SEDIPUALB@.

En, a de de 2018.

REUNIDOS

De una parte, D. Santiago Cabañero Masip, Presidente de la Diputación Provincial de Albacete, en nombre y representación de ésta, especialmente facultado para este acto mediante acuerdo plenario dede 2018.

De otra parte, D. José Moreno Medina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en nombre y representación de ésta, especialmente facultado para este acto mediante acuerdo plenario dede 2018.

Actúan como fedatarios en la formalización de este Convenio D. Ricardo Jiménez Esparcia, Secretario General de la Diputación Provincial de Albacete y Doña Eva María Perea Morales, Secretaria General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Ambas partes se reconocen capacidad suficiente para la firma del presente convenio.

EXPONEN

Primero

Que el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, establece como uno de los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas, el principio de cooperación, colaboración y coordinación y la propia Ley regula en su capítulo VI del Título Preliminar el Convenio como instrumento con efectos jurídicos para la formalización de acuerdos entre Administraciones para un fin común.

Segundo

Que el artículo 157.3 de la LRJSP, señala que las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, deberán consultar si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades que se pretenden cubrir. En este mismo sentido, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, con el fin de minorar al máximo los costes derivados de la implantación y desarrollo de las soluciones tecnológicas y de garantizar en todo caso el derecho de los ciudadanos a acceder electrónicamente a los servicios públicos, impone a las Administraciones en su artículo 17, el deber de tener en cuenta las soluciones disponibles que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades de nuevos sistemas o servicios o la mejora y actualización de los ya implantados.

Tercero

Que de conformidad con la política de cooperación interadministrativa que se deriva de las iniciativas de la UE en el ámbito de la administración electrónica y que se recogen en la LRJSP, el Pleno de la Diputación de Albacete, en sesión de 1 de diciembre de 2017, adoptó el acuerdo de poner a disposición de las Administraciones Públicas que lo soliciten y reúnan requisitos de capacidad técnica suficiente, la utilización en modo servicio de las aplicaciones de Administración Electrónica integradas en la plataforma SEDIPUALB@.

Esta colaboración se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 157.1 de la citada ley, que establece que "las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas".

Dicha disponibilidad ha sido hecha pública en el Centro de Transferencia de Tecnología gestionado en el Portal de la Administración Electrónica de la Administración General del Estado, cumpliendo de este modo la exigencia del artículo 158 de la Ley 40/2015, que señala que "la Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización"

Cuarto

Que el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, habiendo tenido conocimiento de la referida política de cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica desarrollada por la Diputación Provincial de Albacete, habiendo sido informado por ésta acerca de las aplicaciones de Administración Electrónica integradas en la plataforma SEDIPUALB@, y habiéndose recabado los informes favorables de los servicios provinciales competentes, considera que la utilización de las aplicaciones y herramientas que integran dicha plataforma de Administración Electrónica constituye la solución más adecuada para dar cumplimiento a las prescripciones legales sobre Administración Electrónica y conseguir la mayor eficacia y eficiencia posibles en el ejercicio de sus competencias.

En virtud de todo ello, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. Objeto.

El objeto del presente convenio es la puesta a disposición del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, al amparo de lo dispuesto por el artículo 157 de la LRJSP, de la totalidad de aplicaciones y herramientas de administración electrónica que integran la Plataforma SEDIPUALB@ y sus sucesivas ampliaciones y actualizaciones, así como el alojamiento en los servidores de la Diputación de Albacete, o de otras Administraciones Públicas bajo el control de esta Diputación, de la información generada con cumplimiento de las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Todo ello en las modalidades de software y almacenamiento como servicio (SaaS).

Dicha puesta a disposición incluirá las actividades de formación para el uso de las herramientas que sean solicitadas por el cesionario y los trabajos conjuntos de adaptación, generación y carga de soportes con información de acuerdo con una planificación conjunta, así como la puesta a disposición del Centro de

Atención a los Usuarios (CAU), en los términos establecidos en la cláusula octava.

Segunda. Encomiendas de gestión.

Al amparo de lo establecido por el artículo 11 de la LRJSP, y por razones de eficacia, la Diputación de Albacete gestionará por delegación del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz los dominios de la sede electrónica, la utilización del certificado de sede electrónica, del certificado de sello de entidad y del código seguro de verificación, como mecanismos de firma en actuaciones administrativas automatizadas, así como el acceso a las plataformas de intermediación de datos, la puesta a disposición de las notificaciones en el Punto General de Acceso (carpeta ciudadana de la AGE), la tramitación de altas de procedimientos en el Sistema de Información Administrativa y cuantas otras plataformas y servicios sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración electrónica.

Tercera. Funcionalidades.

La Plataforma de Administración Electrónica SEDIPUALB@, integra las siguientes herramientas plenamente operativas: SEGEX (Sistema de gestión de Expedientes Electrónicos), SEFYCU (Sistema de firma y custodia de documentos, notificaciones y publicaciones de actos y acuerdos), SERES (Sistema de registro electrónico interoperable con SIR antes de octubre de 2018), SEGRA (Sistema de gestión electrónica de resoluciones administrativas).

Dichas herramientas pueden complementarse, mediante la correspondiente adaptación, con el sistema de tramitación electrónica de facturas (SEFACE).

Adicionalmente y previa determinación de un sistema específico de distribución de costes, podrá facilitarse las aplicaciones de contabilidad SICAL, la aplicación de Padrón de Habitantes, u otras aplicaciones desarrolladas por la Diputación de Albacete y disponibles como SaaS.

Cuarta. Disponibilidad.

La Diputación de Albacete se compromete a ofrecer las aplicaciones de SEDIPUALB@ a través de sistemas de infraestructura tecnológica y de comunicaciones adecuada y debidamente mantenida, 24 horas al día y 365 días al año.

En ese sentido, se asumen los compromisos de aviso de las interrupciones por mantenimiento o por incidencias el mantenimiento y de puesta a disposición de un Centro de Atención a Usuarios para incidencias del uso de las aplicaciones mediante plataforma web, con disponibilidad permanente y respuesta en horario laboral según el calendario laboral de la ciudad de Albacete.

La Diputación de Albacete dispone de personal suficiente con formación técnica, capacidad de decisión y disponibilidad para la gestión y administración ordinaria y de resolución de incidencias.

Con periodicidad anual se realizará una evaluación conjunta de la capacidad consumida y una previsión de las necesidades del ejercicio siguiente.

Quinta. Compromisos de seguridad.

La Diputación Provincial de Albacete cumple, respecto a la Plataforma de SEDIPUALB@ el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en su nivel Básico, según se acredita mediante declaración de fecha 9 de noviembre de 2016, existiendo medidas que garantizan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

La Diputación de Albacete y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz se comprometen a cumplir con las obligaciones derivadas de la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el ENS.

Con objeto de preservar el intercambio seguro de información, las entidades firmantes se comprometen a que las comunicaciones vinculadas con los servicios de la Plataforma SEDIPUALB@ se realicen a través de la Red SARA, que conecta las redes de las Administraciones Públicas españolas. Todo ello sin perjuicio de que puedan utilizarse otras vías, siempre que presenten un nivel adecuado de seguridad en las comunicaciones.

Sexta. Responsabilidades en relación con los datos a alojar en el servicio prestado y su manejo y/o tratamiento.

La Diputación Provincial de Albacete asumirá la responsabilidad técnica de la seguridad física y lógica de los datos gestionados.

La interacción de aplicaciones mediante servicios web incorporarán los requisitos de seguridad y trazabilidad que permitan garantizar un correcto y adecuado tratamiento de los datos.

La Diputación Provincial de Albacete, a través de su Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y la Comunicación, asumirá las funciones de encargado del tratamiento establecido en la legislación de protección de datos.

Durante la prestación del servicio, la Diputación Provincial de Albacete garantizará la conservación de los datos del cesionario, en los mismos términos que los suyos propios, que se gestionan con la misma plataforma.

Una vez concluido el convenio de disposición del servicio, todos los datos serán devueltos a la entidad titular de los mismos según

Los registros de trazabilidad de accesos y operaciones serán gestionados por la Diputación Provincial de Albacete y entregados a la entidad firmante una vez concluya el plazo de disponibilidad del servicio

Séptima. Amortización de las aplicaciones y distribución de costes.

De conformidad con la Guía para la prestación de aplicaciones en modo servicio (de abril de 2016), cualquier posible contraprestación económica asociada, lo será únicamente a efectos de repercutir el coste de la administración del servicio y nunca con fines de lucro.

En consecuencia, resulta necesaria la definición de un modelo de costes y de contraprestación que garanticen, de manera transparente, el cumplimiento de estos requerimientos. El Modelo de Costes y criterios de distribución se incorpora como Anexo I al presente Convenio.

La modificación del Modelo de Costes y criterios de distribución deberá ser adoptada por acuerdo de la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio establecida en la cláusula décimosegunda.

Anualmente, tras la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, la Diputación Provincial de Albacete revisará los costes a repercutir según el Modelo de Costes y criterios de distribución y determinará los importes del coste unitario fijo por usuario y del coste/hora de personal diseñador de aplicaciones informáticas.

La distribución de costes podría incluir, adicionalmente, el IVA, o cualquier otro tributo que pudiera ser establecido y que resulte de aplicación.

Octava. Costes objetos de distribución.

Los desarrollos que configuran las herramientas de SEDIPUALB@ en el modelo actual, son el resultado de los proyectos de programación informática acometidos por personal propio de la Diputación provincial de Albacete desde el año 2014. El cálculo de los costes de personal se detalla en el Anexo I.

Adicionalmente se establece una imputación de costes del Capítulo 2, "Compra de bienes y servicios" atribuible al desarrollo de la Plataforma SEDIPUALB@, según se detalla en el Anexo I.

Una vez calculado el coste estimado de la aplicación al cierre de cada ejercicio, se calculará un coste unitario por usuario para el año siguiente, distribuyendo el coste total entre el número de usuarios existentes en la plataforma a 31 de diciembre.

Para el ejercicio 2018, a la espera de la Liquidación del Presupuesto de 2017, el coste estimado será de 54,34 € por usuario y de 30,72 € por hora de personal de desarrollo informático, según la memoria de repercusión de costes del Anexo I.

Participación en los costes de amortización de la entidad incorporada.

Se calculará anualmente desglosada en los siguientes conceptos:

- a) Coste por número de usuarios, calculado mediante la multiplicación del coste unitario por usuario por el número de usuarios correspondientes a la entidad incorporada.
- b) Coste de almacenamiento de la información. Se aplicarán los costes establecidos por la AGE respecto al servicio ARCHIVE, estimados en 3.000€ anuales por Terabyte.
- c) Coste de las acciones formativas y de asistencia a requerimiento del cesionario.

El coste de las actividades formativas o de asistencias concretas se valora en 2 horas del personal técnico de la Diputación que desarrolle las actuaciones, según los criterios recogidos en el Anexo I.

Cuando la asistencia se realice telemáticamente (CAU) y no responda a la resolución de cuestiones derivadas de incidencias de las propias herramientas de SEDIPUALB@, se aplicará un coste unitario que vendrá determinado por el coste laboral de media hora del personal de desarrollo informático.

Costes imputables por el alta de la sede electrónica.

Para el primer ejercicio, y como contraprestación por los trabajos de alta de la sede electrónica de la entidad incorporada, se repercutirán además, los siguientes conceptos:

- a) Coste de puesta a disposición de la sede electrónica. Valorado en el Anexo I en diez horas de diseñador de aplicaciones informáticas.
- b) Se añadirá el coste fijo que representa el importe de diez horas de un diseñador de aplicaciones informáticas, en concepto de costes de carga de datos de la entidad incorporada.

Forma de liquidación y pago.

Para el primer ejercicio:

El importe correspondiente a la participación en los costes de amortización de la entidad incorporada se prorrateará por trimestres naturales completos, incluido aquel en el que se inicie la utilización del servicio.

A dicha cantidad se adicionarán como costes fijos correspondientes a la contraprestación por los trabajos de alta de la sede electrónica de la entidad incorporada.

Para ejercicios sucesivos:

En los ejercicios sucesivos, y una vez calculados y distribuidos los costes de acuerdo con la cláusula séptima, se determinará la cuota de amortización para el ejercicio corriente según los conceptos desglosados en el apartado Participación en los costes de amortización de la entidad incorporada.

Novena. Vigencia y duración y modificación del Convenio.

Los efectos del presente convenio comenzarán en la fecha de su firma y tendrán una duración de cuatro años.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales, o su extinción.

El texto de este Convenio podrá ser modificado por acuerdo de las partes.

Décima. Causas de extinción y resolución.

En materia de extinción, se estará a lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, son causas de resolución del Convenio, por causa distinta a la prevista en la cláusula décima, las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.*
- La decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.*
- Cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.*

Asimismo, las partes firmantes podrán resolver este Convenio por mutuo acuerdo, o por denuncia de cualquiera de las mismas mediante preaviso comunicado de forma fehaciente a la otra parte con un plazo de antelación de un año a la fecha de resolución propuesta, todo ello para la gestión ordenada de la finalización del servicio y la elaboración de los soportes de entrega, que incluirán todos los documentos, datos y metadatos existentes en la plataforma, previa definición, acordada entre ambas partes, de un formato de intercambio que amplíe el formato ENI compatible. El coste de elaboración de los soportes de entrega estará incluida en los servicios cubiertos por este Convenio, salvo en caso de que sean necesarios trabajos de programación adicionales, en que su valoración se acordará en el seno de la Comisión Mixta de Seguimiento.

Décimoprimer. Consecuencias en caso de incumplimientos.

La falta de cumplimiento de los compromisos de puesta a disposición de las herramientas técnicas señaladas en el objeto de este convenio dará derecho al cesionario a la resolución del convenio y a una indemnización correspondiente al importe de una cuarta parte de la última anualidad pagada.

La demora en el pago de las obligaciones asumidas por la entidad cesionaria superior a 60 días naturales desde la comunicación de la liquidación, llevará aparejado el pago de una indemnización pecuniaria equivalente a los intereses moratorios calculados de acuerdo con la normativa de morosidad de las operaciones comerciales.

En ambos casos, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

Décimosegunda. Comisión de seguimiento.

A fin de efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación del convenio, la interpretación de su contenido, así como la propuesta de nuevas actuaciones de las partes que complementen las comprendidas en aquel, se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento, integrada por dos representantes de cada una de las partes.

Dicha Comisión constituirá el mecanismo de resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto del contenido del Convenio, para lo cual se podrán solicitar dictámenes conjuntos a los órganos consultivos de cada una de las partes firmantes

La citada Comisión de Seguimiento se reunirá a petición de cualquiera de las partes.

Dicho órgano colegiado podrá estar asistido por los técnicos que se estime oportunos, con derecho a voz pero sin voto.

Décimotercera. Naturaleza.

El presente convenio de colaboración, de naturaleza administrativa, se encuentra excluido de la legislación contractual en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cualquier controversia que pudiera surgir entre las partes firmantes de este Convenio sobre su interpretación, ejecución o resolución, será resuelta, una vez sometida a la Comisión Mixta de Seguimiento sin alcanzarse un acuerdo satisfactorio, por el Orden Jurisdiccional Contencioso – Administrativo.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Convenio por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados”.-

SEGUNDO.- Notificar el presente Acuerdo a la Diputación Provincial de Albacete, con indicación de los recursos que le asisten, emplazándole para la firma del Convenio de Colaboración.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención y Tesorería Municipal, para su conocimiento y a los efectos oportunos”.-

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, expone que se trata de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa en relación con la administración electrónica, que explica. Por ello se propone la aprobación de este Convenio con la Diputación Provincial de Albacete, que detalla. Espera que sea apoyado por todos los Grupos, teniendo en cuenta que es una herramienta contrastada y económica.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, por fin se va a disponer de esta herramienta en este Ayuntamiento, a pesar de que la Ley es de 2015. Se llevan tres años de retraso. Se alegran de esta iniciativa, aunque tenía que haber venido antes, que va a repercutir en la agilidad de las gestiones para los ciudadanos, y va a suponer un ahorro en papel y su repercusión medioambiental. Pregunta por el coste económico. Lo triste es que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no ponga a disposición este tipo de herramientas y no tener que recurrir a otras Administraciones, como la Diputación Provincial de Albacete. Por ello votaran a favor.

- **El Sr. Presidente**, el responsable de esta Área es el Sr. Martínez García (PSOE), aunque el Portavoz es el Sr. Fuentes Blanc.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, considera que es una herramienta fundamental para este Ayuntamiento. Su Grupo va a votar a favor por ello. Agradece el gesto de la Diputación Provincial de Albacete para su colaboración. Les preocupan los problemas iniciales que puedan surgir.

- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, estima que se está de enhorabuena por este logro. Su Grupo ha presentado varias propuestas para conseguir la administración electrónica, que va a facilitar los trámites administrativos a los ciudadanos. Destaca que se trata de una gestión integral administrativa, aportando transparencia para los ciudadanos. Es importante la formación de los trabajadores municipales, que ya se está haciendo, y también de los ciudadanos.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, coincide por el Sr. Castillo Bernal (IU), en que por fin se pone en marcha la administración electrónica, pero no es algo de hace tres años, sino que es bastante más anterior, y el Equipo de Gobierno anterior no hizo nada en este sentido. Este Ayuntamiento se ha incorporado cuando se ha podido, después de numerosos desplazamientos de los técnicos municipales a la Comunidad Autónoma sin resultados, y ahora con la colaboración de la Diputación

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

Provincial de Albacete se va a conseguir. La intermediación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no ha existido. Agradece el voto favorable.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, le gustaría que los debates se realizaran con los Concejales que llevan los distintos asuntos. Reitera la pregunta sobre la repercusión económica que va a suponer y si hay que hacer alguna modificación presupuestaria. Reitera también su voto a favor.

- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, le gustaría hacer aclaraciones. Considera que la Comunidad Autónoma preste este servicio a los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes en una primera fase. Desde principio de esta Legislatura se manifestaron las carencias que tenía este Ayuntamiento en cuanto a administración electrónica, y que la Ley desde 2015, exigía su puesta en marcha.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, responde al Sr. Castillo Bernal (IU), que la repercusión económica se asume con las partidas existentes, existiendo crédito suficiente, puesto que su coste es reducido, que detalla. Considera que el coste es testimonial. Al Sr. Villa Plaza (PP), le responde que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no ha apoyado suficientemente para su implantación, por lo que han decidido requerir el apoyo de la Diputación Provincial de Albacete.

- **El Sr. Presidente**, considera que se debe estar contentos por haberle puesto solución a este problema. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, puso la gestión de esta herramienta en manos de una empresa privada, que resultaba costosa. Por ello se ha optado por la Diputación Provincial de Albacete.-

El Ayuntamiento Pleno, por **unanimidad** de 21 Concejales asistentes (9 del PSOE, 8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda aprobar la propuesta transcrita en sus propios términos.-

Cuarto.- APROBAR INICIALMENTE, SI PROCEDE, LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión de Urbanismo, Seguridad Ciudadana y Asuntos Generales, sobre Propuesta de la Alcaldía, relativa a la aprobación inicial de la

Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que literalmente dice:

"VISTO: Que con las nuevas Leyes 39 y 40 de 2015 se cimenta la tramitación electrónica de los procedimientos como la única fórmula válida de actuación administrativa a nivel interno, y, para la inmensa mayoría de los sujetos obligados, también a nivel externo. Es decir, independientemente de que las personas interesadas que sean persona física (que ya son los únicos que pueden elegir) quieran relacionarse presencial o electrónicamente con la Administración, las Administraciones están obligadas a tramitar internamente el procedimiento por medios electrónicos, al margen de que algunos trámites con la persona interesada que haya elegido la relación presencial deban realizarse lógicamente de manera "tradicional", como por ejemplo la notificación en papel.

VISTO: Que las nuevas leyes han finiquitado internamente la tramitación en papel, y ya solo pueden tramitarse procedimientos electrónicamente, así como también los instrumentos básicos de tramitación como el registro, el archivo, etc, son electrónicos.

VISTO: Que para la plena aplicación en las Administraciones Locales de la regulación relativa a la e-Administración y al e-Procedimiento que contiene la Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, los Ayuntamientos deben adaptar su régimen jurídico de procedimientos y funcionamiento a las pautas mínimas marcadas por dicha normativa.

VISTO: Que las Administraciones Locales deben adaptar su normativa a las nuevas obligaciones electrónicas, tanto desde el punto de vista de su normativas de régimen interno, como de la normativa que debe regir las relaciones procedimentales electrónicas entre la Administración Local y las personas en sus relaciones con éstas, que suelen regularse a través de sus Ordenanzas de Administración electrónica. Dicha adaptación normativa debe realizarse en todo caso antes de 2 de octubre de 2018.

*Por todo lo anterior, y atendiendo a los artículos 22.2.d), y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes **ACUERDOS:***

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, cuyo texto es el siguiente

"ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.-

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas, tanto a nivel personal como en lo social y empresarial, incidiendo estos cambios de manera

significativa en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse administraciones públicas y ciudadanos. La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales.

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a regular de modo efectivo el deber de las administraciones de tener a disposición de la ciudadanía la posibilidad de acceso y tramitación de los procedimientos administrativos de modo electrónico, y las nuevas leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

Se define administración electrónica como «el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea). Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable de reunir los requisitos legales para el reconocimiento de los derechos que se solicitan (artículo 69 de la Ley 39/2015), además del derecho a no presentar ningún documento elaborado por cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Y desde el punto de vista de la Administración, ante todo deben implantarse los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu,

bien para realizar trámites o remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente al empleado público, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de las medidas CORA, especialmente la de transparencia –también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO 1º.- DISPOSICIONES GENERALES.-

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la Administración Pública establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias.

2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

3. Se regulan en la Ordenanza:

a) La sede electrónica.

b) El funcionamiento del Registro Electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos, y la asistencia a las personas en el uso de medios electrónicos en su relación con la Administración Municipal.

c) El tablón de edictos electrónico.

d) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.

e) La normativa genérica para la implantación de los sistemas de información y comunicaciones que permitan el funcionamiento electrónico de la

Administración en los términos exigidos por la legislación vigente y el desarrollo de procedimientos electrónicos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza será de aplicación a:

- *Los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*
- *Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*

CAPITULO 2º.- SEDE ELECTRÓNICA.-

Artículo 3. *La sede electrónica.*

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, mediante decreto de la Alcaldía, establecerá la creación de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que será accesible desde el portal web municipal <http://www.caravaca.org>, con efectos desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el BORM, siendo titular de la misma la propia Corporación Municipal, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Igualmente se garantiza la publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones con respeto a los principios de accesibilidad y usabilidad, fijándose el compromiso de que en la propia sede electrónica permanecerán actualizados y a disposición de la ciudadanía los datos de teléfono, dirección postal y dirección electrónica de forma que les permita establecer contacto con el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz por los canales habilitados al efecto.

La sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz a la que se refiere la presente Ordenanza será gestionada por sí mismo o, mediante encomienda, por cualquier otra entidad de derecho público.

Como hora oficial de las sedes electrónicas, se toma la del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 4. Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.

Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas en su caso por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica, los departamentos y unidades del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas, debiendo tener aprobado su correspondiente plan de seguridad, según se establece en el artículo 11.2 del RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública.

Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Artículo 5. Contenidos básicos de la Sede Electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz dispondrá, al menos, de los siguientes contenidos:

Identificación de la sede, órgano u órganos titulares y responsables de la gestión y servicios publicados en ésta.

Información y servicios de asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la sede.

Programas informáticos exigibles para la comunicación con la administración electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en su caso.

Sistema de verificación de los certificados electrónicos de la sede.

Relación de los sistemas de firma electrónica que se admiten en cada momento, y que serán como mínimo el DNI electrónico y el emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.

Registro Electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.

Normativa de creación de la sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

Estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Enlace con el departamento CERES de la FNMT.

Enlace con la página oficial del DNI-electrónico.

Relación de otras sedes de Administraciones Públicas.

Enlace al Portal de Transparencia

La sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios:

Índice actualizado de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, el enlace concreto al inicio del trámite al que se refiera la línea del índice, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

- *Consulta a los trámites y expedientes relacionados con cada persona que serán accesibles telemáticamente.*
- *Registro electrónico.*
- *Tablón de edictos electrónico.*
- *Quejas y sugerencias.*
- *Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.*

CAPÍTULO 3º.- REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO.-

Artículo 6. Naturaleza del registro electrónico.

Para dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regula el Registro General Electrónico, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquiera de sus unidades administrativas.

También podrá anotarse en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz será la Secretaría General del mismo.

La incorporación de documentos en soporte físico en el Registro General Electrónico podrá realizarse directamente desde cualquier dependencia municipal

por el personal de los diversos servicios que se habilite al efecto mediante resolución de la Alcaldía.

Para las funciones de Oficina de Asistencia en Materia de Registro deberá habilitarse a personal funcionario que procederá a la identificación y autenticación electrónica de personas que carezcan de firma electrónica para facilitar la realización de cualquier trámite electrónico. Para ello la persona interesada deberá identificarse y prestar conocimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello en el correspondiente expediente.

Artículo 7. Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, encargada de facilitar a los ciudadanos el acceso al Registro General Electrónico, tendrá las siguientes funciones:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad.
- La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.
- La notificación personal mediante comparecencia de escritos y comunicaciones a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten.
- Recepción de apoderamientos "apud acta"
- Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.

El Registro Electrónico deberá admitir la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del mismo.

Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones podrán hacerlo voluntariamente previa identificación en la sede electrónica con sus datos de identidad y una dirección de correo electrónico sin perjuicio de la subsanación del requisito de firma cuando fuere necesario.

Mediante disposición normativa de la entidad podrá ser establecida la obligatoriedad de presentación de documentos por medios electrónicos en

aquellos procedimientos para los que así se determine y en relación con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por su capacidad técnica, económica o profesional tengan garantizado el acceso por medios electrónicos.

Igualmente se podrán incorporar al registro general electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones que no estando incluidas en el párrafo primero de este artículo, haya sido presentadas por medios diferentes al electrónico, cuando conste, al menos, la identidad de la remitente (nombre, apellidos y NIF o número de pasaporte o identificación extranjera equivalente).

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro general electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9. Recibo de presentación.

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un certificado electrónico del asiento del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

Artículo 10. Aportación de documentos.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperatividad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará al Ayuntamiento, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el ENI (RD 4/2010) con su misma validez y eficacia.

Artículo 11. Comunicaciones electrónicas.

La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas no obligadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y a la persona destinataria de las mismas.

Se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

Artículo 12. Sistemas de firma electrónica admitidos por el registro electrónico.

El registro admitirá las firmas electrónicas que se relacionen en la sede electrónica.

Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición, en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.

Artículo 13. Utilización de otros sistemas de identificación y firma.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, mediante decreto de la Alcaldía que será publicado en el BORM, podrá establecer y regular otros sistemas de identificación y firma electrónica que serán utilizados para actuaciones o procedimientos concretos.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz hará pública en su Sede Electrónica la aceptación de los sistemas de identificación y firma admitidos por la Administración General del Estado y aceptados por el mismo,

CAPÍTULO 4º.- TABLÓN DE ANUNCIOS O EDICTOS ELECTRÓNICO.-

Artículo 14. Publicación de anuncios.

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido,

estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

1. Dicho tablón garantizará:

La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen validez jurídica de "documentos originales".

El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

La universalización de la consulta.

La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal, Para las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público y previa petición de supresión del interesado.

3. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad de acuerdo con el artículo 8.1 del RD 4/2010, de forma que permitirá a las personas realizar una búsqueda de cualquier concepto por todos ellos.

CAPÍTULO 5º.- GESTIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 15. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.

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

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Artículo 16. Archivo electrónico de documentos.

El archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos, independientemente del soporte en el que se encuentren.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

Ciclo de vida de los expedientes: Los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se excluirán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica.

Artículo 17. Copias y compulsas electrónicas.

Copias electrónicas: El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o funcionarios habilitados mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

Compulsas electrónicas de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsas electrónicas se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI) (resolución 19/7/2011) que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsas y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsas mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 18. Libros de actas y resoluciones

Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Corporación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

CAPÍTULO 6º.- PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA.-

Artículo 19. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información general en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en su caso, se publicará en su sede electrónica.

Artículo 20. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Mediante de decreto de la Alcaldía que se publicará en el BORM, el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

DISPOSICION ADICIONAL:

Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras Administraciones Públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica (BORM Nº 296, de 24 de diciembre de 2010). Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en esta Ordenanza”.-

SEGUNDO.- *Publicar el presente acuerdo de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y abrir período de información pública, por un plazo de TREINTA DÍAS, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Asimismo, deberá estar a disposición de los interesados en la web municipal.*

TERCERO.- *Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto del Reglamento las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones.*

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional.

CUARTO.- *El Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal, junto con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”.-*

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- El Sr. Fuentes Blanc (PSOE), expone que para dar cumplimiento a la aprobación del Punto anterior, se necesita asimismo aprobar una Ordenanza, que explica.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, su Grupo está conforme con el texto de la Ordenanza, pero respecto a la Disposición Adicional le gustaría que se tuviera más en cuenta las aportaciones de los técnicos municipales en relación con esta herramienta electrónica. Le gustaría que se explicara.
- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, su Grupo agradece y se alegra de disponer de esta herramienta de administración electrónica, y van a votar a favor de la Ordenanza.
- **El Sr. Villa Plaza (PP)**, indica que se han tardado tres años en poner en marcha esta herramienta por el Equipo de Gobierno, y, sin embargo, critican la actuación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Reitera la forma de actuar de su Grupo, y si se han cometido errores en el pasado, no corresponden a esta Legislatura. Les parece correcta la Ordenanza y por ello su Grupo va a votar favorablemente.
- **El Sr. Presidente**, explica la Disposición Adicional de la Ordenanza, que permite conjugar las plataformas de las distintas administraciones.
- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, agradece el voto favorable. Indica al Sr. Castillo Bernal (IU), que el Ayuntamiento de Caravaca no dispone de medios técnicos para crear este tipo de aplicaciones para llevar a cabo la administración electrónica. Al Sr. Villa Plaza (PP), le responde que cuando se inicio la Legislatura no existía nada para poder implantar la administración electrónica en este Ayuntamiento. Reitera que las aplicaciones que se han estado viendo eran muy caras, por lo que se ha optado por la Diputación Provincial de Albacete. En cuanto a la alusión del Sr. Villa Plaza (PP), referente al Roblecillo, considera que miente como lo hace también el Sr. Portavoz del Grupo Popular, y si traen la denuncia a la que se refieren dejará de tratarlos de esta manera.

El Ayuntamiento Pleno, por **unanimidad** de 21 Concejales asistentes (9 del PSOE, 8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda aprobar la propuesta transcrita en sus propios términos.-

Quinto.- APROBAR INICIALMENTE, SI PROCEDE, LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, Y SU ADHESIÓN COMO SOCIO FUNDADOR.

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión de Urbanismo, Seguridad Ciudadana y Asuntos Generales, sobre Propuesta de la Alcaldía, relativa a la aprobación inicial de los

Estatutos de la ASOCIACIÓN CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, y su adhesión como socio fundador, que literalmente dice:

“Visto el interés municipal en la constitución y adhesión a la ASOCIACIÓN DE CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, como Asociación constituida por aquellos municipios que tienen una vinculación especial y única con San Juan de la Cruz por haber contado con su presencia y haber formado parte de los itinerarios seguidos en el siglo XVI por el místico carmelita, actuando de manera conjunta en orden a promover la potenciación turística y cultural de la figura de San Juan de la Cruz, realizando proyectos y propuestas comunes, en el que tendrán la condición de socios fundadores los municipios de: Beas de Segura, Hornos de Segura, Santiago-Pontones, Nerpio, Moratalla y Caravaca de la Cruz.

Visto el Informe de Secretaría núm. 40/2018, de doce de junio, sobre legislación aplicable y procedimiento legalmente establecido para la adhesión a una Asociación.

Visto que el Ayuntamiento para desarrollar estas actividades objeto de la asociación actúa en el ejercicio de sus competencias propias, reguladas en el artículo 25.2. h), l) y m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, como la competencia a la Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local, la ocupación del tiempo libre, así como la promoción de la cultura y equipamientos culturales.

Por todo lo anterior, se PROPONE al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Aprobar inicialmente los Estatutos de la ASOCIACIÓN DE CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, cuyo texto es el siguiente:

“TÍTULO I. NOMBRE Y DEFINICIÓN.

Artículo 1. La Asociación, denominada ASOCIACIÓN DE CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, está constituida por aquellos municipios que tienen una vinculación especial y única con San Juan de la Cruz por haber contado con su presencia y haber formado parte de los itinerarios seguidos en el siglo XVI por el místico carmelita, por lo que actuarán de manera conjunta en orden a promover la potenciación turística y cultural de la figura de San Juan de la Cruz, realizando proyectos y propuestas comunes, y que se regirá por los presentes Estatutos al amparo de lo preceptuado en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Artículo 2. La Asociación tiene personalidad jurídica plena y pública, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, y carece de ánimo de lucro.

Artículo 3. *La Asociación actúa con plena independencia de cualquier otra asociación.*

Artículo 4. *La ASOCIACIÓN DE CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ, en el marco de los presentes Estatutos, mantendrá relaciones de cooperación y colaboración con otras asociaciones análogas que existan o se creen en el Estado español. Asimismo, podrá adherirse o mantener relaciones de colaboración con aquellas asociaciones internacionales que tengan finalidades análogas.*

Artículo 5. *La Asociación tiene una duración indefinida.*

TÍTULO II. FINALIDADES

Artículo 6. *Son fines de la Asociación los siguientes:*

a) *Promover mediante proyectos y propuestas comunes la potenciación turística y cultural de la figura de San Juan de la Cruz, en todos y cada uno de los municipios que componen la Asociación, con el fin de impulsar este sector económico.*

b) *Creación de la ruta de peregrinación entre Beas de Segura y Caravaca de la Cruz, a la que se va a denominar "Camino de San Juan de la Cruz".*

c) *Creación de otras rutas turísticas, culturales y de peregrinación en torno a la figura de San Juan de la Cruz.*

d) *Difundir y promocionar en el ámbito nacional e internacional la ruta "Camino de San Juan de la Cruz".*

Ámbito turístico y de peregrinación

Las rutas turísticas y de peregrinación se configuran de forma general como itinerarios de ámbito nacional, con inicio y final en los municipios de Beas de Segura y Caravaca de la Cruz, y viceversa, pretendiendo que el turista o peregrino recorra todos los municipios que la ruta comprende y pudiendo quedar abierto a la creación de otros posibles itinerarios similares en torno a la figura de San Juan de la Cruz y que converjan con la ruta principal.

Ámbito cultural

Las rutas culturales "Camino de San Juan de la Cruz" se configuran de forma general como un conjunto de acciones en la defensa y difusión del patrimonio religioso, cultural, histórico y literario en torno a San Juan de la Cruz y en relación con los municipios que la componen, realizando proyectos y propuestas comunes para ser presentadas ante otras entidades públicas y privadas.

Artículo 7. Para la realización de estas finalidades, la Asociación podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Establecerá las estructuras orgánicas pertinentes.
- b) Facilitará el intercambio de información sobre temas relacionados con San Juan de la Cruz, en todos sus aspectos.
- c) Constituirá los servicios de asesoramiento y asistencia para sus miembros.
- d) Se dirigirá a los poderes públicos e intervendrá con carácter consultivo, en su caso, en la formulación de la normativa legal que afecte a sus municipios.
- e) Organizará y participará en reuniones, seminarios y congresos.
- f) Promoverá publicaciones y documentos en las materias propias de sus competencias.
- g) Establecerá o firmará acuerdos con entidades públicas y/o privadas que compartan los objetivos de la Asociación o que contribuyan a la consecución de los mismos.
- h) Realizará cualquier otra actividad con sujeción a la legislación vigente.

TÍTULO III. SEDE

Artículo 8.

1. La sede de la Asociación se establece permanentemente en el municipio de Beas de Segura, representada por su Ayuntamiento, situado en Plaza de la Constitución 1, 23280, de la propia localidad, con CIF P-2301200H, siendo su ámbito territorial en el que va a desarrollar principalmente sus actividades el territorio español.

2. Los órganos de la Asociación podrán reunirse en cualquier municipio miembro de la misma. O en cualquier otra que, por razones de practicidad o conveniencia, así se determine.

TÍTULO IV. MIEMBROS

Artículo 9.

1. Podrán formar parte de la Asociación todos los municipios españoles que tengan relación con la vida y obras de San Juan de la Cruz. El acuerdo de integración deberá ser adoptado por el Pleno de la Corporación interesada, en el que se expresará su voluntad de adhesión y cumplimiento de los presentes Estatutos.

2. El alta será solicitada por el alcalde o presidente de la Corporación, mediante un escrito dirigido al Presidente de la Asociación, quien dará cuenta a la Asamblea General, que acordará acceder o no a la admisión, de acuerdo con las especificaciones recogidas en el Reglamento aprobado al efecto.

3. *Tendrán la condición de socios fundadores los municipios de: Beas de Segura, Hornos de Segura, Santiago-Pontones, Nerpio, Moratalla y Caravaca de la Cruz.*

4. *Cualquier miembro puede separarse previo acuerdo plenario de la Corporación correspondiente. Dicha separación surtirá efectos a partir de la toma de conocimiento de la Asamblea General.*

Artículo 10. *Derechos de los miembros de la Asociación.*

- a) *Asistir con voz y voto a las asambleas y reuniones que se celebren.*
- b) *Ser candidatos a los cargos de los Órganos de Gobierno de la Asociación y ocupar aquellos para los que sean válidamente elegidos.*
- c) *Participar en las tareas de la Asociación y Comisiones de Trabajo.*
- d) *Tener acceso a los archivos, registros y documentos de la Asociación, así como a recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.*
- e) *Tener conocimiento de la ejecución del presupuesto de la Asociación.*
- f) *Hacer sugerencias a los miembros de la Comisión Ejecutiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.*
- g) *Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.*

Artículo 11. *Obligaciones de los miembros de la Asociación*

- a) *Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de la Asociación y sus Órganos de Gobierno.*
- b) *Abonar las cuotas reglamentarias y las aportaciones extraordinarias que, en su caso, pudieran establecerse y que, en todo caso, serán de igual importe para todos los miembros.*
- c) *Velar por la consecución de los fines propuestos, cumpliendo con exactitud las disposiciones estatutarias y los reglamentos.*
- d) *Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.*
- e) *Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.*
- f) *Adoptar la imagen corporativa de la Asociación como elemento señalizador e identificativo del municipio en los diferentes niveles y ámbitos local, regional y nacional, para el conocimiento de San Juan de la Cruz.*
- g) *Asumir los gastos que le correspondan con respecto a las actuaciones que se promuevan y se aprueben, conjuntamente con sus presupuestos.*
- h) *La secretaría permanente se residenciará en el municipio de Beas de Segura, cuyo Ayuntamiento aportará los medios necesarios para el desarrollo de las tareas que le correspondan.*

Artículo 12. *La condición de miembro se perderá:*

- a) *Por acuerdo de Pleno de la Corporación correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 9.3. de estos Estatutos.*

b) *Por incumplimiento de las obligaciones económicas, durante el plazo de dos años, previo requerimiento en que se concederá un periodo de tres meses para hacer efectivo el pago de las cuotas adeudadas.*

TÍTULO V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13. *Los Órganos de Gobierno de la Asociación son los siguientes:*

- *Asamblea General.*
- *Comisión Ejecutiva.*
- *Presidente, Vicepresidente y 4 vocales.*

Artículo 14. *La Asamblea General es el Órgano Supremo y Soberano de gobierno de la Asociación y está formado por todos los representantes de las Corporaciones asociadas, representación que recaerá en sus respectivos Presidentes o miembros de la Corporación en quien éstos deleguen.*

Artículo 15. *Son competencias de la Asamblea General:*

- a) *Aprobar y modificar Estatutos.*
- b) *Aprobar la gestión de la Comisión Ejecutiva.*
- c) *Aprobar el Plan de Actuaciones de la Asociación y la agenda de celebración de sesiones ordinarias.*
- d) *Aprobar los presupuestos y cuentas generales, así como el Reglamento de Régimen Interno.*
- e) *Aprobar las cuotas ordinarias y aportaciones económicas extraordinarias.*
- f) *Admitir nuevos socios.*
- g) *Establecer la estructura organizativa.*
- h) *Aceptar el nombramiento de coordinador y nombrar otros cargos que se creen.*
- i) *Aplicar el régimen disciplinario y sancionador en los supuestos previstos en los Estatutos y Reglamento Interno que los desarrollan.*
- j) *Disolver la Asociación.*
- k) *Disposición o enajenación de los bienes.*
- l) *Acordar, en su caso, la remuneración de los miembros de los órganos de representación, lo que requerirá acuerdo de modificación de los Estatutos, constanding en las cuentas anuales aprobadas en asamblea.*

Artículo 16.

1. *Las sesiones que celebre la Asamblea General podrán ser ordinarias y extraordinarias.*

2. *La Asamblea se reunirá con carácter ordinario dos veces al año, siendo convocada por el Presidente con al menos cinco días de antelación a la fecha de celebración de la misma. La sede de cada Asamblea se establecerá de acuerdo con la agenda plurianual aprobada reglamentariamente por la Asamblea.*

3. *La Asamblea Extraordinaria será convocada por el Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de los socios. La convocatoria se hará con la misma antelación prevista en el apartado anterior. En caso de urgencia, se podrá convocar Asamblea General Extraordinaria con una antelación de veinticuatro horas.*

4. *La primera convocatoria precisará, para la celebración de la Asamblea, la asistencia de la mitad más uno de los votos de la misma; en segunda convocatoria, que se celebrará no antes de una hora de la primera, quedará constituida la Asamblea siempre que asistan el Presidente y un tercio de los socios.*

Artículo 17. *Tanto para la Asamblea ordinaria como para la extraordinaria, la convocatoria habrá de hacerse por escrito, expresando el lugar, el día y la hora de celebración de la misma.*

Se acompañará a la convocatoria el Orden del Día, comprensivo de los asuntos a tratar, debiéndose incluir en aquel, necesariamente, cualquier tema que, estando dentro de los fines de esta Asociación, haya sido expresamente solicitado al menos por un tercio de los miembros.

Artículo 18. *Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, excepto en los casos en que se exija mayoría absoluta. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.*

Se entenderá que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos de las personas presentes superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

Será necesaria la mayoría absoluta de las personas presentes, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de estas, para:

- a) *Modificación de Estatutos.*
- b) *Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.*
- c) *Remuneración de los miembros del órgano de representación.*
- d) *Destitución del presidente, vicepresidente o vocales, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.c) del artículo 21 de estos Estatutos.*
- e) *Nombramiento de cualquier otro cargo que se cree.*
- f) *Establecimiento de cuotas.*
- g) *Admisión de nuevos socios.*

Artículo 19. *Las Asambleas estarán dirigidas por el Presidente, asistido del Coordinador y del Secretario, quien levantará acta de la sesión, en la que se reflejarán los debates, acuerdos y resoluciones adoptadas.*

Podrá requerirse la presencia de asesores con voz pero sin voto, en función de los asuntos a tratar, singularmente en representación del Orden del Carmelo Descalzo dada su vinculación con los fines de la Asociación.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

***Artículo 20.** Detendrá la Presidencia el miembro de la Asamblea que le corresponda según el orden elegido, entre los alcaldes de los municipios pertenecientes a la Asociación.*

El vicepresidente sustituirá al presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 21.

1. La duración del mandato del presidente será de un año.

2. El presidente, vicepresidente o vocales cesarán en sus cargos por las siguientes causas:

a) Por dimisión, comunicada por escrito, a la Secretaría Permanente de la Asociación.

b) Por pérdida de la condición de miembro de la Asociación.

c) Por destitución, mediante acuerdo de la Asamblea General en sesión extraordinaria, convocada a este solo efecto, en tanto se celebre la siguiente Asamblea General. Será necesario el voto de la mayoría absoluta de los miembros.

***Artículo 22.** El Presidente de la Asociación lo será también de la Asamblea y de la Comisión Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:*

a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.

b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General.

c) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.

d) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Ejecutiva.

e) Ejecutar los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.

f) Ordenar pagos.

g) Decidir sobre cuestiones reservadas a la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva en caso de extrema urgencia, debiendo ser ratificadas dichas Resoluciones posteriormente por la Asamblea General en la siguiente sesión que celebre.

h) Decidir con su voto de calidad los empates.

i) Tramitar y percibir cualquier tipo de subvención, aportaciones derivadas de convenios y toda clase de entidades y cobros por cualquier concepto de las Administraciones Públicas y de los Organismos de ellas dependientes o de otras entidades, públicas o no, y para ello firmar los documentos públicos y privados que sean precisos o convenientes en nombre de la Asociación.

j) Fijar el Orden del Día de la Comisión Ejecutiva.

***Artículo 23.** La Comisión ejecutiva estará compuesta por el Presidente, el Vicepresidente y los cuatro vocales, según el orden elegido, entre los alcaldes de los municipios pertenecientes a la Asociación.*

La Comisión Ejecutiva estará dirigida por el Presidente, asistido del Coordinador y el Secretario, el cual levantará el acta de la sesión, en la que se reflejarán los debates, acuerdos y resoluciones adoptadas.

Podrá requerirse la presencia de asesores con voz pero sin voto, en función de los asuntos a tratar, singularmente en representación del Orden del Carmelo Descalzo dada su vinculación con los fines de la Asociación.

La Comisión Ejecutiva es el órgano de gestión y decisión entre Asambleas para resolver los asuntos ordinarios y los que le sean expresamente delegados por la Asamblea. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre mediante convocatoria del Presidente. Preparará el Orden del Día de la siguiente sesión de la Asamblea, a la que informará de los asuntos previamente tratados.

Las facultades de la Comisión Ejecutiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General. Son facultades particulares de la Comisión Ejecutiva:

a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.

b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.

c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales.

d) Informar sobre la admisión de nuevos asociados.

e) Nombrar delegados para alguna actividad determinada de la Asociación.

f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios o se disponga expresamente en los presentes Estatutos.

TÍTULO VI. OTROS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 24. Coordinador

1. El Coordinador de la Asociación será propuesto por los Alcaldes de los municipios pertenecientes a la asociación. Será un cargo de carácter institucional que no conllevará el percibo de retribución alguna y sin que el mismo implique vínculo laboral o mercantil con el grupo.

2. Son funciones del Coordinador:

a) Seguimiento y control permanente del trabajo y de las acciones aprobadas y llevadas a cabo por la Asociación.

b) Realización de tareas de asistencia e información a los miembros de la Asociación.

c) Contacto directo y coordinación del cuerpo técnico y de los trabajos encomendados al mismo.

d) Seguimiento de las tareas de preparación y organización de las acciones planificadas.

e) Dar respuesta a cuantas consultas generales de entidades, instituciones o empresas pueda recibir la Asociación.

f) Asistir a las reuniones que celebre la Asociación con el fin de informar en tiempo y forma sobre las actividades y acciones celebradas y a llevar a cabo, así como sobre otras cuestiones de interés.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL

g) Desarrollar cuantos trámites y diligencias resulten pertinentes para garantizar el adecuado cumplimiento de los acuerdos ejecutivos adoptados por los órganos de gobierno o le sean expresamente encomendadas por estos.

Artículo 25. Secretario

1. La Secretaría permanente de la Asociación recaerá en el funcionario que designe el Ayuntamiento de Beas de Segura.

2. Son funciones del secretario:

a) La función de Jefe de los Servicios Administrativos de la Asociación, la Jefatura de Personal y aquellas funciones que se le atribuyen en los presentes Estatutos, o en el Reglamento de Régimen Interno bajo la dependencia y control del Presidente y de la Comisión Ejecutiva.

b) Las funciones de Secretario de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.

c) La ejecución de los acuerdos que adopte la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva, redactando cuantos documentos fuesen precisos para su formalización.

d) Cumplir los mandatos que por delegación le atribuyen, el Presidente, la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva.

e) Custodiar y llevar al día toda la documentación, archivos y registros de la Asociación.

f) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión Ejecutiva y la Asamblea General.

Artículo 26. Comisiones de Trabajo

1. Las Comisiones de Trabajo están formadas por los representantes políticos y técnicos responsables del área de todos los Ayuntamientos miembros, designados al efecto para la elaboración de estudios y formulación de propuestas sobre cuestiones directamente relacionadas con los fines de la Asociación. Si se considera necesario, se podrá incorporar una asesoría técnica. Dichas Comisiones serán presididas por los alcaldes/políticos que ostenten alguno de los cargos y estarán asistidas por un Secretario. La Comisión Ejecutiva canalizará el funcionamiento de estas Comisiones y serán asistidas por el Secretario de la Asociación. Las convocatorias llevarán incorporado el Orden del Día, a excepción de las que se convoquen por vía de urgencia.

2. Las Comisiones de trabajo no tendrán competencias decisorias y actuarán por delegación, con carácter consultivo, de la Comisión Ejecutiva.

3. *Las Comisiones de trabajo serán creadas y modificadas por la Asamblea General, a la que darán cuenta de las actividades realizadas.*

Artículo 27. En caso de vacante del Presidente de una Comisión de Trabajo, el Presidente de la Asociación asumirá provisionalmente las responsabilidades hasta que sea elegido un nuevo miembro por la Asamblea General.

TÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 28.

1. *Los recursos de la Asociación procederán de:*

- a) *Las cuotas ordinarias.*
- b) *Las aportaciones extraordinarias.*
- c) *Las subvenciones o donaciones que se reciban.*
- d) *Los rendimientos propios de su patrimonio y derivados de sus actividades y publicaciones.*
- e) *Cualquier otro recurso lícito.*

El ejercicio asociativo comenzará el 1 de enero, y finalizará el 31 de diciembre del mismo año, momento en el que se producirá el cierre del mismo. Se rendirán cuentas de manera anual, coincidiendo con el final del mandato de cada presidente.

2. *Las cuotas ordinarias tendrán carácter anual y serán determinadas en cuanto a su cuantía y forma de pago por la Asamblea General. Se establecen inicialmente y desde su fundación una cuota ordinaria por importe de 500 €/anuales, sin perjuicio de que esta cantidad para sucesivos ejercicios sea la que se incorpore a los presupuestos que apruebe la Asamblea General.*

3. *El abono de las cuotas deberá realizarse por los miembros de la Asociación según disponga la Asamblea, siendo causa de apercibimiento el impago de las mismas.*

4. *Si el 31 de diciembre alguna ciudad no hubiera abonado la cuota correspondiente al año que finaliza, se procederá a solicitar el pago de la misma, y mientras no se proceda a su abono y sin perjuicio de cuanto dispone el artículo 12.b), se podrá disponer por la Comisión Ejecutiva la suspensión temporal de todo tipo de representación de la ruta y cualquier acción directa de la ruta en su municipio.*

5. *La figura de Tesorero recaerá en la Tesorería del Ayuntamiento cuyo Alcalde ostente la presidencia de la Asociación.*

TÍTULO VIII. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

Artículo 29. La modificación de Estatutos deberá ser aprobada por la Asamblea General en sesión extraordinaria convocada al efecto. Para su constitución válida será necesaria la presencia, en primera convocatoria, de dos tercios de sus miembros. En segunda convocatoria, quedará constituida válidamente con al menos la mitad más uno de los miembros asociados.

El acuerdo de modificación se adoptará por unanimidad de los presentes en ambos casos.

TÍTULO IX. DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 30.

1. El acuerdo de disolución deberá ser adoptado en sesión extraordinaria por la Asamblea General convocada al efecto, y por mayoría de dos tercios de los miembros de la Asociación.

2. Acordada la disolución, la Asamblea se constituirá en Comisión Liquidadora, que procederá a la liquidación de la Asociación, repartiendo el patrimonio social entre los socios en proporción a la cuantía de sus preceptivas cuotas, una vez deducidos los recursos para el cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Se faculta expresamente a la Comisión Ejecutiva para que proponga reglamentos de funcionamiento y normas de desarrollo de cuanto antecede, que deberán ser aprobados por la Asamblea.

DISPOSICIÓN FINAL.

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la vigente ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias”.-

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la adhesión del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, como socio fundador, a la ASOCIACIÓN DE CIUDADES CAMINO DE SAN JUAN DE LA CRUZ.

TERCERO.- Someter el presente Acuerdo a información pública por plazo de UN MES mediante anuncio publicado en el Boletín oficial de la Región de Murcia, a fin de que los interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional.

CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la suscripción de cuantos documentos hubiere lugar en la consecución del fin objeto de este acuerdo”.-

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, expone que esta iniciativa surge por el Superior de los Padres Carmelitas de Caravaca de la Cruz, el Padre Pascual Gil, y por un grupo de personas allegadas al Carmelo. La iniciativa surgió hace dos años. La propuesta se trasladó a los gobiernos municipales de las localidades por donde discurre este camino, teniendo muy buena acogida. Explica las características de este Camino. Lo que se propone es aprobar inicialmente los Estatutos de esta Asociación, que son convencionales y han sido supervisados por los seis Municipios referidos.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, su Grupo se alegra también de esta iniciativa, que va a venir muy bien junto con los otros Caminos de la Cruz, aunque su resultado no acaba de arrancar. Considera que este Camino tiene otro carácter, por seguir los pasos del Poeta san Juan de la Cruz, y entronca con la Sierra del Segura, le gustaría si pudiera terminarse con la rehabilitación de la Casa de San Juan de la Cruz, y pregunta si se está trabajando en ello. Destaca el significado simbólico de este Camino que puede aportar bastante al Municipio.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, su grupo lo va a apoyar. Sigue echando de menos que a nivel de turismo se carezca de un plan adecuado. Lo considera una buena iniciativa y espera que sea un éxito, y que se sigan redoblando los esfuerzos en todos los caminos que llegan a Caravaca de la Cruz.

- **El Sr. García Fernández (PP)**, considera este Camino muy interesante, que reúne espiritualidad y naturaleza, con los valores de los Carmelitas. Este Camino forma parte de la historia de Caravaca de la Cruz. Nuestro Municipio tiene un legado con dos grandes místicos, a lo que se tiene que sacar provecho. Su Grupo está totalmente de acuerdo, pero le gustaría que proyectos de este tipo no solo se trajeran a una Comisión, sino que se transmitiera con ilusión a los demás Concejales de la Oposición. Agradece a la Comunidad de Carmelitas Descalzos la labor que ha hecho.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, al Sr. Castillo Bernal (IU), el Sr. Presidente explicará las gestiones realizadas. Al Sr. Gómez Fernández

(C's), le responde como se ha creado el Camino, y que tiene más atractivos además del espiritual. Al Sr. García Fernández (PP), le responde sobre la ilusión a la que se refiere, y lamenta que no vea la ilusión que él tiene personal y que ha transmitido al Equipo de Gobierno, como en otros caminos como el de Vélez-Blanco. Agradece el apoyo a todos.

- **El Sr. Presidente**, desde que se inicio la Legislatura, además de los Años Jubilares, el siempre ha puesto en valor la figura de San Juan de la Cruz y de Santa Teresa de Jesús, y se refiere a los conciertos llevados a cabo. Considera que no se han valorado suficientemente las figuras de ambos Santos en relación con Caravaca de la Cruz. Destaca el compromiso de todos los Alcaldes de los seis Municipios por donde pasa este Camino. Estima que es una deuda histórica con San Juan de la Cruz. Considera que es el momento de recuperar la identidad del territorio con la Sierra del Segura, que estuvo integrado con Caravaca de la Cruz, durante muchos años bajo la Orden de Santiago, con dos Alcaldías, una en Caravaca y otra en Segura de la Sierra.

El Ayuntamiento Pleno, por **unanimidad** de 21 Concejales asistentes (9 del PSOE, 8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda aprobar la propuesta transcrita en sus propios términos.-

El Sr. Alcalde-Presidente propone un receso de veinticinco minutos.

Sexto.- APROBAR, SI PROCEDE, LA DECLARACIÓN DE DÍAS LOCALES INHÁBILES A EFECTOS LABORABLES PARA EL PRÓXIMO AÑO 2019.

La Sra. Secretaria General da lectura a la propuesta de la Concejalía de Turismo, para fijar las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable (dos días de cada año natural con carácter de fiestas locales, que por tradición le sean propias en cada Municipio), que literalmente dice:

"Propongo que, las dos festividades locales, abonables y no recuperables, en este Municipio, que deben ser tenidas en cuenta en el Calendario General para el año 2018, son las siguientes:

Días: 2 y 3 de mayo del año 2019".

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, aprueba la propuesta de la Concejalía de Turismo, en sus propios términos.-

Séptimo.- APROBAR, SI PROCEDE, EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ, EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL.

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Personal, y Régimen Interior, sobre Propuesta de la Alcaldía, relativa al Convenio de colaboración entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en materia de gestión catastral, que literalmente dice:

"ANTECEDENTES:

- I. *Los convenios de colaboración en materia de Gestión Catastral se encuentran regulados en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por [Real Decreto Legislativo 1/2004](#), de 5 de marzo, y en el [Real Decreto 417/2006](#), de 7 de abril, por el que se desarrolla el anterior.*
- II. *Dichos convenios de colaboración implican el ejercicio de funciones de gestión catastral, sin perjuicio de la titularidad de competencias que, en la materia objeto del Convenio, corresponden a la Dirección General del Catastro. Dichas funciones abarcan, entre otros aspectos, y con el alcance y régimen jurídico que se determina en el Convenio, las siguientes áreas de gestión: tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio; tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico; colaboración en el mantenimiento catastral; colaboración en la recepción de documentación y adecuación de las actuaciones a las distintas Cartas de Servicios del Catastro y a su Plan de objetivos y actuaciones, así como a lo previsto por la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.*
- III. *Entre los objetivos que se prevé alcanzar con la suscripción del convenio de colaboración cabe destacar como pilares básicos del mismo:*
- IV.
 - a. **La actualización completa y temprana del padrón catastral.** *La incorporación de manera ágil de las alteraciones en los bienes inmuebles al padrón catastral permiten una mejor gestión tributaria y mayor recaudación en el IBI, potenciando la equidad del tributo.*

- b. **Disminución de cargas al ciudadano.** La colaboración en el mantenimiento y depuración del mapa de gestión permitirá incorporar al mismo de manera muy rápida aquella documentación con transcendencia catastral que conozca el Ayuntamiento con motivo del desarrollo de sus competencias. La posibilidad de remitir a los interesados borradores de declaración también va a influir de manera positiva en este apartado.
- c. **Notable incremento en las posibilidades de colaboración.** Se prevé una colaboración en el mantenimiento catastral que posibilitará al ayuntamiento participar en dicho mantenimiento.
- d. **Simplificación de las relaciones entre la Gerencia y el Ayuntamiento.** Se apuesta por el uso de medios telemáticos.

V. La formalización del Convenio de Colaboración en materia de Gestión Catastral no implica coste para el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

VI. En consecuencia, visto cuanto antecede y a tenor de las posibilidades que en materia de colaboración en la gestión catastral que ofrece el art. 64 del Real Decreto 417/2016, citado en el punto anterior, y que se concretan en el proyecto de convenio de colaboración que se adjunta como anexo a la presente propuesta,

PROPONGO:

PRIMERO.- APROBAR el convenio de colaboración en materia de gestión catastral, cuyo modelo se adjunta como anexo a la presente propuesta, y que se solicite a la Dirección General del Catastro, a través de su Gerencia Regional de Murcia, la formalización del mismo.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para firmar cuantos documentos sean necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo”.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, explica en síntesis las características del Convenio, y los objetivos del mismo, así como las ventajas que supondría para el Ayuntamiento y para los ciudadanos, al mejorarse la gestión. Por ello, confía en que se apoye y se apruebe.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, manifiesta que su Grupo se muestra a favor, ya que mejora los servicios, así como facilita la recaudación municipal.

- **El Sr. Gómez Fernández (C's)**, a su Grupo les parece también correcto, por lo que los van a apoyar.

- **El Sr. García Fernández (PP)**, su Grupo entiende que va a suponer una agilidad en la tramitación de los expedientes de los ciudadanos, así como que beneficia la recaudación municipal. Considera que no se tienen medios humanos suficientes para atender el servicio, por lo que pregunta si se va a externalizar el servicio o se van a prestar servicios mínimos. También le gustaría hacer una propuesta, en relación con la pérdida de la Oficina Liquidadora, al rescindir el Convenio con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia. Por ello, propone que se establezca algún tipo de puente y ver la posibilidad de recuperar ese servicio, que considera importante para el Municipio de Caravaca de la Cruz.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, le indica al Sr. Castillo Bernal (IU), que el Convenio no supone coste alguno en sí, aunque si supondrá un coste el incremento de personal. Se intentará optimizar los recursos y en caso de ser necesario externalizar parte del servicio. Responde al Sr. García Fernández (PP), que la Oficina Liquidadora fue retirada de forma unilateral por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por una represalia al retirar a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento. La recaudación ejecutiva ha mejorado desde que la gestiona directamente el Ayuntamiento, según detalla. Se le ha reclamado en diversas ocasiones al Consejero para que vuelva esta Oficina Liquidadora.

- **El Sr. García Fernández (PP)**, le sorprende que el Sr. Fuentes Blanc (PSOE), llame mentirosos a él y a su compañero Sr. Villa Plaza, y ahora haga estas manifestaciones. Dentro del mismo Convenio con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia iba esta Oficina Liquidadora. Por ello reitera que se negocie con la Comunidad Autónoma que vuelva esta Oficina Liquidadora a Caravaca y pide que se haga un esfuerzo por recuperar este Servicio. Su Grupo lo advirtió en el Pleno.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, indica al Sr. García Fernández (PP), que ha hecho una matización, y es que la Comunidad Autónoma retiró la Oficina Liquidadora en Caravaca de la Cruz, como represalia por la rescisión del contrato con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia de la Ejecutiva de la Recaudación. Se ha reclamado y se hizo una

moción, y se envió al Consejero. Insiste en que una cosa no tiene que ver con la otra. Agradece a todos los Grupos el apoyo.

- **El Sr. Presidente**, considera que este Convenio puede ser muy beneficioso para el Ayuntamiento y los caravaqueños, y en cuanto a la Oficina Liquidadora se une a las manifestaciones del Sr. Fuentes Blanc (PSOE). Nos debemos quedar con lo positivo.-

El Ayuntamiento Pleno, por **unanimidad** de 21 Concejales asistentes (9 del PSOE, 8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda:

PRIMERO.- Aceptar la encomienda de gestión remitida por la Dirección General del Catastro, aprobando el **CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL**, cuyo texto se transcribe a continuación:

"CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL

En Madrid y, a..... de..... del año dos mil

De una parte:

D. Fernando de Aragón Amunárriz

Director General del Catastro, en virtud del Real Decreto 752/2016, de 30 de diciembre (BOE nº 316, de 31 de diciembre) en ejercicio de las competencias que tiene delegadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de 14 de junio de 2012 (BOE nº 148, de 21 de junio).

De otra parte:

D. José Moreno Medina,

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

EX P O N E N

PRIMERO. *El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4 que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es de competencia exclusiva del Estado y que dichas funciones se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.*

Por su parte, la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, mantenimiento, valoración y demás actuaciones inherentes al Catastro Inmobiliario, de conformidad con el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

SEGUNDO. *El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, regula, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y otras Administraciones, Entidades y Corporaciones públicas, fijando el marco al que deben sujetarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, sin perjuicio de la aplicación de las prescripciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

TERCERO. *El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en fecha, solicitó a través de la Gerencia del Catastro de, a la Dirección General del Catastro, la formalización del presente Convenio de colaboración.*

CUARTO. *El Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de, en sesión celebrada el, informó favorablemente la suscripción del presente Convenio, en virtud de lo establecido en el artículo 63.2 del Real Decreto 417/2006.*

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO.

Es objeto del presente Convenio la colaboración entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia del Catastro de (en adelante Gerencia), y el Ayuntamiento de .Caravaca de la Cruz (en adelante Ayuntamiento), para el ejercicio de las funciones de gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las cláusulas siguientes.

SEGUNDA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE DOMINIO.

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico relativas a bienes inmuebles rústicos y urbanos que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial, siempre que la transmisión de dominio no se haya formalizado en escritura pública o solicitado su inscripción en el Registro de la Propiedad o, habiéndose formalizado la escritura o solicitada la inscripción, no se haya dado cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

También será objeto de dicha encomienda la tramitación de los expedientes de solicitudes de baja, previstos en el artículo 15 del mencionado texto legal.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos, salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14 a) del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.*
- b) Recepción de la solicitud de baja, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la*

cumplimentación de estas solicitudes formuladas a instancia de los propios interesados, concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos.

- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones encomendadas. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.*
- d) Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden jurídico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia. En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales objeto del presente apartado, así como los manuales operativos correspondientes.*
- e) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.*
- f) El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración o solicitud, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.*

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

- g) *Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.*

TERCERA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO.

1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos, que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial. Asimismo, asumirá la tramitación de los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones que se presenten mediante la correspondiente declaración.

2.- Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) *Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales objeto del presente Convenio.*
- b) *Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.*
- c) *Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas en el presente Convenio. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.*

- d) *Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos, tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones) y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.*
- e) *Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito.*
- f) *El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.*

La actualización cartográfica relativa a los expedientes tramitados, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento en línea de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la

Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- g) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.*

CUARTA. COLABORACIÓN EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

1. En régimen de encomienda de gestión, el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles originadas por los hechos, actos, negocios y demás circunstancias susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario, siempre y cuando dichos inmuebles estén íntegramente situados en el municipio incluido en el ámbito territorial del Convenio.

Dicha colaboración, que no tendrá carácter de exclusividad, se realizará en el marco de los planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.

Los criterios de planificación y actuaciones, métodos de detección de incidencias, sistemas de captura de documentación, medición y grabación de datos, formatos para su remisión, así como el control de calidad se realizarán de conformidad con los criterios dictados por la Dirección General del Catastro.

La base para llevar a cabo las actuaciones de colaboración previstas en la presente cláusula será el Mapa de Gestión, como herramienta de gestión de las necesidades de actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles y de visualización de las mismas sobre el parcelario catastral.

Este Mapa se pondrá a disposición del Ayuntamiento en el marco de los sistemas de información catastrales, de manera que refleje, de forma permanentemente actualizada, las incidencias detectadas y la información sobre las distintas fases de las actuaciones que se desarrollen sobre las mismas.

2. Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- 1. Detección de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario.*
- 2. Incorporación de las discrepancias detectadas entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad en el Mapa de Gestión.*
- 3. Actuaciones de obtención de información y documentación que deban llevarse a efecto en relación con las incidencias reflejadas en el Mapa.*
- d) Remisión a la Gerencia de la información y documentación obtenida sobre las discrepancias detectadas entre las descripciones catastrales y la realidad, sea cual sea su origen, al objeto de la depuración del Mapa de Gestión.*

Esta remisión se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, que permitirá la identificación inequívoca de los inmuebles y las parcelas y su localización en la cartografía catastral.

- e) Colaboración en el tratamiento de la información resultante de los apartados anteriores.*
- f) Colaboración, a efectos de su incorporación al Catastro, en el tratamiento de la información suministrada por los notarios, registradores de la propiedad y otras administraciones y entidades públicas, reflejada en el Mapa de Gestión, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro.*
- g) Preparación de los borradores de declaración y de los requerimientos previos a los interesados para que éstos confirmen dichos borradores, o bien comparezcan en las oficinas de la Entidad colaboradora o aporten cuantos datos, informes o antecedentes con trascendencia catastral resulten necesarios, en aquellos casos en los que se considere que la información y documentación disponible es insuficiente. Todo ello de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro. El Ayuntamiento informará a la Gerencia sobre los requerimientos no atendidos y los borradores no confirmados para que, en su caso, se desarrollen por ésta las actuaciones que se estimen oportunas.*

- h) *Tramitación de las comunicaciones del Ayuntamiento y entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección General del Catastro.*
- i) *Grabación en la base de datos catastral de los datos obtenidos por cualquiera de las actuaciones anteriores. A tal efecto, el Ayuntamiento tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, con las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.*

El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los

expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.

- j) Emisión de informes técnicos referidos a las alegaciones que se presenten a las propuestas de regularización de la descripción catastral en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio, así como aportación de la información adicional que fuese necesaria.*
- k) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio en los términos establecidos en el apartado anterior.*
- l) Colaboración en la investigación de la titularidad catastral de inmuebles incluidos íntegramente en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siempre que para ello sea requerido por la Gerencia.*

3. El Ayuntamiento deberá comunicar a la Gerencia cualquier incidencia, para que, en su caso, ésta desarrolle las actuaciones que estime oportunas para garantizar el cumplimiento de todos los trámites del procedimiento en los plazos previstos en la legislación vigente.

4. La Comisión de seguimiento, vigilancia y control del Convenio remitirá anualmente a la Gerencia una propuesta de planificación de actuaciones a realizar, para garantizar su compatibilidad con los Planes de Regularización e Inspección Catastral de la Dirección General del Catastro.

En su caso, esta propuesta detallará otras actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento, que deban realizarse para garantizar su adecuado desarrollo, tales como:

- Corrección de errores derivados de las discrepancias entre base de datos gráfica y alfanumérica.*
- Corrección de callejeros y números de policía.*
- Asignación de calles a inmuebles con una sola dirección de la finca.*
- Aportación de información para la determinación correcta de titulares en investigación.*
- Cualesquiera otras de similar naturaleza que se estimen convenientes.*

QUINTA. ACTUACIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COLABORACIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.

Siempre que sea requerido para ello por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento se compromete a la puesta a disposición de los medios necesarios para llevar a cabo la atención al público a consecuencia de la tramitación de procedimientos que pudieran realizarse en el término municipal, cuando afecten a un significativo número de inmuebles del mismo.

Asimismo, el Ayuntamiento asume la atención, presencial o telefónica, del público que se dirija a ella con el fin de solicitar acceso a la información general sobre los procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral.

Dicha colaboración se desarrollará en régimen de encomienda de gestión, bajo la dirección del personal de la Gerencia responsable

El Ayuntamiento se compromete a solicitar el establecimiento y gestionar Puntos de Información Catastral (PIC) en el término municipal.

El régimen de funcionamiento y prestación de servicios de estos PIC será el establecido por la Dirección General del Catastro

El Ayuntamiento se compromete a la recepción y registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, de alegaciones, solicitudes y recursos en materia catastral, ajenos al presente Convenio

SEXTA. COLABORACIÓN EN LA NOTIFICACIÓN.

4. El Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la notificación postal a los interesados de los borradores de declaración, requerimientos, audiencias y acuerdos de alteración catastral adoptados por la Gerencia, resultantes de la aplicación de las cláusulas segunda, tercera y cuarta anteriores, en los términos establecidos en el artículo 17 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, acogiéndose al sistema de reparto ".....".

(Se incluirá como sistema de reparto uno de los siguientes:

- Correos SICER*
- Correos NO SICER*
- Medios propios y Correos SICER*
- Medios propios y Correos NO SICER*
- Medios propios / franqueo operador postal*
- Medios propios.)*

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, tanto las comunicaciones de clave concertada como las notificaciones de los acuerdos de alteración y demás documentos previstos en este apartado podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo.

(En caso de elegir un sistema de reparto que incluya medios propios se incorporará también este apartado)

2. Asimismo, el Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la colaboración en el cien por cien de todas las actuaciones de notificación postal derivadas de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en los artículos 110 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de aplicación supletoria en la notificación de valores catastrales, acogiéndose al sistema de reparto ".....".

(Se incluirá como sistema de reparto uno de los siguientes:

- Correos SICER*
- Correos NO SICER*
- Medios propios y Correos SICER*
- Medios propios y Correos NO SICER*
- Medios propios / franqueo operador postal*
- Medios propios.)*

Dado que el sistema de reparto incluye medios propios, las notificaciones de los acuerdos de valoración podrán realizarse con el personal propio del Ayuntamiento o mediante la contratación con empresas de servicios postales, ajustada a los requisitos establecidos en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como a su normativa de desarrollo. (En caso de elegir un sistema de reparto que incluya medios propios se incorporará también este apartado)

El sistema de colaboración previsto en los apartados 1 y 2 anteriores no se aplicará al reparto de las comunicaciones de clave concertada, que serán efectuados por la Dirección General del Catastro.

La Gerencia asumirá, en todo momento, la dirección y el control de todo el proceso de distribución y frecuencia de entrega de las

notificaciones derivadas de procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

Para el desarrollo de todos o alguno de los trabajos previstos en las cláusulas segunda, tercera, cuarta y quinta del presente Convenio, el Ayuntamiento podrá optar, alternativamente, por recabar el apoyo de la Dirección General del Catastro, asumiendo el Ayuntamiento su financiación directamente o a través de su correspondiente Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación, o bien realizarlos por sus propios medios.

OCTAVA. CARTA DE SERVICIOS DEL CATASTRO.

El Ayuntamiento adoptará las medidas que considere necesarias para la correcta realización de las funciones de gestión catastral, cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en el presente Convenio, de acuerdo con los compromisos de calidad contenidos en la carta de servicios del Catastro. En especial, deberá establecer un servicio de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se pudieran presentar por los ciudadanos ante el Ayuntamiento con motivo de los compromisos asumidos en el presente Convenio, debiendo dar traslado de las mismas a la Gerencia a efectos informativos.

Asimismo, el Ayuntamiento adecuará sus actuaciones, en aplicación de lo previsto en el Convenio, a las distintas cartas de servicios del Catastro que pudieran ser aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública durante la vigencia del mismo.

NOVENA. PLAN DE OBJETIVOS Y DE ACTUACIONES DEL CATASTRO.

En virtud de lo establecido en el artículo 64.5 del Real Decreto 417/2006, la actuación del Ayuntamiento se ajustará a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Dirección General del Catastro.

DÉCIMA. ACTUACIONES FORMATIVAS.

La Gerencia se compromete a realizar aquellas actuaciones formativas que, en el marco de la comisión de seguimiento, vigilancia y

control, se consideren necesarias para que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones previstas en el presente Convenio.

En todo caso, la Gerencia se compromete a realizar todas las actuaciones formativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de información y atención al público previstas en la cláusula quinta del presente Convenio.

Asimismo, con carácter anual se llevaran a cabo unas jornadas de actualización normativa y unificación de criterios destinadas a los funcionarios o empleados públicos del Ayuntamiento responsables de la gestión del Convenio.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Convenio, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla, al texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y al Real Decreto 417/2006.

El Ayuntamiento tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información catastral de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 15/1999.

El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del Ayuntamiento debidamente autorizado por el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de contratación de los trabajos objeto del Convenio con empresas especializadas. En este caso, el Ayuntamiento hará constar expresamente en el contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos y a lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo sexta del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En todo caso, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- a) *El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la Gerencia la identidad de la empresa contratista adjudicataria de los trabajos y de los empleados de la misma que vayan a tener acceso a los datos*

catastrales protegidos, a efectos de su autorización previa.

- b) En el tratamiento de los datos, el Ayuntamiento actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia, responsable del fichero.*
- c) El Ayuntamiento adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.*
- d) El Ayuntamiento no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en este Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.*
- e) El Ayuntamiento está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.*
- f) La resolución del Convenio por alguna de las partes a que se refiere el Real Decreto 417/2006, supondrá la devolución a la Gerencia de todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que resulte efectiva la denuncia del Convenio.*
- g) En el caso de que el Ayuntamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio o las obligaciones establecidas en el Real Decreto 417/2006, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.*

DUODÉCIMA. ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO.

1. El Ayuntamiento se atenderá, en el ejercicio de las funciones convenidas, a las normas técnicas que pudiera impartir la Dirección General del Catastro.

En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga establecidos la Dirección General del Catastro, y llevar a cabo controles periódicos de los trabajos realizados por estas empresas para garantizar un adecuado control de calidad. La omisión de dichos controles podrá suponer el rechazo de los

trabajos que se pretendan entregar en la Gerencia en ejecución de este Convenio.

2. El Ayuntamiento podrá elaborar sus propios impresos para la formalización de las declaraciones catastrales, siempre que los mismos se ajusten a la estructura y contenido de los modelos aprobados en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de fecha 19 de octubre de 2006 (BOE nº 273, de 15 de noviembre), cuya utilización requerirá autorización expresa de la Delegación de Economía y Hacienda.

3. La Gerencia pondrá a disposición del Ayuntamiento, a través de su registro en las aplicaciones catastrales todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del presente Convenio que reciba, así como la documentación digitalizada que acompañe a las mismas

4. Con independencia del uso preferente de la Sede Electrónica del Catastro, la Gerencia remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y como máximo con una periodicidad anual, la información catastral urbana del municipio en los formatos diseñados al efecto por la Dirección General del Catastro, que deberá ser utilizada para los fines del presente Convenio, sin perjuicio de su utilización, asimismo, para el ejercicio de sus competencias.

5. El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia en el plazo de 10 días todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.

6. La comisión de seguimiento, vigilancia y control dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, en los que deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.

7. Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.

8. En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán recíprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantos documentos presenten los administrados.

9. *El intercambio de información derivado del ejercicio de las facultades encomendadas en este Convenio se realizará utilizando medios electrónicos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. En todo caso, la información recibida por la Gerencia será objeto del oportuno control de validación, especialmente en aquellos que impliquen una modificación de la valoración catastral.*

Igualmente, la mutua remisión entre el Ayuntamiento y la Gerencia de documentación que integre los expedientes objeto de este Convenio se realizará en formato electrónico, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

En el supuesto de que se modifiquen por la Dirección General del Catastro los formatos de intercambio de información o las Normas de Digitalización de Documentos, se establecerá un período transitorio para que la Entidad colaboradora pueda adaptarse a estos nuevos formatos, con el informe previo de la Comisión Técnica de Cooperación Catastral, órgano colegiado de naturaleza administrativa dependiente del citado Centro Directivo.

DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. *El presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, así como en los artículos 62 y siguientes del Real Decreto 417/2006, por el que se desarrolla dicho texto legal y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

2. *El presente Convenio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se rige, en todo lo no dispuesto en él, por los principios derivados de esta Ley, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.*

Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3. La realización de las funciones objeto del Convenio no implica la transferencia de medios materiales y personales, ni comportará contraprestación económica alguna por parte de la Dirección General del Catastro al Ayuntamiento, según establece el artículo 64.2 del Real Decreto 417/2006 y la disposición adicional décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por cuanto permiten mejorar la recaudación tributaria de las Entidades Locales que los suscriben.

Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, el Ayuntamiento deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento.

DECIMOCUARTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL.

1. Se constituirá una comisión de seguimiento, vigilancia y control que, formada por tres miembros de cada parte, será presidida por el Gerente o el funcionario en quien delegue. Con independencia de las funciones concretas que le asignen las demás cláusulas de este Convenio, resolverá las cuestiones que se planteen en cuanto a su interpretación y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 417/2006, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Dirección General del Catastro de llevar a cabo las actuaciones de comprobación que se estimen oportunas respecto del ejercicio de las facultades encomendadas. Asimismo podrá determinar la relación de expedientes y tareas propias del presente Convenio que hayan de ser asumidos puntual y transitoriamente por la Gerencia, siempre que las circunstancias lo aconsejen.

Especialmente, deberá emitir informe previo sobre las condiciones de la contratación que pueda realizar el Ayuntamiento con alguna empresa especializada, de conformidad con lo señalado en el apartado 1 de la cláusula duodécima. Igualmente, informará las distintas ofertas recibidas por aquél, con anterioridad a la adjudicación del contrato.

2. La comisión de seguimiento, vigilancia y control deberá constituirse formalmente en un plazo máximo de un mes desde la formalización del presente Convenio. Dicha comisión celebrará cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para el cumplimiento de sus fines,

previa convocatoria al efecto de su Presidente, por propia iniciativa o teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros. En todo caso, esta comisión se reunirá ordinariamente una vez al año, con el fin de verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas y de establecer las directrices e instrucciones que considere oportunas.

Esta comisión ajustará su actuación a las disposiciones contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOQUINTA. ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.

1. El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 417/2006, obligará a las partes desde el momento de su firma y extiende su vigencia inicial durante un año, prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado.

2. El cumplimiento de los objetivos contractuales establecidos en el presente Convenio podrá suspenderse, una vez sea eficaz y dentro del plazo de vigencia, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un periodo no superior a tres meses. El transcurso de este plazo sin que se produzca su funcionamiento, causará la resolución automática del mismo.

El Convenio podrá suspenderse, asimismo, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un plazo no superior a un año, cuando concurren circunstancias técnicas, presupuestarias o de cualquier otra índole que así lo justifiquen, según establece el artículo 66 del Real Decreto 417/2006.

3. La denuncia del Convenio, según establece el artículo 67 del Real Decreto 417/2006, podrá formularse por cualquiera de las partes, previa comunicación a la otra con una antelación mínima de un mes, transcurrido el cual se producirá la extinción de la relación convencional. No obstante, en el supuesto de que la otra parte manifestara su oposición a la denuncia, se abrirá un período de consultas durante veinte días naturales en el que la comisión de seguimiento, vigilancia y control procurará el acuerdo entre las partes. De no producirse este acuerdo, quedará extinguido el Convenio una vez transcurrido el período de consultas.

4. En caso de producirse la extinción anticipada del Convenio, los expedientes en tramitación serán resueltos por el Ayuntamiento, salvo que la Gerencia estime conveniente hacerse cargo de todos los expedientes pendientes con independencia del estado de tramitación en que se encuentren.

CLÁUSULA TRANSITORIA.

Para la ejecución de las tareas contempladas en el presente Convenio, la entidad local deberá emplear las aplicaciones, formatos y sistemas de comunicaciones que al efecto establezca la Dirección General del Catastro, y acceder a través de los correspondientes programas y líneas de comunicaciones, cuya instalación y mantenimiento será por cuenta de dicha entidad colaboradora

CLÁUSULA ADICIONAL.

Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a entregar a la Gerencia, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los establecidos en el artículo 69 del Real Decreto 417/2006.

Por otra parte, de conformidad con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las partes deberán hacer pública la relación de los convenios suscritos y encomiendas de gestión, en los términos y condiciones indicados por la Ley.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio en duplicado ejemplar en el lugar y fecha anteriormente indicados.

El Director General del
Catastro

El Alcalde-Presidente del
Ayuntamiento de

.....

Fernando de Aragón
Amunárriz

.....”

SEGUNDO.- Suscribir con la Dirección General del Catastro el Convenio, por el que se formalice la encomienda de gestión de que se trata, que será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.-Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para su firma y la de cuantos documentos sean necesarios para la efectividad del acuerdo.-

Octavo.- APROBAR, SI PROCEDE, LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO SOCIALISTA EN ESTE AYUNTAMIENTO, PARA EL APOYO AL SECTOR AGRÍCOLA TRADICIONAL, AL AGROAMBIENTE Y AL MANIFIESTO DE LA PLATAFORMA "SEGURA TRANSPARENTE".

La Sra. Secretaria General da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Seguridad Ciudadana y Asuntos Generales, relativo a la Moción presentada por el Grupo Municipal del Partido Socialista en este Ayuntamiento, para el apoyo al Sector Agrícola Tradicional, al Agroambiente y al manifiesto de la Plataforma "Segura Transparente", que literalmente dice:

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En diciembre de 2017 se presenta públicamente la Plataforma de regantes y ciudadan@s de la Cuenca del Segura "SEGURA TRANSPARENTE". Este movimiento social, con una sola voz, integra a agricultores de los regadíos originales de las comunidades autónomas de Castilla La Mancha, Andalucía, Murcia y Valencia, que han utilizado sus derechos históricos de riego de manera responsable y sostenible.

Mediante el uso de técnicas tradicionales y actuales, las expertas manos de los cultivadores han manejado los recursos hídricos renovables asociados al cauce del Segura, afluentes, acuíferos y manantiales, ofreciendo economía y calidad de vida a pueblos y ciudades alimentando un tejido productivo de pequeñas y medianas explotaciones, muchas de ellas de tipo familiar, que representan un verdadero regadío social, al tiempo que han conformado un paisaje del que los ribereños nos sentimos orgullosos.

Con gran preocupación, se observa cómo algunos sectores económicos y grupos de inversión del agronegocio industrial han ido implantándose por el territorio, al tiempo que confunden e intoxican a la opinión pública al proclamarse como los "defensores de la huerta levantiva", cuando han sido corresponsables de importantes ampliaciones de superficie de riego de dudosa legalidad, transformando zonas de secano e incluso monte, contribuyendo a agravar, de manera insostenible, el déficit hídrico estructural de la Cuenca del Segura.

Los grupos inversionistas acaparan las tierras y monopolizan el uso de las aguas del Segura, esquilmando acuíferos, destruyendo paisaje, contaminando lagunas, depredando huerta, recursos naturales, influyendo negativamente en el ecosistema y en la forma de vida que nos viene dada de tiempo inmemorial.

Frente a la insostenibilidad del agronegocio levantino, Segura Transparente defiende el equilibrio del agroambiente, centrando su lucha en:

a) la plena transparencia en la gestión de todos los recursos hídricos de la cuenca, tanto superficiales como subterráneos, así como de los usos reales y destinos finales de todos los volúmenes de agua que debe gestionar impecablemente el Organismo de Cuenca;

b) la conservación, mantenimiento y apoyo activo a los regadíos tradicionales e históricos que, a su valor productivo se unen los valores paisajísticos, ambientales y culturales, destacando un patrimonio hidráulico tradicional de enorme valor;

c) la conservación de los ecosistemas y biodiversidad del río Segura, afluentes y manantiales, erradicando su contaminación de origen agrario, urbano e industrial, ligada a una salinización creciente en toda la cuenca, especialmente en el noroeste y la vega baja.

Por todo lo expuesto, el Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, presenta para su debate y aprobación por el Pleno Municipal los siguientes:

ACUERDOS:

A) Apoyar todas las medidas planteadas en esta moción y en el manifiesto adjunto, para la consecución de los objetivos de la Plataforma Segura Transparente.

B) Trasladar a la Confederación Hidrográfica del Segura, a la Dirección General de Regadíos de la Comunidad Autónoma de Murcia y a la Subdirección General de Regadíos del MAPAMA, copia de los acuerdos aprobados por el Pleno Municipal.

=====

MANIFIESTO DE LA PLATAFORMA DE REGANTES Y CIUDADAN@S DE LA CUENCA DEL SEGURA. "SEGURA TRANSPARENTE"

En la Cuenca del Segura, agricultores de los regadíos originales de su cabecera, las tres vegas, sus ríos y manantiales afluentes, y otras explotaciones que venimos funcionando

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ SECRETARIA GENERAL

de manera sostenible con derechos de riego antiguos, hemos decidido constituirnos en una plataforma de regantes y ciudadanos por un Segura Transparente.

Las comunidades que conformamos esta plataforma venimos practicando el regadío con aguas renovables de la Cuenca del Segura, usando tanto técnicas tradicionales como modernas, hemos hecho un uso responsable y sostenible de los recursos hídricos, dando economía y calidad de vida a nuestros pueblos y ciudades, manteniendo un paisaje del que los habitantes del Sureste de España nos sentimos orgullosos, y alimentando un tejido productivo de pequeñas y medianas explotaciones, muchas de tipo familiar, que hacen que representemos un verdadero REGADÍO SOCIAL. También hemos respetado el territorio y los recursos naturales, permitiendo la conservación de nuestros ríos y sus ecosistemas y ofreciendo a las generaciones futuras la continuidad material de un modo de vida que nos viene dado de tiempo inmemorial.

Observamos con gran preocupación como algunos sectores económicos y grupos de inversión del agronegocio industrial que se están implantando y extendiendo por nuestro territorio intentan confundir e intoxicar a la opinión pública, proclamándose en los medios de comunicación como defensores de la huerta levantina..

Denunciamos que estos sectores han sido responsables en las últimas décadas y últimos años de ampliaciones de la superficie de riego de dudosa legalidad en zonas de secano e incluso de monte, y han contribuido a agravar de manera insostenible el déficit estructural de nuestra cuenca hasta límites insoportables.

*Por eso nos dirigimos a la opinión pública española para manifestar con rotundidad que el modelo productivo de estos nuevos negocios agrarios es insostenible, negativo para la conservación de los valores y recursos naturales, injusto socialmente y con escasa contribución al desarrollo local de las zonas rurales. No defienden la huerta, no defienden la vida de nuestros pueblos, **no nos representan y no nos van a suplantar.***

No nos representan porque los grandes grupos inversionistas de tierras y agua, que están acaparando las tierras y monopolizando el uso de las aguas en la cuenca del Segura, no conforman el verdadero tejido social agrario de esta cuenca, compuesto por pequeños y medianos agricultores. Frente al agronegocio levantino, que esquilma acuíferos, destruye paisajes, contamina lagunas y se basa en un crecimiento ilimitado, los regadíos originales de carácter social de nuestra cuenca defendemos un modelo que protege nuestros ríos, sus manantiales y acuíferos, el paisaje y una agricultura para y por quienes vivimos en el territorio.

*La Plataforma Segura Transparente **integra miembros de las comunidades autónomas de Castilla La Mancha y de Andalucía (Cabecera de la Cuenca), de la Región de Murcia (Noroeste Murciano y Vegas Alta y Media) y de la Comunidad Valenciana (Vega Baja),** porque todos nos sentimos vecinos ribereños de este río y de los regadíos sostenibles de esta cuenca, asociados a su cauce, afluentes, acuíferos y manantiales. Queremos defenderlos con una sola voz.*

Frente a quienes pretenden apropiarse de la voz y representación de las huertas y regadíos sostenibles y sociales del río y su cuenca para extender e imponer modelos agrarios intensivos e insostenibles que no compartimos, defendemos una visión diferente, basada en:

i) la plena transparencia en la gestión de todos los recursos hídricos de la cuenca, tanto superficiales como subterráneos, así como de los usos reales y destinos finales de todos los volúmenes de agua.

ii) la conservación, mantenimiento y apoyo activo a los regadíos tradicionales e históricos, que a su valor productivo unen un importante valor paisajístico, ambiental, patrimonial y cultural, incluyendo un patrimonio hidráulico tradicional de enorme valor.

iii) la gestión sostenible de los acuíferos, afluentes y manantiales y de los regadíos asociados.

iv) la conservación de los ecosistemas y biodiversidad del río Segura, de sus afluentes y de sus manantiales.

Hoy, el río Segura y sus afluentes, manantiales y acuíferos, así como los regadíos asociados a los mismos, están más amenazados que nunca por múltiples causas y especialmente por los crecientes intentos de apropiación de las tierras y del agua. Observamos con enorme preocupación:

- que en la Cabecera de la cuenca (Albacete), asistimos a una gestión de las aguas subterráneas poco transparente por parte de la CHS, pues se está extrayendo caudales hídricos con un destino opaco, y unas extracciones ajenas a criterios sociales y ambientales.

- que en el Noroeste murciano, las fuentes y manantiales están reduciendo sus caudales debido a la sobreexplotación de los acuíferos, afectando gravemente a los regadíos tradicionales y otros usos ambientales y sociales de dichos manantiales. Esta sobreexplotación de acuíferos está causada sobre todo por la creación de extensos perímetros de riego por parte de grandes empresas ajenas al territorio, que están afectando al presente y futuro de los regadíos tradicionales y degradando los manantiales, el paisaje y los recursos naturales.

- que en las vegas Alta y Media, aumentan las presiones sobre las huertas tradicionales, a las que se menosprecia, pero de las que se ansían sus recursos hídricos y los caudales del río.

- que en la Vega Baja, como en el conjunto de huertas tradicionales, se menosprecia el valioso patrimonio de su histórico sistema hidráulico, amenazado por planes de modernización de regadíos y se niegan unos mínimos caudales ambientales a las acequias. Además, en la Vega Baja se sufre especialmente los problemas de contaminación del río, ligados a una salinización creciente y a distintos contaminantes de origen agrario, urbano e industrial.

La Plataforma Segura Transparente va a trabajar:

• Por conseguir que la gestión del agua en la cuenca del Segura sea plenamente transparente. Queremos conocer el destino real de cada gota de agua y la situación legal de cada uso de la misma, haciendo hincapié de donde provienen los recursos, de las

nuevas implantaciones de regadíos, calculadas en muchos miles ha en los últimos 10 años.

• *Por defender los regadíos originales y sociales ligados al río Segura, así como a sus acuíferos, manantiales y afluentes. Frente a otros modelos de regadío que esquilman los recursos naturales y el paisaje y no tienen valor social, nuestras huertas originales y los regadíos de carácter social conservan el paisaje, mantienen un valioso patrimonio medioambiental y tienen un claro valor social, además de permitir una agricultura sostenible, de calidad y de cercanía.*

• *Por defender el río Segura y resto de cauces y manantiales, sus caudales, la calidad de sus aguas, luchando contra toda forma de contaminación del río, así como de la biodiversidad de los ecosistemas que albergan, para beneficio de toda la sociedad.*

• *Para que los agricultores pequeños y medianos de toda la cuenca, sea cual sea el origen de las aguas que utilizan, no se vean avasallados por la actitud depredadora de las grandes empresas que acaparan tierras, esquilman el subsuelo y se benefician de las ventas ilegales de agua que secan nuestros ríos, acequias, manantiales y acuíferos.-*

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, expone los antecedentes de la moción, y la finalidad de la misma, así como los acuerdos a adoptar. Hace constar que lo que se recoge en la moción afecta especialmente a nuestro Municipio, ya que a pesar de la entrada en vigor de la nueva Ley de Aguas, en los últimos años se están cometiendo más desmanes en cuanto a la sobreexplotación de acuíferos y conversión de terrenos de secano en regadío, por parte de grandes empresas de fuera del Municipio, y que están afectando negativamente a los manantiales y regadíos tradicionales.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, su Grupo se muestra favorable a la moción. Hace constar que se intenta confundir a la población echándole la culpa a la climatología, cuando los responsables de esta situación son las grandes empresas que convierten en regadíos tierras de secano, sobreexplotando los recursos hídricos. Se necesita aprender del pasado para no destruir el futuro. Se debe actuar con ética y responsabilidad. Parece que a las Administraciones les da miedo enfrentarse a estas grandes empresas, que dan empleo precario. Se tiene la responsabilidad de frenar esta manera de actuar.

- **El Sr. García Sánchez (C's)**, su grupo está de acuerdo con lo que manifiesta la Plataforma Segura Transparente, y de la economía familiar. Pero también ven positiva la convivencia con las grandes empresas agrarias, por las ventajas que aportan, como un uso eficiente

de los recursos hídricos. Aunque existe todo tipo de empresas, no todas las empresas son serias. Su Grupo va a apoyar la moción, pero siempre que el Sr. Fuentes Blanc (PSOE), asuma en su parcela en el Ayuntamiento lo que se le exige a la Confederación Hidrográfica.

- **La Sra. Martínez Fernández (PP)**, su Grupo van a apoyar la moción y espera que sirva para una mejor gestión del agua. Se plantea la gestión del agua que se está llevando a cabo en nuestro Municipio. Le gustaría saber como encajaría en nuestro Municipio lo que se solicita en el Manifiesto. También expone su preocupación, como la de los agricultores murcianos, por las declaraciones de Pedro Sánchez en contra del Trasvase Tajo-Segura. Pide la opinión del Sr. Fuentes Blanc (PSOE) al respecto. Espera que se adopten las mejores decisiones, para que no pase como con la Escuela de Hostelería, que parece que no se va a implantar en nuestro Municipio.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, le responde a la Sra. Martínez Fernández (PP), a las cuestiones planteadas. El actual Presidente del Gobierno se mostró contrariado con la política del agua que se hacía, pero se desplazó a Murcia para garantizar el Trasvase Tajo-Segura, que está garantizado mientras gobierne el Partido Socialista. Al Sr. Castillo Bernal (IU), le puntualiza sobre los regadíos tradicionales en cuanto al uso tradicional que hacen. Al Sr. García Sánchez (C's), le responde que cree que es víctima del discurso de las grandes empresas en detrimento de los regadíos tradicionales. Anima a todos a que se cumpla la Ley de Aguas, porque si así se hiciera muchos de los nuevos regadíos serían ilegales, para evitar que se sequen los acuíferos.

- **El Sr. Castillo Bernal (IU)**, puntualiza las declaraciones del Grupo de Ciudadanos. Si considera que las grandes empresas pueden convivir con las pequeñas empresas familiares, que practican una agricultura sostenible. Al grupo municipal del Partido Popular le indica que le hubiera gustado que defendiesen la agricultura, como apoyaron el fracking, que suponía un gran perjuicio para la Comarca, sobre todo para el medio ambiente. Piensa que hay que hacer un frente común, luchando con las grandes industrias que actúan en contra de la naturaleza y todo lo que está relacionado con la vida de las Comarcas de la Cuenca del Segura.

- **El Sr. García Sánchez (C's)**, se defiende de las acusaciones que se le han hecho. Hay que defender el uso responsable de los recursos hídricos, estando a favor del agricultor, tanto del pequeño como del gran empresario que vive de este sector. Reitera que el Sr. Fuentes Blanc

(PSOE), le responda si va a asumir su Concejalía las propuestas que se pretenden aprobar.

- **La Sra. Martínez Fernández (PP)**, reitera al Sr. Fuentes Blanc (PSOE), que responda a todas las preguntas que le ha formulado. Se refiere a que el Sr. Pedro Sánchez tiene distintos discursos según en qué Comunidad Autónoma se encuentre, lo que les preocupa. Asimismo les preocupa la sobreexplotación de los acuíferos. Asimismo, indica que su Grupo nunca ha estado a favor del fracking, sino que se abstuvieron por no tener suficientes datos. Hace constar que las actuaciones más negativas con el tema del agua en España se han conseguido con el Gobierno del Partido Socialista.

- **El Sr. Fuentes Blanc (PSOE)**, pide disculpas al Sr. García Sánchez (C's), ya que no quería acusarle, solo puntualizarle sobre su intervención. Sí, el nuevo regadío es muy rentable, pero se carga al tradicional pues no es nada positivo. El actual Equipo de Gobierno Local viene defendiendo el regadío tradicional y siempre ha planteado el problema de la sobre explotación de los acuíferos. El Ayuntamiento no tiene competencias en materia de agua. Todas las denuncias de areca se han atendido, en cuanto a lo que es competencia municipal, y lo que no se ha transmitido a la Confederación. Pone el ejemplo de El Roblecillo, donde se ha doblado la superficie de regadío en los últimos años. Agradece a todos los Grupos el apoyo a la moción, que considera muy positiva.

- **El Sr. Presidente**, considera que todos están a favor del buen uso del agua. Se refiere a la actuación de la Sra. Cospedad en Castilla la Mancha, que mostró una gran Oposición al Trasvase Tajo-Segura. Cree que todos nos preocupamos del agua, y que el tiempo de utilizar el agua como herramienta electoral, ha pasado.

El Ayuntamiento Pleno, por **unanimidad** de 21 Concejales asistentes (9 del PSOE, 8 del PP, 2 de C's y 2 de IU), acuerda:

PRIMERO.- Respalda todas las medidas planteadas en la Moción presentada por el Grupo Municipal del Partido Socialista en este Ayuntamiento, para el apoyo al Sector Agrícola Tradicional, al Agroambiente y al manifiesto de la Plataforma "Segura Transparente".

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Confederación Hidrográfica del Segura, a la Dirección General de Regadíos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y a la Subdirección



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ
SECRETARIA GENERAL

General de Regadíos del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.-

Siendo las cero horas y tres minutos del día veintisiete de junio de dos mil dieciocho, el Sr. Presidente dio el acto por terminado, levantando inmediatamente la sesión, extendiéndose la presente Acta, de que yo, la Secretaria, CERTIFICO.-

EL ALCALDE,

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: José Moreno Medina

Fdo.: Eva M^a Perea Morales

