



ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2021/1	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha	25 de enero de 2021
Duración	Desde las 12,00 hasta las 13,20 horas
Lugar	Salón de Plenos del Palacio Provincial Presencial/videoconferencia.
Presidida por	Carlos García González
Secretario	Virgilio Maraña Gago
Interventor	Pedro González García

ASISTENCIA A LA SESIÓN

Nombre y Apellidos	Asiste
Félix Álvarez de Alba	SÍ*
Roberto Aparicio Cuellar	SÍ*
José Raúl Blanco Martín	SÍ*
Pedro Cabrero García	SÍ
Beatriz Díaz Morueco	SÍ*
Eduardo Duque Pindado	SÍ*
Alberto Encinar Martín	SÍ
Armando García Cuenca	SÍ*
María de los Ángeles García Salcedo	SÍ*
Javier González Sánchez	SÍ*





Carlos González Sánchez	SÍ*
Carlos Jiménez Gómez	SÍ*
Ángel Jiménez Martín	SÍ*
Silvia Llamas Aróstegui	SÍ*
José María Manso González	SÍ*
Federico Martín Blanco	SÍ
Jesús Martín García	SÍ*
José Martín Sánchez	SÍ*
Pedro José Muñoz González	SÍ
José Luis del Nogal Herráez	SÍ*
Luis de Cristo Rey Padró del Monte	SÍ*
Visitación Pérez Blázquez	SÍ*
Leticia Sánchez del Río	SÍ*
Juan Carlos Sánchez Mesón	SÍ

[Los/as Diputados/as relacionados con asterisco () participan telemáticamente por videoconferencia.]*

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

A) PARTE RESOLUTIVA

A.1.- Aprobación de acta de la sesión anterior (21.12.2020).

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)

Por parte de la Presidencia, se procede a preguntar si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna objeción al borrador del acta de la sesión anterior, acta 14/20, de 21 de diciembre de 2020, distribuida previamente a la convocatoria de la presente sesión. No formulándose ninguna observación, se considera por ello aprobada, conforme a los artículos 71 del Reglamento Orgánico de la Corporación y 91 del ROF, quedando redactada en sus mismos términos.





A.2.- ÁREA DE DESARROLLO RURAL: Contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila. ANULACIÓN acuerdo de adjudicación adoptado en sesión plenaria de 26.10.2020 (Expte. 4478/2020. Dictamen 15.01.21).

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)

La Presidencia da cuenta del presente expediente, expresamente del dictamen de la Comisión Informativa de Desarrollo Rural (15.01.21), y de la propuesta de acuerdo del Jefe del Servicio (15.01.21).

No solicitándose intervención alguna se procede a la

VOTACIÓN

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los veinticinco Diputados presentes en la votación (12 PP, 8 PSOE, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs) ningún voto en contra y ninguna abstención, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

Mediante acuerdo del Pleno, de fecha 27 de julio de 2020, se aprobó el expediente de contratación para la adjudicación del Contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila, mediante Procedimiento Abierto, varios criterios de selección de la mejor oferta en relación calidad/precio (contrato sujeto a regulación armonizada), siendo el presupuesto, que serviría de base o tipo de licitación, 2.835.000 euros y 595.350 euros de IVA (21%), es decir, 3.430.350 euros, IVA incluido, siendo el valor estimado del contrato 2.835.000 euros; publicándose la convocatoria de dicha licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) de fecha 5 de agosto de 2020; publicándose asimismo, en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 31 de julio de 2020.

Mediante acuerdo del Pleno, de fecha 26 de octubre de 2020, se adjudicó mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de selección de la mejor oferta en relación calidad/precio, el Contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila a favor de Caixabank Equipment Finance S.A.U., con CIF.- A58662081, por el precio de 2.223.000 euros y 466.830 euros de IVA (2.689830 euros, IVA incluido), motivando esta adjudicación al ser la oferta que mayor puntuación (98/100) ha obtenido en la valoración realizada de las ofertas, según los criterios objetivos recogidos en los pliegos que han regido esta adjudicación), que no está incurso en valor anormalmente bajo. Ello en los términos establecidos en los Pliegos que han servido de base para esta contratación y de conformidad con la oferta presentada por Caixabank Equipment Finance S.A.U. ; se dispuso del gasto con cargo a la partida presupuestaria 1360/20400 del Presupuesto General de la Corporación para las anualidades a las que afecta el contrato; adquiriendo el compromiso la Corporación de habilitar crédito suficiente en dichos Presupuestos, a fin de atender a las obligaciones derivadas para esta Administración del cumplimiento del presente contrato, por lo que la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente y se notificó al adjudicatario para que en el plazo máximo de 15 días hábiles, desde la recepción de la notificación de este Acuerdo, formalice el contrato; así como al resto de licitadores, informándoles de que este acto administrativo de adjudicación está sometido a recurso especial en materia de contratación, al ser un contrato sujeto a regulación armonizada. Este





recurso especial está regulado en los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Que con fecha 12 de noviembre de 2020 a las 13:16 horas, se recibió en el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila (Registro de entrada 2020-E-RE-9330) recurso especial en materia de contratación presentado por D. Carlos Prieto-Puga González, en nombre y representación de Veicar, S.L. contra el acuerdo del Pleno de 26 de octubre de adjudicación del contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020).

A continuación, se remite a la sede del Tribunal de Recursos Contractuales de Castilla y León, órgano competente para su resolución, dicho recurso por parte de la Diputación, ello con fecha 12 de noviembre de 2020 (registro de salida- 2020-S-RE-11804).

Que habiéndose recibido el 16 de noviembre de 2020 (2020-E-RC-7887) escrito de admisión a trámite del recurso por parte del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León (tribunal competente para resolver este recurso según Ley 1/2012 de 28 de febrero, de Medidas Tributarias Administrativas y Financieras y reunir el citado recurso los requisitos establecidos por los artículos 59.a) de dicha ley y los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), que produce la suspensión del procedimiento por artículo 53 de la LCSP, interpuesto por Veicar, S.L.

Que habiéndose recibido el 26 de noviembre de 2020 (2020-E-RC-8176) escrito de admisión a trámite del recurso especial en materia de contratación presentado por D^a. María Guadalupe Astarloa Echevarrieta, en nombre y representación de Fraikin Assets, S.A.S. contra el acuerdo del Pleno de 26 de octubre de adjudicación del contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020), por parte del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León (tribunal competente para resolver este recurso según Ley 1/2012 de 28 de febrero, de Medidas Tributarias Administrativas y Financieras y reunir el citado recurso los requisitos establecidos por los artículos 59.a) de dicha ley y los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Con fecha 18 de diciembre de 2020 se recibe en el Registro General de la Corporación (nº 2020-E-RC-8607) resolución 191/2020 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León sobre recurso 178/2020 del recurso especial en materia de contratación presentado por D^a. María Guadalupe Astarloa Echevarrieta, en nombre y representación de Fraikin Assets, S.A.S. contra el acuerdo del Pleno de 26 de octubre de adjudicación del contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila en el que se resuelve:

“PRIMERO.- Inadmitir el recurso especial en materia de contratación interpuesto por la empresa Fraikin Assets S.A.S. contra la adjudicación del contrato de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020).

SEGUNDO.- Levantar la suspensión del procedimiento de licitación del contrato.

TERCERO.- Notificar esta Resolución a todos los interesados en el procedimiento.

De conformidad con los artículos 59 de la LCSP y 44.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), contra esta Resolución, ejecutiva en sus propios términos, solo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (artículo 10.1.k LJCA)“.

Y para que conste, expido la presente certificación en Zamora, a 17 de diciembre de 2020.”

Con fecha 18 de diciembre de 2020 se recibe en el Registro General de la Corporación (nº





2020-E-RC-8606) resolución 183/2020 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León sobre recurso 163/2020 del recurso especial en materia de contratación presentado por D. Carlos Prieto-Puga González, en nombre y representación de Veicar, S.L. contra el acuerdo del Pleno de 26 de octubre de adjudicación del contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020) en la que se establece:

PRIMERO.- Estimar el recurso especial en materia de contratación interpuesto por la empresa Veicar, S.L. contra la adjudicación del contrato de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020).

SEGUNDO.- Levantar la suspensión del procedimiento de licitación del contrato.

TERCERO.- Notificar esta Resolución a todos los interesados en el procedimiento.

CUARTO.- El órgano de contratación deberá dar conocimiento a este Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León de las actuaciones adoptadas para dar cumplimiento a esta Resolución.

De conformidad con los artículos 59 de la LCSP y 44.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), contra esta Resolución, ejecutiva en sus propios términos, solo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (artículo 10.1.k LJCA)".

Y para que conste, expido la presente certificación en Zamora, a 17 de diciembre de 2020."

En su virtud, al amparo de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y cumpliendo con lo establecido en la resolución 183/2020 del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León sobre recurso 163/2020 del recurso especial en materia de contratación presentado por D. Carlos Prieto-Puga González, en nombre y representación de Veicar, S.L. contra el acuerdo del Pleno de 26 de octubre de adjudicación del contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila (expediente 4478/2020); y ratificando el dictamen de la Informativa de Desarrollo Rural (15.01.21), **se ACUERDA:**

PRIMERO.- Anular el acuerdo de adjudicación del Contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila, adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el pasado 26 de octubre de 2020, el cual se transcribe a continuación:

PRIMERO.- ADJUDICAR, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de selección de la mejor oferta en relación calidad/precio, el Contrato plurianual de suministro consistente en el arrendamiento, tipo renting, de siete autobombas rurales pesadas por la Diputación de Ávila con destino a los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la provincia de Ávila a favor de Caixabank Equipment Finance S.A.U., con CIF.- A58662081, por el precio de 2.223.000 euros y 466.830 euros de IVA (2.689830 euros, IVA incluido), motivando esta adjudicación al ser la oferta que mayor puntuación (98/100) ha obtenido en la valoración realizada de las ofertas, según los criterios objetivos recogidos en los pliegos que han regido esta adjudicación), que no está incurso en valor anormalmente bajo. Ello en los términos establecidos en los Pliegos que han servido de base para esta contratación y de conformidad con la oferta presentada por Caixabank Equipment Finance S.A.U.

SEGUNDO.- Disponer del gasto con cargo a la partida presupuestaria 1360/20400 del Presupuesto General de la Corporación para las anualidades a las que afecta el contrato; adquiriendo el compromiso la Corporación de habilitar crédito suficiente en dichos Presupuestos, a fin de atender a las obligaciones derivadas para esta Administración del cumplimiento del presente contrato, por lo que la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

TERCERO.- Notificar al adjudicatario para que en el plazo máximo de 15 días hábiles, desde la recepción de la notificación de este Acuerdo, formalice el contrato.

Siendo este contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme al artículo 44.1. a) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la





formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, según el artículo 153.3 LCSP. Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

CUARTO.- Autorizar al Presidente D. Carlos García González, para que proceda a la formalización de los documentos precisos y a la realización de las gestiones necesarias en orden a la ejecución de la presente resolución.

QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, nombrar responsable del contrato a Marino Casillas González, Jefe del Servicio de Vías y Obras

SEXTO.- Cumplir los trámites de notificación y publicidad de la adjudicación, previstos en el art. 151 y 155 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SÉPTIMO.- Notificar a los licitadores que este acto administrativo de adjudicación está sometido a recurso especial en materia de contratación, al ser un contrato sujeto a regulación armonizada. Este recurso especial está regulado en los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público."

SEGUNDO.- *Estimado el recurso 163/2020, por resolución 183-2020 del TARCYL, se acuerda la retroacción del procedimiento al momento de valoración de ofertas para la exclusión de los licitadores referidos por incumplir los requerimientos del PPT y se continúe el procedimiento hasta la adjudicación del contrato a la licitadora con mejor derecho, de acuerdo a lo exigido en la resolución del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León.*

TERCERO.- *Cumplir los trámites de notificación y publicidad, previstos en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*

**A.3.- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN:
Reglamento regulador de la Organización y Funcionamiento del Registro de
la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico. APROBACIÓN
INICIAL (Expte. 7786/2019. Dictamen 15.01.21. Propuesta 19.01.21).**

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)

La Presidencia da cuenta del presente expediente, expresamente del dictamen de la Comisión Informativa de Seguimiento de la Política de Transparencia y Buen Gobierno (15.01.21) y de la propuesta de acuerdo (19.01.21).

No solicitándose intervención alguna se procede a la

VOTACIÓN:

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los veinticinco Diputados presentes en la votación (12 PP, 8 PSOE, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs) ningún voto en contra y ninguna abstención, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

Visto que la Comisión Informativa de Seguimiento de la Política de Transparencia y Buen Gobierno y Seguridad, de fecha 17 de octubre de 2019, y posteriormente la Junta de Gobierno, de 4 de noviembre de 2019, acordaron la puesta en funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en





Materia de Registro (OAMR) que sustituyen a las Oficinas de Registros de la Diputación, avalado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto que el anterior Reglamento Regulador de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Reglamento Electrónico, fue aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2014 y publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia el 29 de diciembre de 2014, Teniendo en cuenta que se han producido cambios en la normativa vigente -incluida la referida a la administración electrónica- que requieren de adaptaciones del Reglamento a la misma, así como la necesidad de corregir aspectos técnicos-informáticos, derivados de la utilización de las herramientas informáticas para la gestión administrativa general de la Corporación, y del propio Registro General.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Seguimiento de la Política de Transparencia y Buen Gobierno y Seguridad (20.10.2020).

Visto que en la consulta previa en el procedimiento de elaboración del Reglamento Regulador de Organización y Funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico ha estado publicado en los tablones físico y digital de la Corporación desde el día 5 de noviembre de 2020 hasta el 3 de diciembre de 2020, no habiéndose aportado ninguna opinión ni sugerencia al mismo.

Visto el informe jurídico preceptivo emitido al efecto por el Secretario General (14.12.20), en el que se informa favorablemente el proyecto de Reglamento.

*Visto el dictamen -favorable- de la C. Informativa de Seguimiento de la Política de Transparencia y Buen Gobierno (15.01.2021), aprobado por unanimidad. En su virtud, ratificando dicho dictamen (15.01.21) y propuesta (19.01.21), **se ACUERDA:***

PRIMERO.- *Aprobar, con carácter inicial, el Reglamento Regulador de la Organización y Funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, sometiéndolo a información pública, mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de anuncios de esta Corporación, por el plazo de treinta días hábiles, para que pueda examinarse el expediente y formularse alegaciones (el texto del mismo se incorpora -íntegro- en el anexo).*

SEGUNDO.- *Determinar, conforme a lo dispuesto en el citado artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, que, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación hasta entonces provisional.*

TERCERO.- *Proceder a la publicación de presente Reglamento en el B.O.P., publicándose, asimismo, en el portal de transparencia de la Corporación, una vez aprobado definitivamente.*

ANEXO

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Entidades Locales encuentran los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas en lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en el artículo 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, mediante los cuales se establece que habrán de servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, transparencia y participación, además del sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece en el artículo 13, que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso





de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen. Los servicios hasta ahora existentes de atención telefónica, buzones de atención, ayuda en línea (chat), redes sociales, aplicaciones móviles, páginas web y Punto de Acceso General continuarán existiendo. Además, el artículo 14 establece que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no y, en todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, al menos, las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado obligado, y los empleados de las Administraciones Públicas para trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público. Estos colectivos serán ampliables reglamentariamente según lo previsto en los artículos 14.3 y 16.5 de la Ley.

Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 indica, asimismo, que las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.

Si alguno de los interesados no obligados al uso de los medios electrónicos no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, el interesado debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

En el ámbito específico de las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación a las relaciones jurídicas, deberán ser tenidas en cuenta las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

La presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas. En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico integrado en el Registro General de la Diputación Provincial, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía electrónica se establece en esta norma como una vía voluntaria para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la regulación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (en adelante OAMR) en la Diputación Provincial de Ávila desarrollando lo dispuesto sobre la materia en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y en las demás normas que resultan de aplicación a la Administración Local.
2. A estos efectos, el presente Reglamento regula:
 - a. El régimen de las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila.
 - b. La presentación por los ciudadanos en las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila, de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a esta Entidad o a otras Administraciones Públicas.
 - c. La digitalización, copias auténticas y registro.
 - d. La asistencia en la identificación y firma electrónica.
 - e. Las notificaciones.
 - f. Ayuda en la iniciación.
 - g. Apoderamiento.
3. El presente Reglamento será de aplicación a la Diputación, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con ésta.

Artículo 2.- Principios generales.

1. El funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila está inspirado en los principios de legalidad, coordinación, celeridad y seguridad jurídica.
2. La relación entre el Registro y el resto de Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Ávila estará inspirada en los principios de coordinación y cooperación, debiendo facilitarse mutuamente las informaciones





que, en cada caso, se determinen.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 3.- Registro General y registros de carácter interno.

1. La Diputación Provincial de Ávila dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.
2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización en los registros de carácter interno que también se prevén en el presente Reglamento.
3. Los registros de carácter interno serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se encuentren ubicados.
4. Las OAMR dependen del Secretario General de la Diputación Provincial de Ávila como responsable del Registro único.

Artículo 4.- Sistema informático.

1. Las OAMR estarán instaladas en soporte informático, sobre una base de datos única para todas ellas, debiendo estar garantizada la plena interconexión así como la integración automática de las anotaciones que efectúen las distintas OAMR, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.
2. Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 23 de la presente Reglamento.

Artículo 5.- Libros de Entrada y Salida.

1. Se deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos con los asientos de entrada y salida que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
2. Los asientos electrónicos de los registros de entrada y salida deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos asientos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 6.- Acceso a los Libros.

El acceso al contenido de los Libros o soporte documental del Registro podrá efectuarse mediante:

- a. La consulta de los mismos, previa autorización, se realizará en el lugar en que se encuentren custodiados, sin que en ningún caso puedan salir del Palacio Provincial.
- b. La expedición de certificaciones autorizadas por el Secretario General de la Corporación y rubricadas al margen por el funcionario encargado del Registro General.

Artículo 7.- Libro de Incidencias.

En caso de avería o interrupción del sistema informático, y hasta su reparación, el responsable del Registro General emitirá un informe en el que reflejará dicha incidencia y los asientos de entrada y salida que se produzcan en dicho periodo, todo ello sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

Artículo 8.- Registros Auxiliares.

1. Los distintos Servicios o Centros dependientes de esta Diputación podrán disponer de un registro de carácter interno para la anotación de la entrada y salida de la documentación que reciban o que expidan.
2. La eficacia de estos registros internos quedará en todo caso limitada al propio Servicio, no produciendo efectos frente a terceros, y tendrá carácter meramente organizativo.
3. Las anotaciones que se efectúen en estos registros internos podrán realizarse por procedimientos informáticos, mecánicos o manuales.
4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen a propuesta de los respectivos Jefes de los distintos Servicios de la Diputación por Resolución del Presidente.

TÍTULO II

OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO

Artículo 9.- Oficina, calendario y horarios del Registro.





1. La OAMR de la Diputación Provincial de Ávila se encuentra ubicada en el Palacio Provincial, situado en la Plaza Corral de las Campanas s/n, de Ávila.
2. Las OAMR, que se dispongan por acuerdo expreso, funcionarán de lunes a viernes, los días hábiles, en horario de 9,00 a 14,00 horas.

El horario de atención ciudadana permanecerá expuesto en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila a la que se accederá a través del portal <http://www.diputacionavila.es> donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

La presentación de documentos a través de Sede Electrónica funcionará los 365 días del año, las 24 horas del día.

Por cuestiones organizativas podrá establecerse cita previa en las OAMR en el caso de procedimientos destinados a sujetos no obligados.

Artículo 10.- Modificación de oficinas, calendario y horarios.

1. La creación de otras OAMR distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanente del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, dándole la publicidad correspondiente y debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos. Los cambios puntuales de calendario y horario de apertura podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno.
2. En todo caso, en la creación de una Oficina se deberá prever, como mínimo, su carácter, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierto.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Funciones generales de las OAMR.

Son funciones propias de las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila, las siguientes:

- a. La digitalización, copias auténticas y registro.

La primera función de las oficinas es la propia de un registro, que en virtud de su carácter electrónico precisa la digitalización de los documentos que presentan los ciudadanos en papel.

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

La Diputación Provincial de Ávila estará obligada a realizar copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo. Estas copias auténticas se efectuarán mediante funcionario habilitado.

- b. La asistencia en la identificación y firma electrónica.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 12 prevé un doble nivel de asistencia:

- Asistencia general en el uso de medios electrónicos:
Debe entenderse como apoyo e información por parte del funcionario. En particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.
- Asistencia específica: si alguno de los interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado), mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

En este caso será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante





el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

La Diputación Provincial de Ávila dispondrá de un registro de funcionarios habilitados, que pueden asistir al interesado en la identificación o firma electrónica y la presentación de solicitudes correspondientes a un procedimiento. En este registro o sistema equivalente, al menos, deben constar los funcionarios que prestan servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

c. *Las notificaciones.*

Las OAMR podrán practicar notificaciones cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

d. *Ayuda en la iniciación.*

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce (DIR 3. Ver apartado VI.d). Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

También las oficinas deben emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

e. *Apoderamiento.*

Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación Provincial de Ávila. También se puede otorgar mediante comparecencia en sede electrónica, a través de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley.

Artículo 12.- Funciones específicas de la Oficina del Registro General.

Además de las anteriores, la Oficina Central de Registro, tendrá como funciones específicas:

Realizar la supervisión y coordinación general de las oficinas de asistencia en materia de Registro de la Diputación Provincial de Ávila de conformidad con lo previsto en el apartado cuarto del artículo 3.

Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

Artículo 13.- Lugares de presentación.

- Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:
 - En las OAMR de esta Diputación, en el caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente, conforme a lo especificado en el artículo 10.1 del presente Reglamento.
 - En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
 - En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
- En las OAMR de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas.
- La Diputación Provincial de Ávila deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de las OAMR, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Artículo 14.- Cumplimiento de plazos.

- A los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos se entenderá como fecha de recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Diputación Provincial de Ávila, la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 13.1 del presente reglamento.
- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración Local y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa.
- Si alguno de los sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 LPA) siempre que el organismo destino esté conectado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no desde la de su presentación presencial.

Artículo 15.- Sistemas de acceso de documentos.

El acceso a los Registros de la Diputación Provincial de Ávila podrá efectuarse por los siguientes medios:





- a. *En soporte papel.*
- b. *Por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.*

Artículo 16.- Documentos presentados por fax, buro-fax y telegrama.

1.- *Se admitirá la presentación de documentación por fax, buro-fax y telegrama, remitidos a la oficina del Registro General, si se trata de sujeto no obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. El registro indicará esta forma de presentación en el asiento que se practique.*

2.- *Los documentos que se presenten por las vías mencionadas en el apartado anterior durante el horario de funcionamiento del Registro General, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en la misma y en el mismo día en que hubieran sido recibidos.*

Los documentos en papel que se reciban fuera del horario de funcionamiento de la oficina de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente de funcionamiento de la correspondiente oficina de conformidad con lo señalado en el artículo 9.2 del presente Reglamento.

3.- *En todo caso, para que los escritos así presentados tengan plenos efectos por lo que respecta al Registro, deberán remitirse los documentos originales o copias debidamente autenticadas de los mismos en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la recepción del documento por cualquiera de las vías señaladas, presentándolos en cualquiera de los lugares a que alude el artículo 13.1 del presente Reglamento.*

4.- *La no remisión de los documentos originales o copias debidamente autenticadas en los plazos señalados en el apartado anterior supondrá que los escritos presentados por fax, buro-fax y telegrama, a efectos del Registro, se tendrán por no presentados.*

5.- *Igual efecto que el previsto en el apartado anterior se producirá cuando los documentos originales o copias debidamente autenticadas que hayan sido remitidos no coincidan exactamente con los documentos presentados por fax, buro-fax o telegrama.*

TÍTULO V EL REGISTRO

CAPÍTULO I

PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 17.- Registro de Entrada.

1. *Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se presenten o que se reciban en la Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio de la Diputación Provincial de Ávila, cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.*

El personal de las Oficinas de Registro son responsables de la correcta transformación de la documentación en soporte papel a soporte electrónico y del envío correcto de la documentación electrónica a través de las aplicaciones y SIR.

Las facturas serán también documentos registrables de entrada a través de las aplicaciones electrónicas.

Los sobres y paquetes remitidos por empresas de correo, mensajería o paquetería, a la atención particular de personas físicas concretas, vinculadas a la Diputación Provincial de Ávila, deberán ser recibidas, exclusivamente, por tales personas siendo estas las responsables del registro de los mismos, si resultara procedente.

2. *El registro de entrada de una solicitud, escrito o comunicación no implica en ningún caso asumir la veracidad o exactitud de su contenido.*
3. *Se admitirán, al amparo de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y 13.2 del presente Reglamento, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública. Estos documentos deberán ser remitidos inmediata y directamente a las Administraciones Públicas destinatarias y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción.*
4. *No será admisible el autregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales de la Diputación Provincial de Ávila y al amparo de convenios de Ventanilla Única, de las solicitudes, escritos o documentos que emanen de la propia Diputación y dirigidos a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito dichos convenios.*
5. *La Diputación Provincial de Ávila podrá establecer la obligación de presentar documentación a través de su Sede Electrónica para determinados procedimientos y colectivos tanto a personas físicas o jurídicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.*
6. *Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.*





7. *No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.*

Artículo 18.- Registro de Salida.

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de Órganos, Servicios o Unidades Administrativas de la Diputación de Ávila y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Documentos registrables.

Para que un escrito, solicitud o comunicación pueda ser registrado deberá ser documento original, copia debidamente autenticada o copia simple, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento.

La Oficina de Registro Origen tiene la obligación de admitir cualquier escrito, solicitud o comunicación que se presente, siempre que vaya dirigida a un órgano de una Administración Pública.

Los documentos de los diversos catálogos de procedimientos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila deberán contener los consentimientos y deber de informar a los interesados sobre protección de datos de acuerdo a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 20.- Documentos no registrables.

No serán registrables los siguientes documentos:

- *Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación Provincial de Ávila.*
- *En general todos los documentos que no deban surtir efectos jurídicos o no deban incorporarse al expediente de cualquier clase de procedimiento que se tramite.*
- *Los folletos informativos, publicitarios, comerciales o de propaganda.*
- *Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.*
- *Los documentos anónimos.*
- *Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.*
- *Los documentos internos dirigidos a los Grupos Políticos, a la Junta de Personal o a cualquiera de sus miembros.*
- *Las comunicaciones de las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de esta Diputación efectuadas a los miembros que los integran, excepto si se utiliza la Sede Electrónica.*
- *Las fotocopias del escrito a registrar.*
- *Los informes jurídicos y técnicos.*
- *La documentación para las licitaciones y los contratos.*
- *Las declaraciones o autoliquidaciones tributarias.*

Artículo 21.- Documentos personales.

Se entiende por documento de carácter estrictamente personal aquel que no tiene vinculación directa con el puesto o cargo que ocupa el destinatario.

Artículo 22.- Comunicaciones internas.

1. *Las comunicaciones internas son aquellas que realizan entre sí los Órganos, Servicios o Centros de la Diputación Provincial de Ávila.*
2. *Las comunicaciones internas no serán susceptibles de registro, sin perjuicio de la posibilidad de anotación en los registros internos que, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8, puedan existir.*
3. *En las comunicaciones internas, de estimarse necesario, podrá acudir al oficio de remisión o documento similar, que suplirá los asientos registrales.*

Artículo 23.- Práctica de asientos de entrada y de salida.

1. *Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, debiendo practicarse de forma clara y concisa.*
2. *En los asientos de entrada y salida deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes extremos:*
 - a. *Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda, y secuenciado anualmente.*
 - b. *Fecha y hora de ingreso o salida del documento de las oficinas del Registro, especificando minuto.*





- c. *Procedencia o destinatario del documento, según proceda, con identificación de la autoridad, entidad o persona que lo suscribe o a quien se dirige. Deberá incluirse el NIF, CIF o DIR con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración además del correo electrónico en el caso de ser sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración o cuando así lo decidan los no obligados. Se recomienda además incluir el número de teléfono.*
 - d. *Identificación del Registro que efectúa la anotación de entrada o salida.*
 - e. *Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado. Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación así como la información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.*
 - f. *Servicio a que corresponde su conocimiento o del que emana el documento.*
 - g. *Observaciones que parezcan oportunas. Se recomienda no rellenar ninguno de los campos de texto libre (incluso aunque no sean obligatorios) tales como: el Asunto, Observaciones, etc. con información personal que tenga carácter confidencial y, en todo caso, según la ley vigente en materia de protección de datos.*
3. *Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o expidan deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación de la oficina de Registro y el número y la fecha de entrada o salida del documento, con expresión del minuto.*
 4. *Cuando se trate de solicitudes, escritos o comunicaciones con idéntico contenido y dirigidas a una pluralidad de personas, Servicios o Centros, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.*

CAPÍTULO II EXPEDICIÓN DE RECIBOS Y COPIAS

Artículo 24. Expedición de recibos.

Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación, las OAMR podrán expedir a los interesados que lo soliciten y de forma gratuita el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.

Artículo 25.- Justificación de la documentación.

El personal de la OAMR entregará al ciudadano el resumen del recibo de presentación generado que le servirá como justificante de la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración.

Artículo 26.- Expedición de copias compulsadas

La Diputación de Ávila sólo estará obligada a registrar la validez de los documentos como originales, copias auténticas o copias simples de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o que tengan como destinatarias a otras Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 13.2 presente Reglamento.

Las oficinas de Registro no validarán copias de documentos cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

La copia auténtica tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

La compulsas de documentos, cuyos originales obren en la Diputación de Ávila, será efectuada por el Secretario General o por quien, en su caso, le sustituya.

TÍTULO VI

EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. – Objeto.

Por lo que al presente título respecta, este Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica, y normativa de general aplicación.

Artículo 28. – Sede Electrónica y Registro electrónico.

La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas (art. 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://diputacionavila.sedelectronica.es>, accesible directamente, así como a través del portal de Internet <http://www.diputacionavila.es>, tal como establece el artículo 9.2 de este Reglamento.

El Registro Electrónico se integra en el Registro General de la Diputación, siendo auxiliar de éste y quedando garantizada su interconexión.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por los medios indicados en este Reglamento, o que no se





correspondan con los procedimientos y actuaciones competencia de la Diputación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada.

La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico corresponderá al Departamento de Secretaría General, siendo el Departamento de Informática responsable de la seguridad y operatividad técnica del mismo. El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos que garanticen la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

Artículo 29. – Características de la Sede Electrónica.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila.

La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la propia Diputación Provincial.

Serán responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede los titulares de los centros directivos de la Diputación Provincial de Ávila.

Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede:

Para la gestión electrónica, se accederá a través de Internet con las características definidas en la propia sede.

Para la atención presencial las oficinas de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a las competencias definidas en las normas de organización de la Administración Provincial, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. Para la atención telefónica, se expresarán los números de teléfono en la sede electrónica.

La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

Las instancias de los catálogos de procedimientos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila deberán contener los consentimientos y deber de informar a los interesados sobre protección de datos de acuerdo a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 30. – Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

La formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede electrónica podrá efectuarse telemáticamente a través de la sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Artículo 31. – Registro Electrónico.

El Registro Electrónico es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila quedando excluido de su ámbito las empresas públicas provinciales y organismos autónomos dependientes de aquella.

La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Diputación de Ávila.

En ningún caso tendrá la consideración de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 32. – Dependencia orgánica y distribución de funciones.

Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el Registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico.

La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el funcionamiento diario del Registro.

Los órganos encargados de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen.

El departamento administrativo encargado, o en su caso la empresa adjudicataria de la prestación del servicio, deberán proveer los medios técnicos necesarios, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Departamento de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, velará por su cumplimiento.

Artículo 33. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico de la Diputación Provincial tiene las siguientes funciones:

a.- Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web provincial. En la Sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel.





b.- La expedición de recibos acreditativos de la presentación de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones.

c.- La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

Artículo 34. – Documentos con acceso al Registro Electrónico.

El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos.

La Diputación Provincial proveerá de formularios asociados al catálogo de procedimientos vigente en cada momento así como de un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos y trámites normalizados; e incorporará los procedimientos y trámites a la tramitación electrónica conforme al procedimiento y a los principios generales de actuación previstos en este Reglamento.

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones para procedimientos o trámites diferentes de los anteriores no producirá ningún efecto, considerándose la presentación como no efectuada y procediéndose a su devolución y advertencia al registro de origen.

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Diputación o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Artículo 35. – Procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

La iniciativa para que un determinado trámite o procedimiento pueda efectuarse por vía electrónica corresponde en todo caso al Servicio de la Diputación encargado de la realización de los mismos.

El Servicio responsable procederá a la incorporación de los citados trámites o procedimientos en la Sede Electrónica de la Corporación.

Artículo 36. - Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico, relacionadas con los procedimientos o trámites para los que se permite, deberá hacerse siguiendo con carácter preferente los modelos normalizados configurados al respecto y que se hallarán disponibles en el sitio web de acceso al registro electrónico.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web de la Diputación a disposición de toda persona interesada.

La Diputación velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 37. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, en el catálogo de procedimientos. En dicha sede, se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en las OAMR, referidos a los procedimientos y trámites a que se refiere el artículo 34 y sus correspondientes modelos.

Artículo 38. – Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.

1.- El Registro Electrónico podrán rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

a.- Podrán ser rechazados, indicando la justificación, asientos recibidos si:

- La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.

- Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y por lo tanto no puede ser reenviado electrónicamente

- No se conoce el destino al que están dirigidas.





b.- Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c.- En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2.- La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, no producirá efecto alguno, teniéndose por no realizada. Se procurará la comunicación efectiva con la persona que realice esta presentación, indicándole los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a la normativa vigente.

Artículo 39.- Días y horario del Registro Electrónico.

El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

Sólo cuando concurren circunstancias justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrán interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se anunciará en la página de acceso al Registro electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En el supuesto de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que será accesible desde la Sede Electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Artículo 40.- Cómputo de los plazos.

El cómputo de los plazos fijados en días hábiles o naturales se rigen por el art. 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP:

1. La Diputación Provincial de Ávila publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3.º El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

4. La sede electrónica del registro determinará, atendiendo al ámbito territorial de la Provincia de Ávila y al calendario previsto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6. de la citada Ley.

Artículo 41.- Anotaciones del Registro Electrónico y Acuse de recibo.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico y se otorgará un número correlativo al asiento de entrada que se practiquen por este medio.

El Registro Electrónico deberá emitir automáticamente un recibo acreditativo de la presentación en el que constará expresamente el número de registro, la fecha y la hora de presentación, la comprobación de la identidad, los documentos presentados y la enumeración de los casos de inadmisión de dicha presentación.

Este recibo podrá ser archivado o imprimirse por el interesado.

El usuario será advertido en la página web del Registro Electrónico de la ausencia de recepción de un mensaje de confirmación, o la visualización de un mensaje de error (por deficiencias en la transmisión, o cualquier otro motivo), implica que no se ha producido la recepción de su solicitud, escrito o comunicación, y por lo tanto, deberá realizarse la presentación en otro momento o por otros medios, en el caso de tratarse de sujetos no obligados.

Artículo 42.- Solicitudes defectuosas.

Si una vez recibida la solicitud, escrito o comunicación por vía electrónica y emitido el recibo por la Diputación de Ávila, no es posible por cualquier circunstancia acceder a su contenido o éste contiene errores, defectos o contengan





código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará que la solicitud, escrito o comunicación es defectuosa.

La Administración Provincial podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará la eliminación del mismo y se concederá un plazo de diez días al interesado para su subsanación.

Artículo 43. – Firma electrónica

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la Sede Electrónica de acceso al Registro se publicará, permanentemente actualizada, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos. Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 44. – Presentación de documentación adjunta.

1.- El Registro Electrónico podrá admitir documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados en los procedimientos que se indiquen, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. A tal efecto, la Diputación Provincial de Ávila establecerá los formatos oportunos que serán aceptados para cada caso.

En el supuesto de que tales solicitudes vayan acompañadas de documentación adjunta, únicamente podrán presentarse por vía electrónica si la citada documentación adjunta puede ser también remitida por esta misma vía.

2.- En caso de que se incorporen documentos electrónicos junto con la solicitud el Registro Electrónico generará un recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3.- No se realizarán funciones de expedición de copias diligenciadas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 45.- Anotación de asientos.

El sistema de información que soporte el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento e identificándose cada presentación con los siguientes datos:

- *Un número o código de registro individualizado.*
- *La identidad del presentador.*
- *Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en que reside el registro electrónico.*
- *En su caso, la identidad del órgano a que se dirige el documento electrónico.*
- *Procedimiento con el que se relaciona.*
- *Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.*

Artículo 46.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

1.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

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

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 47.- Archivo definitivo.

1.-El Presidente determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

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

3.-Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante





diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 48. – Registro de Salida.

El Registro Electrónico realizará y anotará todas las salidas de escritos y comunicaciones en días hábiles.

El Registro Electrónico de Salida, contará con los siguientes elementos:

- *Acreditará la fecha y la hora exactas del registro.*
- *Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.*
- *Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique en el Registro Electrónico de la Diputación.*
- *Guardará una copia del escrito o comunicación oficial enviada.*

Artículo 49. – Notificaciones electrónicas.

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de comparecencia en sede electrónica o puesta a disposición.

Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, o través de la dirección electrónica habilitada única.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado visualizará con carácter general un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales así como del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada quedará integrada en el expediente electrónico correspondiente.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, según lo previsto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Se entenderá cumplida la obligación con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Corporación.

Durante la tramitación de los procedimientos, los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, la notificación deberá estar sujeta a lo dispuesto por el artículo 41.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

Artículo 50.- Notificación infructuosa.

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, la Diputación Provincial de Ávila podrá publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Las Diputación Provincial de Ávila podrá establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Disposición Adicional primera.

Se habilita a la Presidencia de la Corporación Provincial para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por





motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional segunda.

1. Se crea el registro público electrónico de apoderamientos (REA) de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta @podera incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Tránsito de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 6 de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos el ámbito de la AGE.

2. Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el registro público electrónico de apoderamientos de la Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio.

Disposición Adicional tercera

1. Se crea el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Tránsito de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la AGE.

2. Los funcionarios habilitados deberán ser designados como tales por Decreto del Presidente y ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquellas que, actuando en representación de otras personas jurídicas obligadas electrónicamente, acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación.

3. Se consideran, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.

4. Se aprueban los formularios que aparecen como ANEXOS I y II al presente Reglamento relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General de la Diputación.

5. Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en la Diputación como ante otras Administraciones públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.

6. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa a la presente Disposición y a sus ANEXOS, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente código seguro de verificación en la sede electrónica de la Diputación.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado, en lo que se oponga a este, el reglamento regulador de la organización y funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, aprobado por acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2014 (publicado en el B.O.P. de fecha 29 de diciembre de 2014); y cualesquiera otras disposiciones generales de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición Final Única.

Una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procederá a la publicación de este Reglamento y entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila."

ANEXO I

MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio: Nombre de la vía: _____

Nº: _____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ACTUANDO:

() EN NOMBRE PROPIO

() EN REPRESENTACIÓN DE:





DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Domicilio: Nombre de la vía: _____
 Nº: _____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____
 Municipio: _____ Provincia: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA: que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:

En Ávila a..... de..... de 20..

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

En cumplimiento del art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se comunica que sus datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del ciudadano a la habilitación del funcionario en los términos fijados por el art. 12.2 de la Ley 39/2015. Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por la unidad en la que el ciudadano haya comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa, donde podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018.

*Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada.

ANEXO II

CREDECIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.

D....., Secretario General de la Diputación Provincial de Ávila, certifico que por medio de Decreto del Presidente, número de fecha ../../....., se inscribió al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

Acreditación a:

D. / Doña funcionario/a de la Diputación Provincial de Ávila, como funcionario/a público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ávila, a ____ de _____ de 20__

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: D.

A.4.1.- MOCIONES AL PLENO. MOCIÓN DEL GRUPO PSOE: "Para que se adopten medidas contra la avisilla del castaño, por su repercusión en la provincia de Ávila" (R.E. 100 de 14.01.21).

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)

(*) Antes de dar comienzo a sus intervenciones, al igual que ya hizo el Sr. Presidente al comienzo de la sesión, los distintos portavoces manifiestan su recuerdo a las víctimas del Covid-19, así como el pésame a sus familias.

El portavoz del grupo PSOE, Sr. Muñoz González, introduce la moción presentada por su grupo: "Para que se adopten medidas contra la avisilla del castaño, por su repercusión en la provincia de Ávila" (R.E. 100 de 14.01.21).

Concluida la exposición del proponente se abre, por el Sr. Presidente, el turno de intervenciones, produciéndose las siguientes:

SR. CABRERO GARCÍA (Cs).- Tras advertir del riesgo de esta plaga, que se está extendiendo por la provincia, advierte de los peligros que supone para nuestro *castañar*. Puntualiza, que ya existe un plan de actuación de la Junta de Castilla y León contra la "avisilla del castaño", a través de un parásito que ejerce como agente de control biológico, ello desde la Consejería de Agricultura, Fomento y Medio Ambiente, con la participación también del Centro de Sanidad Forestal; este plan





está dando buenos resultados, aplicándose en las zonas de mayor incidencia, especialmente León y Zamora (cuya Diputación ha abierto una oficina de atención a los afectados). En Ávila ya se está actuando en el municipio de Casillas.

Reitera, en todo caso, su voto a favor de la moción.

SR. ENCINAR MARTÍN (XAV).- Adelanta la postura de su grupo favorable a la moción presentada. Motiva su posición en el hecho de que este problema lleva afectando a la provincia desde 2012, y no es hasta el año 2015 (en el norte de la provincia de Burgos) cuando se tiene constancia de esta plaga, la que se extendió a la zona de El Bierzo y ya también se dan casos en nuestra provincia. Considera que todas las administraciones deberían actuar conjuntamente. La Junta desarrolla algún tipo de intervención, aunque de carácter experimental. Insiste, por último, en el voto favorable de su grupo a la presente moción.

SR. SÁNCHEZ MESÓN (PP).- Avanza su acuerdo con el contenido de la moción, no obstante manifiesta que esta Corporación ya viene actuando en este ámbito (Desde 2018 -en el municipio de Casillas- se viene detectando esta plaga), y confirma que ya existe un borrador de Convenio con la Junta en orden a coordinar las actuaciones. La aportación de esta Diputación será de 12.000 euros. Los municipios afectados serán informados del contenido del citado Convenio, ello al objeto de que se adopten las medidas preventivas y tomen conocimiento del problema. Por ello, el citado Convenio se remitirá, además de a los municipios de El Arenal y Casillas, a la comarca de Arenas de san Pedro (12 municipios), Ávila (8 municipios) y Piedrahita (32 municipios). El contenido del Convenio, más allá de las competencias propias de cada administración en este ámbito, serán: producción vivero forestal (una planta libre de avispa en refuerzo de la retroacción foto-sanitaria, apredictor etc.), mejor y mayor divulgación externa, campañas de divulgación y sensibilización etc.

En cuanto a esta Corporación, ya ha mostrado su interés en colaborar, tanto con la Junta, como con los municipios afectados. Apunta también a que el presupuesto del Convenio podría incrementarse. Finaliza manifestando que, por supuesto, su grupo apoyará la moción presentada por el grupo del PSOE.

SR. MUÑOZ GONZÁLEZ (PSOE).- Agradece el apoyo manifestado por el resto de los grupos, así como la información que ha facilitado el portavoz del grupo de gobierno en relación con las medidas que se están adoptando.

Hace, por último referencia, a que se han apuntado distintas comarcas, aunque no se ha aludido a la de Alberche-Pinares, donde el municipio de El Tiemblo tiene una especial importancia.

SR. CABRERO GARCÍA (Cs).- Agradece al Sr. Sánchez Mesón la información facilitada.

SR. SÁNCHEZ MESÓN (PP).- Respecto a lo apuntado por el Sr. Muñoz en relación con El Tiemblo, aclara que la información que ha facilitado lo ha sido por partidos judiciales, no por comarcas, y ese municipio se encuadra en la zona de Ávila.

Finaliza el debate.

El Presidente somete a votación la moción presentada por el grupo del PSOE: *"Para que se adopten medidas contra la avispa del castaño, por su repercusión en la provincia de Ávila"*.

VOTACIÓN:

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los veinticinco Diputados presentes en la votación (12 PP, 8 PSOE, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs) ningún voto en contra y ninguna abstención, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- *Dirigirse a la Junta de Castilla y León y al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, con el fin de solicitar ayuda técnica y económica para los Ayuntamientos afectados por la avispa del castaño en la provincia de Ávila.*





SEGUNDO.- *Crear una línea de ayudas específicas para los Ayuntamientos de la Provincia de Ávila que cuenten con mayor presencia de la avispa del castaño, para su empleo en la lucha contra esta especie.*

A.4.2.- MOCIONES AL PLENO. MOCIÓN DEL GRUPO PP: ***“Para solicitar al Gobierno de España que incorpore a los Presupuestos Generales del Estado, para 2021, nuevos fondos destinados a las Entidades Locales.”*** (R.E. 206 de 15.01.21).

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Mayoría: 17 a favor (12 PP, 4 XAV y 1 Cs) y 8 abstenciones (8 PSOE).

El portavoz del grupo PP, Sr. Sánchez Mesón, introduce la moción presentada por su grupo: *“Para solicitar al Gobierno de España que incorpore a los Presupuestos Generales del Estado de 2021 nuevos fondos destinados a las Entidades Locales”* (R.E. 206 de 15.01.21).

El Sr. Sánchez Mesón, defiende la moción presentada por su grupo, motivando y ampliando los argumentos de la misma.

Concluida la exposición del proponente se abre, por el Sr. Presidente, el turno de intervenciones, comenzando por el portavoz del grupo PSOE al haber presentado una enmienda a la moción que se debate.

SR. CABRERO GARCÍA (Cs).- Cree que todos los diputados provinciales somos representantes de municipios. Para Cs es vital que todos los Ayuntamientos dispongan de mayores recursos para poder hacer frente a la pandemia. El gobierno central ha dejado sin el fondo de 3.000 millones de euros a los Ayuntamientos. Ante esta situación, su grupo -Cs- considera se debe dotar a los Ayuntamientos de la capacidad económica necesaria para acometer actuaciones durante este difícil periodo que atraviesan; ello, no sólo para luchar contra la pandemia, sino también contra la previsible crisis económica que se avecina. Por todo ello, votará a favor de la propuesta contenida en la moción presentada.

SR. ENCINAR MARTÍN (XAV).- En primer lugar, anuncia el voto a favor de su grupo a la moción presentada por el grupo del PP, y ello porque considera que las Entidades Locales son las que deben prestar la mayoría de los servicios a sus vecinos. Así lo ratifica la Carta Europea de Autonomía Local, al igual que nuestra Constitución.

Su grupo cree en los municipios, y estos deben disponer de recursos para afrontar tanto la crisis sanitaria como la económica. No obstante, critica el carácter “partidista” de la moción, pues censura la gestión del Gobierno central y alaba la de la Junta de Castilla y León.

SR. MUÑOZ GONZÁLEZ (PSOE).- Para comenzar, califica la presente moción de *“brindis al sol”* ya que esta fuera de tiempo. No se puede presentar una moción para incluir algo en los presupuestos generales, cuando estos ya se han aprobado y publicado en el BOE.

Por otra parte, apunta a la incongruencia en la actuación de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta, al esgrimir frente a los Ayuntamientos el art. 7.4 de la Ley de Régimen Local.

Debemos ser respetuosos con los hechos: así, esta semana va a celebrarse una conferencia sectorial -a iniciativa del Gobierno y de la FEMP- donde se determinará como va a ser la participación de los Ayuntamientos en el reparto de Fondos Europeos, y ello gracias a que tenemos presupuestos (aunque no con el voto del PP).

Para terminar, señala que su grupo no puede votar en contra de algo que pudiera beneficiar a los Ayuntamientos, pero tampoco a favor de algo que carece de toda lógica. Por ello, su grupo se abstendrá.

SR. SÁNCHEZ MESÓN (PP).- Procede a realizar alguna aclaración a las intervenciones de los grupos





XAV y PSOE:

- En cuanto a XAV: la referencia que hace a que la moción es partidista, señalar que la única administración que ha hecho aportaciones directas a los Ayuntamientos desde los Fondos Extraordinarios, ha sido la Junta de Castilla y León.
- Al PSOE: hay una realidad, y es que el gobierno central no ha realizado aportación directa alguna a los municipios. Por otra parte, aunque se hayan aprobado los presupuestos, estos pueden modificarse, y por ello se trae la presente moción a este pleno.

Pretendemos que las ayudas vengan directamente a las Corporaciones Locales,; Ávila ha sido la provincia más perjudicada en los presupuesto generales aprobados; y esta circunstancia es algo a lo que no ha hecho referencia alguna ningún diputado del PSOE.

SR. MUÑOZ GONZÁLEZ (PSOE).- Puntualiza que sus compañeros del PSOE hicieron una defensa de los presupuestos que presentó el gobierno. El Parlamento decidió una opción (con el voto del PP): no refrendar la propuesta del gobierno (que sí llevaba fondos extraordinarios para los municipios); Por todo lo cual, se suprimió la regla del gasto, estableciéndose la posibilidad de no comprometer la estabilidad económica de los Ayuntamientos mediante ajustes en las participaciones a cuenta.

Finaliza el debate. El Presidente somete a votación la moción presentada por el grupo del PP.

VOTACIÓN:

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por mayoría, diecisiete votos a favor (12 PP, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs), ningún voto en contra y ocho abstenciones (8 PSOE), que hacen el total de veinticinco diputados presentes en la sesión, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- *La Diputación de Ávila insta al Gobierno de España que incorpore a los Presupuestos Generales del Estado para 2021 nuevos fondos destinados a las Entidades Locales que permita a los gobiernos locales, en su ámbito de actuación, ejercer su capacidad de desarrollar nuevas políticas y fijar prioridades para satisfacer las demandas y necesidades de los ciudadanos.*

SEGUNDO.- *La Diputación de Ávila solicita al Gobierno de España que la incorporación de estos nuevos fondos con destino a las Entidades Locales de Castilla y León, sea, al menos, la misma que la destinada por la Comunidad Autónoma cuya aportación de manera directa, ha sido 72,7 millones de euros, lo que permitirá financiar actuaciones relacionadas con la elaboración y puesta en marcha de los planes o estrategias de acción locales para el impulso de la reactivación económica.*

TERCERO.- *La Diputación de Ávila solicita al Gobierno de España que, para este nuevo fondo, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, se contemplen los mismos criterios objetivos de distribución territorial realizados por la Administración Autonómica, y asigne en cada una de las provincias de la Comunidad, como mínimo, las cuantías que ha concedido la Junta de Castilla y León al conjunto de entidades locales de cada una de ellas, que supone 5.571.663,74 millones de euros para la provincia de Ávila.*

A.4.3.- MOCIONES AL PLENO. MOCIÓN DEL GRUPO POR AVILA: "Solicitando que la Diputación Provincial de Ávila respalde la petición realizada por el Ayuntamiento de Arévalo para que esta localidad sea incluida en el Programa Territorial de Fomento de Medina del Campo y su zona de





influencia y para que traslade a la Junta de Castilla y León dicha solicitud.
(R.E. 19.01.21).

Favorable

**Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)**

El portavoz del grupo XAV, Sr. Encinar Martín, introduce la moción presentada por su grupo: *"Solicitando que la Diputación Provincial de Ávila respalde la petición realizada por el Ayuntamiento de Arévalo para que esta localidad sea incluida en el Programa Territorial de Fomento de Medina del Campo y su zona de influencia y para que traslade a la Junta de Castilla y León dicha solicitud"* (R.E. 165 de 19.01.21).

Concluida la exposición del proponente se abre, por el Sr. Presidente, el turno de intervenciones, produciéndose las siguientes:

SR. CABRERO GARCÍA (Cs).- Coincide con el Ayuntamiento de Arévalo en que su inclusión en este Plan reportaría grandes beneficios a la zona; y es que la comarca de Arévalo cuenta con buenos *"mimbres"* para ello: su situación, su polígono industrial, las potencialidades vinculadas al sector agrario y agroalimentario de la zona...

Por ello, su grupo se muestra partidario de respaldar la petición del Ayuntamiento de Arévalo, lo que es avalado también por el respaldo del Vicepresidente de la Junta y por la Consejera de Empleo; ello, a expensas de los informes jurídicos.

Manifiesta, por tanto, su apoyo a esta iniciativa, y en consecuencia su voto a favor de la moción. Aunque, puntualiza, ha sido el Ayuntamiento de Arévalo y no el grupo XAV el promotor de esta iniciativa.

SR. MUÑOZ GONZÁLEZ (PSOE).- A diferencia de la anterior, esta moción ha supuesto una defensa a ultranza del grupo XAV, como si dicha iniciativa fuera suya (cuando ni siquiera tienen representación en ese Ayuntamiento). La iniciativa parte del propio Ayuntamiento, que está formado por un conjunto de fuerzas, entre ellas el PSOE en el que gobiernan.

Por otra parte, critica al proponente el hecho de que los argumentos que ha esgrimido a favor de este programa y del hecho de que Arévalo se incluya, son los mismos que su grupo -en el Ayuntamiento de Ávila- negó para que otros municipios se integraran en planes análogos en la provincia de Ávila. Por ejemplo: Solosancho, San Pedro del Arroyo, Las Navas del Marqués. El grupo PSOE propuso la integración de los mismos en planes (polígonos industriales), a lo que el Ayuntamiento de Ávila se opuso (al pretender quedarse con todos los beneficios). En consecuencia, tan sólo se circunscribió al polígono de La Colilla; con lo cual no introdujo las potencialidades que, ahora sí, quieren ver.

Plantea una duda con respecto a este proyecto: si en la provincia de Ávila, la ciudad se encuadra en un plan sólo para ella; mientras que el otro foco industrial (Arévalo) se le quita de nuestro ámbito industrial, con ello, cree se pierde capacidad industrial en el resto de la provincia.

Considera que desde el Ayuntamiento de Arévalo se hace lo correcto, por ello, van a apoyar este programa.

SR. SÁNCHEZ MESÓN (PP).- Manifiesta su acuerdo con el fondo de la propuesta, al igual que los otros grupos. Además, desde la Junta de Castilla y León, en palabras de su Vicepresidente (Sr. Igea) y de la Consejera de Industria, se ve con buenos ojos esta iniciativa.

La Diputación debe defender los intereses de todos los municipios y comarcas de la provincia, y por supuesto los de Arévalo.

Por otra parte, califica esta moción de *"oportunist"*, puesto que quien ha llevado la iniciativa de este plan ha sido el Ayuntamiento de Arévalo.

Su grupo apoyará la moción, no obstante pediría que se quitara del apartado primero de la misma la referencia al grupo XAV, dejando exclusivamente al Ayuntamiento de Arévalo.

SR. ENCINAR MARTÍN (XAV).- Responde al Sr. Cabrero, que por supuesto se ha trabajado en la





moción, aunque la iniciativa fuera presentada por el Ayuntamiento de Arévalo, su grupo la ha presentado para su tratamiento en la sesión plenaria.

En cuanto al carácter político de la moción, este grupo (XAV) no tiene representación en el Ayuntamiento de Arévalo, sin embargo apoya cualquier iniciativa positiva que pueda plantear cualquier Ayuntamiento, se tenga o no representación en él.

En cuanto a la petición del Sr. Mesón, de que no figure la referencia a XAV en el acuerdo definitivo, pide que el resto de los grupos manifieste su opinión.

SR. CABRERO GARCÍA (Cs).- Esta de acuerdo con que en el punto 1º de la parte dispositiva se suprima la referencia al grupo XAV.

SR. MUÑOZ GONZÁLEZ (PSOE).- Misma opinión que el anterior interviniente.

SR. PRESIDENTE.- El pasado día 14, desde esta Presidencia se trasladó al Director General de Industria de la Junta de Castilla y León, que esta Diputación apoyaría toda línea de actuación que afectara positivamente a cualquier Ayuntamiento de esta provincia.

Finaliza el debate.

El Presidente somete a votación la moción presentada por el grupo *Por Ávila: "Solicitando que la Diputación Provincial de Ávila respalde la petición realizada por el Ayuntamiento de Arévalo para que esta localidad sea incluida en el Programa Territorial de Fomento de Medina del Campo y su zona de influencia y para que traslade a la Junta de Castilla y León dicha solicitud"*, con la modificación al apartado 1º de la misma, planteada por el portavoz del grupo del PP, y aceptada por el resto de los grupos.

VOTACIÓN:

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los veinticinco Diputados presentes en la votación (12 PP, 8 PSOE, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs) ningún voto en contra y ninguna abstención, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: *Que el Pleno de la Diputación Provincial de Ávila se sume a la petición del Ayuntamiento de Arévalo para que este municipio sea incluido en el Programa Territorial de Fomento Industrial de Medina del Campo y su zona de influencia.*

SEGUNDO: *Que la Diputación Provincial de Ávila traslade a la Junta de Castilla y León esta solicitud.*

A.5.- PROPUESTA DE PRESIDENCIA: ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.- Cambio de finalidad del préstamo que financia las inversiones de 2021. Modificación Anexo Inversiones (Exp. 353/2021. Propuesta 21.01.21).

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria.
Unanimidad (25)

(*) Al tratarse de un asunto incluido en el Orden del Día sin dictamen de Comisión informativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55.3 del Reglamento Orgánico, el Pleno debe ratificar dicha inclusión, atendiendo a la motivación de la urgencia, por mayoría simple.

No habiendo intervenciones, se somete la ratificación de la inclusión del asunto en el orden del día por razón de urgencia motivada, siendo aprobada por asentimiento.

Resuelta la cuestión formal previa, se procede al debate y votación del presente asunto.





Conoce el pleno la propuesta de la Presidencia –fiscalizada por la Intervención de Fondos- (21.01.21) relativa a “Cambio de finalidad del préstamo que financia las inversiones de 2021. Modificación Anexo Inversiones”.

No solicitándose intervención alguna se procede a la

VOTACIÓN:

El Pleno de la Corporación, en votación ordinaria, por unanimidad de los veinticinco Diputados presentes en la votación (12 PP, 8 PSOE, 4 XAV y 1 G. Mixto Cs) ningún voto en contra y ninguna abstención, que son los que de derecho componen la Corporación, adopta el siguiente:

ACUERDO

A la vista de que en el anexo correspondiente a inversiones del ejercicio 2021, se vincularon a una operación de préstamo inversiones y transferencias de capital por importe de 6.250.470,01 €. Dentro de dichas inversiones figura la aportación del programa “Rehabitare” por importe de 67.000 €.

Teniendo en cuenta que, por la Junta de Castilla y León, se ha remitido borrador de del citado Convenio al objeto de que sea formalizado a la mayor brevedad posible, y considerando que para iniciar la tramitación de la operación de crédito es necesario previamente haber liquidado el presupuesto de 2020.

Y habiendo sido este Pleno de la Corporación el órgano que aprobó el anexo de inversiones es al mismo a quien le corresponde aprobar el cambio de finalidad a que se ha hecho mérito.

En su virtud, ratificando la propuesta de la Presidencia (21.01.21), fiscalizada por la Intervención de Fondos, se ACUERDA:

PRIMERO: *Modificar el destino del préstamo de inversiones de 2021 conforme al detalle que se incorpora en el anexo.*

SEGUNDO: *Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención de Fondos y Tesorería Provincial.*

ANEXO

FINALIDAD INICIAL PRÉSTAMO 2021

PARTIDA	PARTIDA	IMPORTE
1510/76205	PROGRAMA REHABITARE	67.000 €

FINALIDAD PRÉSTAMO 2021 TRAS LA MODIFICACIÓN

PARTIDA	PARTIDA	IMPORTE
3120/75000	ACELERADOR LINEAL	30.000 €
4530/61951	EXPROPIACIONES	37.000 €*

** En el anexo de inversiones inicial estaban vinculados a préstamo 52.130,71 € por lo que, tras el cambio de finalidad quedan vinculados al préstamo 89.130,71 € del importe total de la partida (97.000 €).*





B) ACTIVIDAD DE CONTROL

B.1.- Extracto de resoluciones correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2020 (Expte. 686/2020).

Se dio cuenta al Pleno de las Resoluciones de la Presidencia y Diputados Delegados de Área, dictadas entre los días 3 y 30 de noviembre de 2020, números 2.791 a 3.185, ambos inclusive, e, igualmente, las dictadas entre los días 1 y 31 de diciembre de 2020, números 3.186 a 3.794; para que los señores Diputados conozcan el desarrollo de la administración provincial, a los efectos de control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, previsto en el artículo 22.2.a) y 46.2 Apdo. e) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y que figuran en el expediente.

El Pleno toma conocimiento.

B.2.- ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA: Periodo medio de pago, octubre y noviembre 2020. Dación de cuenta (Dictámenes 10.12.20 y 15.01.21).

Se da cuenta al Pleno de los datos correspondientes al periodo medio de pago del mes de octubre de 2020, referidos a Diputación Provincial, Organismo Autónomo de Recaudación y Organismo Autónomo Fundación Cultural Santa Teresa y de la entidad Naturávila, S.A. Dichos datos fueron conocidos previamente por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda (sesión 10.12.20).

Igualmente, se da cuenta al Pleno de los datos correspondientes al periodo medio de pago del mes de noviembre de 2020, referidos a Diputación Provincial, Organismo Autónomo de Recaudación y Organismo Autónomo Fundación Cultural Santa Teresa y de la entidad Naturávila, S.A. Los cuales fueron conocidos previamente por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda (sesión 15.01.21).

El Pleno toma conocimiento.

- Interviene el Diputado Sr. Encinar (XAV), interesando se agilicen los procedimientos al objeto de garantizar el pago a los proveedores en el menor plazo de tiempo posible.

B.3.- Relación víctimas violencia de género. Periodo 16 de diciembre a 18 de enero de 2021 (Expediente 5951/2019).

Según lo acordado por el pleno corporativo, el Secretario da lectura a la relación de víctimas mortales consecuencia de la violencia de género, actualizada a 19 de enero (periodo 16 de diciembre de 2020 a 18 de enero de 2021), en memoria de aquéllas y como manifestación de condena y repulsa ante estos luctuosos y execrables hechos.

Relación víctimas mortales por violencia de género.
Datos provisionales. Muertes confirmadas (16.12.20-18.01.21).

Nº	Nombre	Nacionalidad	Fecha	Edad	Provincia	Denuncia previa	Menores huérfanos
43	M.D.G.C.	Española	27.12.2020	59	Pontevedra	NO	SI-1
44	M.A.I.E.	Española	26.12.2020	66	Las Palmas	NO	NO
45	I.C.	Rumana	31.12.2020	28	Madrid	SI	SI-2





C) RUEGOS Y PREGUNTAS

C) RUEGOS Y PREGUNTAS. C1).- SR. ENCINAR MARTÍN (XAV).

Sr. Encinar Martín (XAV).- Por qué no se ha remitido la Cuenta General (ejercicio 2019) al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Sr. Presidente.- Este asunto (debido a un error técnico) fue dictaminado por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda en la sesión de 15 de enero; en breve se remitirá dicha Cuenta General al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

C) RUEGOS Y PREGUNTAS. C2).- SR. ENCINAR MARTÍN (XAV).

Sr. Encinar Martín (XAV).- Se ha tenido conocimiento de que, por la Junta de Castilla y León, se ha ofrecido a todas las poblaciones de más de 20.000 habitantes y a todas las Diputaciones, la concesión de ayudas dirigidas al comercio minorista (subvención 70% del gasto efectuado). ¿Lo ha solicitado esta Diputación? En caso de no haber sido así, le gustaría conocer cuales han sido los motivos.

Sr. Presidente.- De acuerdo con los informes técnicos, se aconsejó no se hiciese la solicitud en este momento. En reunión con el Consejero de Turismo, quedó pendiente la estrategia a adoptar. En cualquier caso, la concesión de estas ayudas no ha sido convocada mediante concurrencia competitiva, por lo cual se está pendiente de la estrategia de la Consejería de cara a futuras convocatorias.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

