



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ELVILLAR EL DÍA 22 DE MARZO DE 2024**

<b>DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN</b>	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Ordinaria
<b>Fecha</b>	22 de marzo de 2024
<b>Hora</b>	14:00h
<b>Lugar</b>	Salón de Plenos
<b>Presidida por</b>	D. Enrique Pérez Mazo
<b>Asistentes</b>	D. Enrique Pérez Mazo (Alcalde) D <sup>a</sup> . Joana Del hoyo Fernández (Teniente alcaldesa) D <sup>a</sup> . Montserrat Jiménez Hernández (Concejala) D. Aitor Gainzarain Miera (Concejal) D <sup>a</sup> . Maider Gil López (Concejala) D <sup>a</sup> . Aitziber Bermúdez Monasterio (Concejala) D <sup>a</sup> . Sergio Garcia Diaz (Concejal)
<b>Ausentes</b>	
<b>Secretaria</b>	Izaskun García Zorzano

En la casa consistorial del Ayuntamiento de Elvillar, siendo las catorce horas y cero minutos del día 22 de marzo de 2024, se reúnen los señore/as concejale/as anteriormente citados, presididos por el Sr. alcalde, Enrique Pérez Mazo, y asistidos de la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Elvillar, titular del puesto Izaskun García Zorzano.

De conformidad con el artículo 79 del Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación el primer orden del día sobre el pronunciamiento del Pleno.

A continuación, se declara abierta la sesión y se procede a examinar los siguientes puntos del orden del día:

**1. - Aprobación del acta de la sesión anterior**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 91 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se somete a la aprobación del Pleno de la Corporación, el acta ordinaria del 20 de diciembre de 2023 y el acta



extraordinaria de 6 de enero de 2024 (El alcalde pregunta a los miembros de la Corporación si tienen que formular alguna observación al borrador de las actas presentadas.

No habiendo observaciones, se aprueban las actas por unanimidad de los miembros de la corporación asistentes al acto, con 7 votos favorables.

## **2. - Relación de ingresos y gastos y Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP) del 4º trimestre de 2023**

Visto. - Las obligaciones de información periódica para el pleno de la corporación, de conformidad con el 207 y concordantes del Real decreto 2/2004 de 5 de marzo de Haciendas locales. La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

De orden del alcalde, se da cuenta a los reunidos de los ingresos y gastos habidos en este ayuntamiento durante los meses de octubre a diciembre de 2023, y cuyas copias han sido remitidas a la asistencia, cuyas cuantías ascienden a las siguientes cantidades:

OCTUBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	67.474,46 €	2.577,82 €
PAGOS	44.387,72 €	4.257,38 €

NOVIEMBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	31.263,08 €	2.491,60 €
PAGOS	72.504,82 €	855,04 €

DICIEMBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	13.782,53 €	17.265,94 €
PAGOS	134.326,01 €	5.654,87 €

El Ayuntamiento Pleno, acuerda por unanimidad, darse por enterada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y en los artículos 204 y 207 de la Ley 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Orden Ministerial HAP/2105/2012, en su redacción dada por la Orden HAP/2082/2014, en cuanto a la información a suministrar, relativa a la morosidad de las operaciones comerciales. El cálculo del Periodo Medio de Pago a proveedores del cuarto trimestre del ejercicio



2023 es de 7,67 días, por lo que, al ser este plazo inferior a 30 días, el Ayuntamiento de Elvillar cumple con la normativa vigente en materia de morosidad.

### **3. - Designación mediante sorteo público de la mesa electoral del 21 de abril de 2024 al Parlamento Vasco**

Visto. - El Decreto 7/2024, de 26 de febrero, del Lehendakari, por el que se disuelve el Parlamento Vasco y se convocan elecciones, que se celebrarán el domingo día 21 de abril de 2024. (Boletín Oficial del País Vasco n.º 42 de 27 de febrero de 2024.)

Visto. - El artículo 43 de la Ley 5/1990, de 15 de junio, de Elecciones al Parlamento Vasco que establece que la formación de las Mesas competirá a los Ayuntamientos bajo la supervisión de las Juntas Electorales de Zona y se establece que los sorteos se celebraran entre los días vigésimo quinto y vigésimo noveno posteriores a la convocatoria

Y una vez cumplidas las formalidades legales establecidas, este Ayuntamiento ha formado la Mesa Electoral que se indica, con las personas que se expresan y para los cargos que se reseñan.

#### **ELECCIONES MUNICIPALES, PARLAMENTO VASCO**

DISTRITO 01  
SECCION 001  
MESA UNICA

#### **TITULARES**

PRESIDENTE: AMADOR MEDRANO VIANA  
1º VOCAL: MARIA MILAGROS MONSTERIO GARCIA  
2º VOCAL: SAIOA OLANO HIDALGO

#### **SUPLENTES**

1º DE PRESIDENTE: LANDER OLANO LOPEZ-GIL  
2º DE PRESIDENTE: DAVID CALLEJA ANDREU  
1º DE 1º VOCAL: ANA ISABEL LOPEZ GIL FERNANDEZ  
2º DE 1ª VOCAL: PEDRO ANTONIO ARGOTE FERNANDEZ  
1º DE 2º VOCAL: MIGUEL ANGEL FERNANDEZ RUIZ  
2º DE 2º VOCAL: BEÑAT LAPRESA GONZALEZ



#### **4. - Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora “Administración Pública Electrónica”**

Visto.- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha sustanciado una consulta pública con carácter previo a la elaboración del proyecto de Ordenanza reguladora de la Administración electrónica de este Ayuntamiento, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanía en el procedimiento de elaboración de normas (para el desarrollo de esta fase nos remitimos al correspondiente modelo de expediente).

<https://elvillar-bilar.eus/index.php/es/ayuntamiento/participacion-ciudadana>.

Normativa aplicable:

Artículo 49 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

El pleno por unanimidad de los presentes con 7 votos a favor **acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Elvillar, según el texto que consta en la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración Pública Electrónica del Ayuntamiento de Elvillar.

“

#### **Exposición de motivos**

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas. La sociedad de la información supone un cambio de paradigma en la forma de consumo de la información. Las TIC han revolucionado nuestra manera de vivir, permitiendo la invención de nuevos bienes y servicios, de nuevos métodos de comercialización y cobro, así como de medios alternativos para el flujo de la información, implicando cambios significativos en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse administraciones públicas y ciudadanía.

La administración electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales. Las Leyes 39/2015 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público han avanzado en el camino que ya estableció la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, dando un paso más, pasando del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos. El reconocimiento de tal derecho a la ciudadanía y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erige como eje central de la ley. Se define administración electrónica como «el uso de las TIC en las administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y



nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista de la ciudadanía, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

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

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel. El expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todas las personas empleadas públicas que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, en sentido estricto, bien para realizar trámites o para remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona empleada pública, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente. En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes que tienen como objetivo el alivio de costes, tanto para la administración como para el sector privado, mediante la simplificación administrativa, especialmente la de transparencia, también por su conexión con el procedimiento electrónico, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

## **Capítulo I. Disposiciones generales.**

### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Elvillar (en adelante “la entidad local” o “esta entidad local”) los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la administración pública establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias.
2. La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.



## **Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe esta entidad local y, concretamente, a las siguientes:
  - a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
  - b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la entidad local.
  - c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.
  - d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.
  - e) La sede electrónica.
  - f) El tablón de anuncios/edictos electrónico.
  - g) El funcionamiento del registro electrónico.
  - h) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.
2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

## **Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.**

La presente ordenanza se aplicará a:

- Los órganos y unidades administrativas integrantes de esta entidad local.
- Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en comunicaciones con esta entidad local.

## **Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.**

La actuación de la administración municipal en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

1. Servicio a la ciudadanía. Impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
2. Igualdad de mujeres y hombres: garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.
3. Simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos de acuerdo con la normativa aplicable, con el objetivo de maximizar la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos.



4. Impulso de medios electrónicos. Impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en sus relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. En este sentido, la administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos.
5. Neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.
6. Transparencia. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.
7. Interoperabilidad. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con otras administraciones públicas, colegios profesionales, asociaciones y otras entidades. En este sentido su relación preferente será con la Diputación Foral de Álava, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
8. Participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. Bilingüismo. Garantizará el uso del euskera y castellano en las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la administración municipal, según la normativa vigente en cada momento.

**Artículo 5. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa.**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de aquella que la administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

1. Accesibilidad y usabilidad. Garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés, de manera rápida, segura y comprensible.
2. Exactitud de la información que publique la administración municipal. La administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.
3. Actualización. Los diferentes órganos de la administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.





4. Garantía de protección de datos de carácter personal. La administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales.
5. Consulta de la información de acceso universal. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
6. Garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos: la difusión electrónica de la información administrativa municipal garantizará a la ciudadanía el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos en las leyes, en particular, los referidos al uso del euskera en la administración pública. La información administrativa de interés general, así como aquella a la que está obligada a hacer pública, se difundirá en euskera y castellano.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

1. Legalidad. La administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la legislación que regule el régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
2. Intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta ordenanza, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el ayuntamiento.
3. Proporcionalidad. La administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones, así como aquellos datos que sean estrictamente necesarios en consideración con la finalidad para la que se soliciten.

### **Capítulo II. La sede electrónica.**

#### **Artículo 7. Sede electrónica.**

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, cuya titularidad, gestión y administración corresponden a esta entidad local en el ejercicio de sus competencias.
2. Esta entidad local tiene establecida su sede electrónica que será única para todos sus órganos, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público de ella dependientes.
3. La responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Sede electrónica es asumida por la entidad local que, de esta forma, garantiza los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando





identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

#### **Artículo 8. Creación de la sede electrónica.**

La sede electrónica se creará mediante resolución de la alcaldía o miembro de la corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el BOTHA y que determinará, al menos:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Elvillar, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.

#### **Artículo 9. Características de la sede electrónica.**

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la entidad local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la sede electrónica.
3. La publicación en sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. La sede electrónica utilizará certificados reconocidos o cualificados de Sede electrónica para identificarse y garantizar una comunicación segura.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, deberá anunciarse a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La sede electrónica de esta entidad local se rige por la fecha y hora oficiales en España. Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica en virtud del artículo 12.2) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, los departamentos y unidades de esta entidad local, serán responsables en el ámbito de sus



competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de esta entidad local.

**Artículo 10. Condiciones de identificación y seguridad de las comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas de esta entidad local y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes de ella que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

**Artículo 11. Contenido y servicios de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:
  - a) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA. Normativa de creación de la sede, ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de esta entidad local así como su acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA.
  - b) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes responsables de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la Sede electrónica y de la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.
  - c) Información para la correcta utilización de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
  - d) Relación de certificados digitales admitidos en la sede.
  - e) Sistemas de firma electrónica admitidos.
  - f) Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
  - g) Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.



- h) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.
  - i) Enlace al portal de transparencia: En la página web del ayuntamiento (<https://elvillar-bilar.eus/index.php/es/>) y en el de Diputación Foral de Álava (<https://irekia.araba.eus/es/informacion-publica-entidades-locales>).
2. La sede electrónica de esta entidad local dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:
- a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La realización de alguno de los trámites disponibles en la sede electrónica dará lugar a una anotación en el registro.
  - b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - d) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la sede.
  - e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.
  - f) Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.

### **Capítulo III. Tablón de edictos/anuncios electrónicos.**

#### **Artículo 12. Objeto.**

1. El tablón de edictos/anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.
2. El tablón de edictos/anuncios electrónico estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos. A los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.



3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos/anuncios electrónico, no será necesaria dicha publicación salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.
4. Por Instrucción de la alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los edictos/anuncios que se publicarán, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

### **Artículo 13. Órganos competentes.**

La secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el tablón de edictos/anuncios electrónicos a través de cada unidad administrativa competente en la materia.

### **Artículo 14. Funcionamiento.**

1. El tablón de edictos/anuncios electrónico será único, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
2. Las reglas de organización y funcionamiento del tablón de anuncios electrónico deberán garantizar en todo momento:
  - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.
  - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
  - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la comprobación fehaciente de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.
3. El acceso al tablón de edictos/anuncios electrónico a través de la sede electrónica será gratuito y no requerirá ningún mecanismo de identificación para su consulta. Se podrá consultar por internet y también en las oficinas de atención a la ciudadanía y en los puntos de acceso electrónico de esta entidad local.
4. El tablón de edictos/anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

### **Artículo 15. Cómputo de plazos.**

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón de edictos/anuncios electrónico durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de



tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto la norma por la que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo, se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 16. Protección de datos.**

Los edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

### **Capítulo IV. Identificación y firma electrónica.**

#### **Artículo 17. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.**

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante esta entidad local empleando sistemas que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por las administraciones públicas vascas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la entidad local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.
4. Cuando resulte legalmente exigible, las personas interesadas podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

#### **Artículo 18. Especialidades sobre la firma electrónica manuscrita y biométrica.**

La entidad local podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de estos por parte de la entidad local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.



#### **Artículo 19. Identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.**

1. Esta entidad local podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
2. La entidad local estará en posesión de un certificado cualificado de sello electrónico para la firma de sus actuaciones automatizadas, en especial para los servicios de respuesta inmediata ofrecidos desde la sede electrónica.

#### **Artículo 20. Código seguro de verificación.**

Para la verificación en la sede electrónica de documentos electrónicos firmados, la entidad local empleará el sistema de código seguro de verificación para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

### **Capítulo V. Registro electrónico.**

#### **Artículo 21. El registro electrónico general.**

1. Por mediación de la presente ordenanza se regula el registro electrónico que se integrará con el registro general de esta entidad local formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos.
2. El acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta entidad local.  
La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.
3. El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es la alcaldía.
4. Los registros electrónicos pertenecientes a órganos vinculados o dependientes del ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Tanto el registro electrónico general como los registros electrónicos de cada uno de esos órganos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 22. Funcionamiento del registro electrónico general.**

1. En el registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que



sea presentado o que se reciba en esta entidad local, así como de aquellos emitidos por el mismo cuyo registro sea exigido por la normativa.

2. El registro indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la entidad local.
3. En este registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
4. En la sede electrónica que da acceso a ese registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro electrónico general.
5. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
6. El registro electrónico general garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - a) Un número o identificador unívoco del asiento.
  - b) La naturaleza del asiento.
  - c) La fecha y hora de su presentación o salida.
  - d) La identificación de la persona interesada.
  - e) El órgano administrativo remitente, si procede.
  - f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
  - g) Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la entidad local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.





7. El registro electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.
8. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante esta entidad local 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 Registro (OAMR) en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, 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.

Mediante esta ordenanza la entidad local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y 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.

#### **Artículo 23. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del registro.
- b) En el caso de documentos normalizados cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará a la persona interesada para permitir cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.
- c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y la dirección en la que pueda presentarse.

Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 24. Cómputo de plazos en el registro general.**

1. Esta entidad local publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que



permanecerán abiertas las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficiales o en su caso, en lo que establezca en 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. A los efectos del cómputo de plazos a efectos de registro, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil 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.
4. El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.
5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, esta entidad local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la anotación de entrada. Además, se emitirá una copia autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.

6. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades que conforman la administración pública.

#### **Artículo 25. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo.**

1. Las personas interesadas 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. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
2. La sede electrónica de esta entidad local contendrá, para cada uno de los trámites, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que las personas interesadas deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.
3. El ayuntamiento 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 las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informadas previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.



4. Excepcionalmente, si el ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.
5. Excepcionalmente, cuando el ayuntamiento solicitara a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante las personas funcionarias habilitadas al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad local.
6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, esta entidad local podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### **Capítulo VI. La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos.**

##### **Artículo 26. Expedición y práctica de la notificación.**

1. Se admiten como formas válidas la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la entidad local o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).
2. La comparecencia a través de la carpeta ciudadana implica la comparecencia en la sede electrónica a efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo de este, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia.
3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la entidad local en los términos previstos en esta ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
  - c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.
4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente la persona interesada o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la entidad local podrá poner dicha notificación a disposición de la persona interesada o su representante en una Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú), en las condiciones previstas en su normativa reguladora.
5. Cuando la notificación se realice en papel, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación de la entidad local.



A partir de la notificación en papel mediante comparecencia personal entregada por el personal empleado público o carta certificada, deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante, que será digitalizada para su incorporación al expediente en forma de copia electrónica auténtica.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica de la entidad local, para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

### **Capítulo VII. Gestión documental.**

#### **Artículo 27. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.**

1. **Copias electrónicas:** la persona titular de la secretaría general del ayuntamiento o personas funcionarias habilitadas mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes. Estas copias incluirán una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizarán mediante firma electrónica reconocida.
2. **Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel:** con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel se realizará a través del procedimiento establecido por la normativa técnica de interoperabilidad, que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluye la firma electrónica reconocida o cualificada de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la copia mediante la correspondiente firma electrónica.

#### **Artículo 28. Libro de actas y libro de resoluciones.**

1. **Libro de actas.** Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal, de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por la presidencia y la secretaría de la entidad local.

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

Una vez incorporada esta diligencia, se procederá al cierre del libro de registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro de registro electrónico de actas



tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

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

#### **Artículo 29. El archivo electrónico.**

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

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

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

**Ciclo de vida de los expedientes:** los expedientes electrónicos que presenten el estado de cerrado con una antigüedad superior a 5 años se excluirán del procedimiento de consulta online. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 5 años serán objeto de estudio para su paso a cerrado, si procede.

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

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

#### **Capítulo VIII. Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica.**



**Artículo 30. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. La entidad local incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. La incorporación de trámites y procedimientos se publicitará en la sede electrónica.

**Artículo 31. Actuaciones administrativas automatizadas.**

1. Mediante decreto de la alcaldía que se publicará en el BOTHA, la entidad local, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una persona empleada pública. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de administración pública y código seguro de verificación:
  - a) Sello electrónico de administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - b) Código seguro de verificación vinculado a la administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

**Disposiciones adicionales.**

**Disposición adicional primera.**

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

**Disposición adicional segunda.**

Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de los servicios de la entidad local formuladas por los miembros de la corporación para el desarrollo de sus funciones, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.

**Disposición adicional tercera.**



El acceso de la ciudadanía a la información pública que obre en poder de los servicios de la entidad local se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación de desarrollo regional.

**Disposición adicional cuarta.**

Esta entidad local podrá utilizar los medios que en cada momento sean proporcionados por la Diputación Foral de Álava en materia de administración electrónica. Ello incluye, entre otros, el albergue de datos, el uso de herramientas informáticas y el acceso a la red SARA.

**Disposición transitoria única.**

En tanto no sean aprobadas las resoluciones mencionadas en los artículos 8 y 31 de esta ordenanza, sigue en vigor la anterior regulación, siempre que no se oponga al presente reglamento.

**Disposiciones finales.**

**Disposición final primera.**

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el BOTHA, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la entidad local, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Disposición final segunda.**

Se habilita a la alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico que serán debidamente publicadas en el BOTHA. En lo no previsto en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones de carácter general que regulen este tipo de aprovechamientos en las entidades locales.

”

**SEGUNDO.** - Someter el texto inicialmente aprobado de la ordenanza a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOTHA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Elvillar.

De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno, el cual se pronunciará asimismo sobre la aprobación definitiva.

De no presentarse alegaciones, se elevará el presente acuerdo a definitivo, sin necesidad de convocar un pleno.

**TERCERO.** - A su vez, en cumplimiento de las obligaciones mínimas de transparencia en relación con la información jurídico-normativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 a) de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales





de Euskadi, se publicará el proyecto de ordenanza inmediatamente después a su aprobación inicial en la web institucional/sede electrónica o Portal de Transparencia

## **5. - Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora “Promoción de conductas cívicas y protección de espacios públicos de Elvillar”**

Visto.- Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha sustanciado una consulta pública con carácter previo a la elaboración del proyecto de Ordenanza reguladora de la Administración electrónica de este Ayuntamiento, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanía en el procedimiento de elaboración de normas <https://elvillar-bilar.eus/index.php/es/ayuntamiento/participacion-ciudadana>

Queda en el expediente que no ha habido ninguna iniciativa formulada al respecto.

### Normativa aplicable.

Artículo 49 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Pleno por unanimidad de los presentes con 7 votos a favor **acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de Promoción de conductas cívicas y protección de espacios públicos de Elvillar, según el texto que consta en la presente Ordenanza municipal reguladora:  
“

## **ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROMOCION DE CONDUCTAS CIVICAS Y PROTECCIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE ELVILLAR DE ÁLAVA**

### **TITULO I**

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

Esta Ordenanza tiene por objeto:



Fomentar la conciencia y conductas cívicas, previniendo actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana.

Proteger los bienes y espacios públicos y todas las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del municipio frente a las agresiones, alteraciones y usos ilícitos de que puedan ser objeto.

Las medidas de protección contempladas en esta Ordenanza alcanzan también, en cuanto forman parte del patrimonio y el paisaje urbanos que debe mantenerse en adecuadas condiciones de ornato público, a las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos, infraestructuras, útiles o instalaciones de titularidad pública o privada, tales como portales, patios, solares, pasajes, jardines, setos, jardineras, farolas, elementos decorativos, contenedores y bienes de la misma o semejante naturaleza, siempre que estén situados en la vía pública o sean visibles desde ella.

Corregir las actuaciones contrarias a los valores cívicos mediante la potestad sancionadora.

Fomentar la rehabilitación de las personas infractoras de las normas de convivencia.

## **Artículo 2. Competencia municipal y ámbito de aplicación.**

1. Las medidas de protección de competencia municipal previstas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de los derechos, facultades y deberes que corresponden a las personas propietarias de los bienes afectados y de las competencias de otras Administraciones Públicas.
2. Esta Ordenanza regula las actuaciones y omisiones de la ciudadanía en relación con los valores cívicos, no alcanzando a las actuaciones de los servicios públicos efectuadas en cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
3. La presente ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de Elvillar de Álava.

## **TITULO II**

### **Promoción del Civismo**

#### **Artículo 3. Disposición General.**

El Ayuntamiento de Elvillar promoverá el desarrollo de los valores cívicos, entendidos éstos como aquellos que permiten la adecuada convivencia de los ciudadanos y ciudadanas en una sociedad democrática, caracterizada por la existencia de derechos personales cuyo respeto conlleva la existencia y cumplimiento de correlativos deberes por parte de cada persona.

De igual manera, y específicamente, el Ayuntamiento fomentará, en el ejercicio de las competencias que legalmente ostenta, la más plena concienciación de la ciudadanía en el correcto uso de los espacios comunes de la ciudad y en la preservación del entorno urbano.

#### **Artículo 4. Actuaciones educativas.**



El Ayuntamiento potenciará la transmisión y el fortalecimiento de los valores y conductas cívicas.

De igual manera, y en el ejercicio de todas sus competencias, el Ayuntamiento procurará divulgar y fomentar los valores que sustentan el comportamiento social, desde el ejercicio por cada ciudadano y ciudadana de su libertad constitucional con el límite del respeto a los derechos y valores de las demás personas y la preservación de los bienes públicos de tal manera que puedan ser utilizados por todas.

#### **Artículo 5. Convenios.**

El Ayuntamiento podrá formalizar Convenios tanto con otras Administraciones o instituciones Públicas como con entidades privadas que fomenten tanto la concienciación cívica como la formación, la educación y la adecuación de las actividades privadas a los objetivos de la presente ordenanza.

#### **Artículo 6. Comunicación pública.**

El Ayuntamiento promoverá los valores y conductas cívicas mediante campañas divulgativas dirigidas a toda la población, o a sectores específicos de ésta.

### **TITULO III**

#### **Comportamiento ciudadano**

#### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 7**

##### **1. Principios de convivencia.**

**1.1.** Los ciudadanos y ciudadanas tienen la obligación de respetar la convivencia ciudadana y el deber de usar los bienes y servicios públicos conforme a su destino, respetando el derecho del resto de las personas a su disfrute, quedando prohibidos, en los términos establecidos en esta Ordenanza, los comportamientos que alteren la convivencia ciudadana ocasionen molestias o falten al respeto debido a las personas.

**1.2.** Las personas tienen derecho a utilizar libremente la vía y los espacios públicos del término municipal, y han de ser respetados en su libertad. Este derecho, que debe ser ejercido con civismo, está limitado por las disposiciones sobre el uso de los bienes públicos y por el deber de respetar a otras personas y a los bienes privados.

**1.3.** Toda persona se abstendrá de realizar en la vía pública prácticas abusivas o



discriminatorias, o intimidatorias o que comporten violencia física o moral.

## **CAPITULO II**

### **Deterioro de los bienes**

#### **Artículo 8. Daños y alteraciones.**

8.1. Queda prohibida cualquier actuación sobre los bienes protegidos por esta Ordenanza que sea contraria a un uso adecuado de los mismos o implique su deterioro, ya sea por rotura, arranque, incendio, vertido, desplazamiento indebido, colocación de elementos de publicidad, utilización de materiales o sustancias y cualquier otra actividad o manipulación que los ensucie, degrade o menoscabe su estética y su normal uso y destino.

8.2. Cuando un edificio público o elemento del mobiliario haya sido objeto de pintadas, colocación de papeles, rayado o rotura de cristales, pegado de carteles o cualquier otro acto que lo deteriore, el Ayuntamiento podrá imputar a la empresa, entidad o persona responsable el coste de los correspondientes indemnizaciones y de las facturas de limpieza, reposición y acondicionamiento o restauración a su anterior estado, al margen de la sanción que corresponda.

#### **Artículo 9. Árboles.**

Como medidas de protección de los árboles, queda prohibido:

- a) Dañarlos o maltratarlos.
- b) Fijar o sujetar en ellos cualquier elemento sin autorización municipal.
- c) Tirar escombros y residuos en sus proximidades.

#### **Artículo 10. Parques, patios y jardines públicos.**

1. Es obligación de la ciudadanía respetar los parques y jardines del municipio.
2. Para la buena conservación y mantenimiento de las diferentes especies vegetales de parques, jardines, jardineras y árboles plantados en la vía o lugares públicos, quedan prohibidos los siguientes actos:
  - La sustracción, arrancado o daño a flores o plantas y, en general, cualquier uso indebido de parques o jardines, praderas o plantaciones.
  - Talar, podar o romper árboles, así como utilizar vehículos de motor y ciclomotores en parques y jardines.
  - Grabar o pintar sus cortezas, clavar puntas, atar a los mismos escaleras, herramientas, soportes de andamiaje y colocar carteles.
  - Acopiar, aun de forma transitoria, materiales de obra sobre cualquiera de los árboles o verter en ellos cualquier clase de productos tóxicos.
  - Arrojar en las zonas verdes basuras, residuos, piedras, grava o cualquier otro producto que puedan dañarlas o atentar a su estética y buen gusto.



- Dejar excrementos sobre el césped y jardines.

#### **Artículo 11. Papeleras y contenedores.**

Está prohibida toda manipulación de las papeleras o contenedores, ubicados en las vías o espacios públicos, que les provoque daños, deteriore su estética o entorpezca su uso.

Especialmente queda prohibido moverlos, arrancarlos, incendiarlos, volcarlos o vaciar su contenido en el suelo, hacer inscripciones o adherirles papeles o pegatinas.

1. Los residuos sólidos de pequeño volumen tales como colillas apagadas, cáscaras, chicles, papeles, bolsas, envoltorios y similares, deben depositarse en las papeleras correspondientes, y si se trata de materiales reciclables, se utilizarán los contenedores de recogida selectiva instalados en la vía pública.
2. Se prohíbe dejar en las papeleras materiales, instrumentos u objetos peligrosos, así como animales y restos de animales, jeringuillas y útiles para el consumo de sustancias estupefacientes, materiales utilizados en la atención sanitaria que puedan ser susceptibles de contagiar o propagar enfermedades, así como todo tipo de drogas tóxicas, estupefacientes y productos químicos, radioactivos, pirotécnicos o explosivos; así como pequeños residuos sólidos encendidos y cualquier otra materia encendida.

#### **Artículo 12. Fuentes.**

No está permitido realizar cualquier manipulación no autorizada en las instalaciones o elementos de las fuentes.

#### **Artículo 13. Otros comportamientos en la vía pública.**

1. No podrán realizarse actividades u operaciones en las vías y espacios públicos tales como lavado, reparación o engrase de automóviles, vertido de colillas, envoltorios o desechos sólidos o líquidos, vaciado de ceniceros o recipientes, rotura de botellas, u otros actos similares a los señalados.
2. Los ciudadanos y ciudadanas utilizarán las vías públicas conforme a su destino y no podrán impedir o dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos, salvo que se disponga de la autorización pertinente.
3. En aquellos casos, en que las personas lleven a cabo conductas incívicas que afecten el normal funcionamiento de los servicios públicos municipales, estas podrán ser desalojadas por los agentes de la autoridad de los edificios o instalaciones en que se encuentren.

### **CAPITULO III**

#### **Carteles, pancartas y similares**

#### **Artículo 14. Publicidad.**



1. La publicidad exterior, en cualquier soporte y cualesquiera que sean sus características o finalidades, únicamente podrá instalarse en los lugares especialmente habilitados para ese fin. Las personas titulares de los establecimientos no podrán situar en la vía pública, salvo autorización, ninguna clase de instalación, sea fija o móvil, con propaganda publicitaria.

2. Queda prohibido, en tal sentido, salvo autorización municipal, colocar cualquier tipo de anuncio en fachada de edificios públicos, marquesinas, mobiliario urbano y arbolado. De igual modo, se prohíbe poner en los mencionados lugares cualquier clase de pegatina, cartel, pasquín, pancarta o banderola de cualquier índole.

En las campañas electorales, cada organización política será responsable de su retirada en el plazo de 15 días.

#### **Artículo 15. Folletos y octavillas.**

1. Se prohíbe esparcir y tirar toda clase de folletos, octavillas o papeles de propaganda o publicidad y materiales similares en la vía o en los espacios públicos.

Los servicios municipales correspondientes procederán a limpiar el espacio urbano afectado por la distribución de octavillas, folletos o similares, imputando a las personas responsables el coste de los servicios extraordinarios prestados, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

2. Las personas que se dediquen a la repartición de publicidad domiciliaria no podrán colocar propaganda fuera del recinto del portal de los edificios.

### **CAPITULO IV**

#### **Actuaciones ciudadanas**

##### **SECCION 1ª. Actividades contrarias al uso normal de bienes o servicios**

#### **Artículo 16. Actividades contrarias al uso normal de la vía o espacios públicos.**

1. Las personas utilizarán las vías o espacios públicos conforme a su destino y no podrán, salvo en los casos legalmente previstos y en sus condiciones, impedir o dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los lugares habilitados al efecto.

2. No puede efectuarse en los espacios públicos cualquier tipo de instalación o colocación de ningún elemento sin la pertinente autorización municipal.

#### **Artículo 17. Actividades contrarias al uso adecuado de los servicios públicos.**



Queda prohibido cualquier comportamiento que suponga la utilización inadecuada de los servicios públicos, y, especialmente, la provocación maliciosa de la movilización de los servicios de urgencia y/o de policía municipal.

## **SECCION 2ª. Actividades específicas**

### **Artículo 18. Fuego y Festejos.**

1. Queda prohibido, sin autorización, encender o mantener fuego así como portar mechas encendidas y el uso de petardos, cohetes y bengalas u otros artículos pirotécnicos en los espacios de uso público.

2. Con ocasión de festividades o eventos concretos, el Ayuntamiento podrá dictar una autorización general donde se fijarán las condiciones a las que habrán de sujetarse las hogueras o actuaciones que se autoricen.

Posteriormente a la realización de dichos eventos, las personas autorizadas quedarán obligadas a la retirada de los restos derivados de las hogueras.

### **Artículo 19. Ruidos.**

1.- Toda la ciudadanía está obligada a respetar el descanso de la vecindad y a evitar la producción de ruidos que alteren la normal convivencia, considerándose entre otros como comportamientos perjudiciales, los siguientes:

a. Gritar, cantar o vociferar en la calle siempre que cause molestias al vecindario. Se entenderá que causan molestias a los vecinos y vecinas cuando así lo constate la autoridad pública correspondiente.

b. Se prohíbe dejar durante la noche en patios, terrazas, galerías o balcones, aves o animales que, con sus sonidos, gritos o cantos, perturben el descanso de la ciudadanía. Durante el día, cuando de manera evidente tales aves o animales ocasionen molestias al vecindario del edificio o edificios próximos, deberán ser retirados por las personas propietarias o encargadas, sin perjuicio de poder ser sancionadas conforme a la presente Ordenanza.

c. Queda prohibida la perturbación de la tranquilidad ocasionada por ruidos derivados de las viviendas a otras viviendas. A tales efectos será la autoridad pública municipal, la que constate la existencia de ruido ocasionado en las denominadas relaciones de vecindad, que serán sancionados conforme a la presente Ordenanza. Asimismo, será objeto de sanción las molestias por ruidos ocasionadas desde viviendas a la vía pública.

d. Queda prohibida la perturbación de la tranquilidad ocasionada por ruidos derivados de locales, merenderos, sociedades gastronómicas o chamizos, siempre que se trate de locales no abiertos al público y sin ánimo de lucro.





No obstante, cualquier molestia ocasionada a una vivienda, por un establecimiento sujeto a licencia de actividad, abierto al público y cuya actividad tenga ánimo de lucro, será sancionada conforme a lo establecido en la normativa sectorial vigente en materia de Ruidos.

2.- Para la comprobación del incumplimiento de la prohibición señalada en el apartado d) deberá realizarse medición, por la autoridad competente, conforme al procedimiento de medición establecidos en la normativa vigente en materia de Ruidos., u otro procedimiento que se apruebe al efecto, sin perjuicio de que se les aplique el régimen de infracciones y sanciones marcados por la presente Ordenanza.

El resto de las infracciones, serán apreciadas por los respectivos agentes de la autoridad, sin necesidad de efectuar medición alguna.

3. Sin perjuicio de la normativa sectorial vigente en materia de instalaciones industriales y vehículos de motor, espectáculos públicos y protección del medio ambiente y urbanismo, se prohíbe la emisión de cualquier ruido doméstico o causado en locales y vías públicas que, por su volumen y horario exceda de los límites que exige la tranquilidad pública, especialmente entre las 22,00 horas y las 8,00 horas.

4. Todas las actividades industriales y comerciales, establecidas en Elvillar están obligadas a adoptar las medidas oportunas para adecuar la producción de contaminación sonora a los límites establecidos en la legislación correspondiente.

5. Las personas que utilicen vehículos se abstendrán de usar a elevada potencia, que altere la tranquilidad pública, los equipos musicales y de radio instalados en los vehículos tanto cuando se hallen estacionados como en circulación.

6. Queda prohibido disparar petardos, cohetes, bengalas y toda clase de artículos pirotécnicos que puedan producir ruidos o incendios, sin autorización especial.

7. Las personas propietarias o titulares de establecimientos de pública concurrencia, además de la observancia de otras disposiciones, procurarán evitar actos incívicos o molestos de la clientela a la entrada o salida de los locales.

Cuando no puedan evitar tales conductas, deberán avisar a la Ertzaintza para mantener el orden y la convivencia ciudadana, colaborando en todo momento con los agentes que interviniere.

8. En cualquier caso habrá que atender siempre al criterio de las autoridades para apereibir o denunciar.

## **Artículo 20. Humos y Olores**

1. Todos la ciudadanía se abstendrán de desarrollar actividades, en los espacios públicos u otros no autorizados con repercusión en ellos, que originen humos, olores o levantamiento de polvo que perturben la tranquilidad o resulten contrarios a la salubridad u ornato públicos, con independencia de los límites que se establezcan en la legislación vigente y en su caso en las correspondientes ordenanzas de aplicación.

Quedan exceptuadas de la prohibición anterior las operaciones domésticas que pueden realizarse con o sin autorización previa, tales como barnizados de suelos, pintado de paredes, etc. Estas deberán realizarse procurando la máxima ventilación hacia la calle y dificultando que los posibles olores accedan a zonas comunes como escaleras, rellanos y patios de pequeña dimensión.



2. Los vehículos no podrán permanecer estacionados más de cinco minutos con sus motores funcionando si se encuentran a menos de 10 metros de edificios residenciales o dotacionales.

#### **Artículo 21. Residuos de origen humano.**

Está prohibido defecar, orinar o escupir en las vías públicas y en los espacios de uso público.

#### **Artículo 22. Residuos de origen animal.**

1. Las personas que conduzcan perros u otros animales deberán impedir que éstos depositen sus deyecciones en las aceras, calles, paseos, plazas, parques, jardines y, en general, cualquier lugar dedicado al uso público. Las personas propietarias o responsables de animales deberán recoger los excrementos sólidos que éstos depositen en la vía pública.

### **SECCION 3ª. Obligaciones singulares**

#### **Artículo 23. Actividades comerciales.**

1. Cuando una actividad comercial, industrial, de almacenamiento o de servicios genere suciedad frecuente en sus proximidades, o en el espacio autorizado (terrazas y similares), la persona titular del establecimiento deberá mantener limpia la parte de vía pública afectada, sin perjuicio de las medidas correctoras y demás obligaciones derivadas del régimen aplicable a las preceptivas licencias o autorizaciones.

2. Las personas titulares de establecimientos con terrazas, veladores y otras instalaciones en la vía pública están obligadas a mantener limpio el espacio que ocupen y su entorno inmediato así como las propias instalaciones.

La limpieza de dichos espacios y entorno tendrá carácter permanente y, en todo caso, deberá ser siempre realizada en el momento de cierre del establecimiento.

#### **Artículo 24. Actos públicos.**

1. Las personas organizadoras de actos públicos son responsables de la suciedad o deterioro de elementos urbanos o arquitectónicos que se derive de su celebración pudiendo la Administración obligarles a reponer a su estado previo los bienes que se utilicen o deterioren.

2. El Ayuntamiento podrá exigir a la organización la constitución de una fianza que garantice la responsabilidad derivada tanto de los trabajos de limpieza y medioambientales como de otros posibles daños y perjuicios que pudieran derivarse de la celebración del acto. De encontrarse el espacio público afectado en perfectas condiciones, la fianza será devuelta.

En caso contrario, se podrá deducir de la misma el importe de los trabajos extraordinarios realizados.

3. En todo caso, las personas organizadoras de actos públicos deberán haber formalizado el



correspondiente contrato de seguro de responsabilidad civil que garantice los posibles daños, a la vista de la naturaleza concreta del acto.

#### **Artículo 25. Terrenos, construcciones y edificios de propiedad privada.**

Las personas propietarias de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, estando obligadas a realizar las obras y trabajos necesarios para su conservación o rehabilitación a fin de mantener las condiciones de habitabilidad y decoro, de conformidad con lo establecido en la legislación urbanística.

Así mismo será obligatoria en todo caso la solicitud de la pertinente licencia de obras al Ayuntamiento de Elvillar.

### **TITULO IV**

#### **Régimen sancionador y otras medidas de aplicación**

#### **Artículo 26. Disposiciones generales.**

1. Sin perjuicio de la calificación penal que pudieran tener algunas de ellas, constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contrarias a las prohibiciones y obligaciones establecidas en esta Ordenanza.

2. La imposición de sanciones se ajustará al procedimiento legal y reglamentariamente establecido para el ejercicio de la potestad sancionadora.

3. Cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador tuviera conocimiento de que los hechos, además de poder constituir infracción administrativa pudieran ser constitutivos de una infracción penal, lo comunicará al órgano judicial competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento sancionador una vez incoado, mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado.

Durante el tiempo que estuviera en suspenso el procedimiento sancionador, se entenderá suspendido tanto el plazo de prescripción de la infracción como la caducidad del propio procedimiento.

4. Corresponde a las autoridades competentes la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. La potestad sancionadora corresponde a la Alcaldía,

#### **Artículo 27. Clasificación de las infracciones.**

Las infracciones a lo establecido en esta Ordenanza, sean acciones u omisiones, tendrán la consideración de muy graves, graves o leves.

#### **Artículo 28. Infracciones muy graves.**



Son infracciones muy graves:

- a. Perturbar de forma relevante de la convivencia que afecte de manera grave inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes a la normativa aplicable, según lo establece el artículo 140.1 a) de la LBRL, de la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el Capítulo V de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadanos.
- b. Romper, incendiar, arrancar o deteriorar grave y relevantemente equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano.
- c. Impedir u obstaculizar de forma grave y relevante el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- d. Romper o arrancar la señalización pública o realizar pintadas en la misma de manera que impidan o dificulten su visión.
- e. Incendiar contenedores de basura, escombros o desperdicios
- f. Arrancar o talar los árboles situados en la vía pública y en los parques y jardines.
- g. Impedir deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.
- h. Realizar actos previstos en esta Ordenanza que pongan en peligro grave la integridad física y moral de las personas.
- i. Tirar escombros y/o basuras en zonas agrícolas, barrancos, caminos o senderos.
- j. La reiteración de tres o más infracciones graves en el transcurso de un año.

#### **Artículo 29. Infracciones graves.**

Constituyen infracciones graves:

- a. Perturbar la convivencia ciudadana mediante actos que incidan en la tranquilidad, en el descanso de los vecinos y vecinas y en el ejercicio de derechos legítimos de otras personas, en el normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable y en la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no tipificadas en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana.
- b. Obstaculizar el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- c. Deteriorar los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano, incluidas las papeleras y fuentes públicas.



- d. Causar daños en árboles, plantas y jardines públicos, que no constituya falta muy grave.
- e. Arrojar basuras o residuos a la red de alcantarillado y a la vía pública que dificulten el tránsito o generen riesgos de insalubridad.
- f. Dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.
- g. La comisión de cualquiera de las conductas en materia de ruidos, reguladas en el artículo 19 de la presente Ordenanza.
- h. La reiteración de tres o más infracciones leves en el transcurso de un año.

#### **Artículo 30. Infracciones leves.**

Tienen carácter leve las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en esta ordenanza que no hayan sido expresamente tipificadas como graves o muy graves.

#### **Artículo 31. Sanciones.**

1. Las infracciones leves serán sancionadas con multa de 60,00 hasta 300,00 euros.
2. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 301,00 hasta 750,00 euros.
3. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 751,00 hasta 1.200,00 euros.

#### **Artículo 32. Prescripción.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

#### **Artículo 33. Reparación de daños.**

1. La imposición de las sanciones correspondientes previstas en esta Ordenanza será compatible con la exigencia a la persona infractora de la reposición de la situación alterada por ella misma a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.
2. Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado a la persona infractora o a quien deba responder por ella para su pago en el plazo que se establezca.

#### **Artículo 34. Personas responsables.**

1. Serán responsables directas de las infracciones a esta Ordenanza las personas autoras materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurra en ellas alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellas los padres, madres, tutores o quienes tengan la custodia legal.



2. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas, conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.
3. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otras puedan cometer.

Quando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado. Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga. En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia

#### **Artículo 35. Graduación de las sanciones.**

La imposición de las sanciones previstas en esta ordenanza se guiará por la aplicación del principio de proporcionalidad y, en todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de graduación siguientes:

- a) La relevancia o trascendencia social de los hechos.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La naturaleza y gravedad de los daños y perjuicios causados.
- d) La reincidencia, por comisión en el plazo de un año de más de una infracción de la misma gravedad, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- e) La reiteración, por comisión en el plazo de un año de una infracción de mayor gravedad o de gravedad igual o inferior, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- f) La reparación del daño causado con anterioridad a la incoación del procedimiento.

#### **Disposición Adicional**

1. Lo establecido en esta Ordenanza no impedirá la aplicación del régimen sancionador previsto en las disposiciones sectoriales que califiquen como infracción las acciones u omisiones contempladas en la misma.
2. En todo caso no podrán ser sancionados los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

#### **Disposición Derogatoria.**

- 1.- Se entenderán derogadas cuantas determinaciones se establezcan en otras Ordenanzas Municipales, que resulten disconformes con la presente Ordenanza.
2. En lo que no resulte contradictorio, el resto de Ordenanzas Municipales se aplicarán con carácter supletorio.



### **Disposición Final.**

Esta Ordenanza entrará en vigor en un plazo de quince días, a contar desde el siguiente, a su íntegra publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

“

**SEGUNDO.** - Someter el texto inicialmente aprobado de la ordenanza a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOTHA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Elvillar.

De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno, el cual se pronunciará asimismo sobre la aprobación definitiva.

De no presentarse alegaciones, se elevará el presente acuerdo a definitivo, sin necesidad de convocar un pleno.

**TERCERO.** - A su vez, en cumplimiento de las obligaciones mínimas de transparencia en relación con la información jurídico-normativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 a) de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, se publicará el proyecto de ordenanza inmediatamente después a su aprobación inicial en la web institucional/sede electrónica o Portal de Transparencia.

### **6. - Aprobación de Línea Foral de financiación para el Plan Foral 2022-2023**

**Visto.** - El proyecto visado de “REFORMA DE INFRASTRUCTURAS URBANAS Y PAVIMENTACION EN LAS CALLES CAÑERIA Y SOMILLO EN EL CASCO ANTIGUO DEL AYUNTAMIENTO DE ELVILLAR”.

**Visto.** - El plan financiero que se aprobó el 20 de diciembre de 2023, cuyo contenido se transcribe a continuación:



OBRA FINANTZATZERA BIDERATU BEHARREKO BALIABIDE MOTA ETA KOPURUA CLASE Y CUANTÍA DE RECURSOS A DESTINAR A LA FINANCIACIÓN DE LA OBRA		
BALIABIDE MOTAK CLASE DE RECURSOS	AURKEZTUTAKOA PRESENTADO	PROPOSATUTAKOA PROPUESTO
Foru Planaren bidez emandako dirulaguntza Subvención concedida por el Plan Foral	435.486,96	422.082,10
Foru Planaren bidez ordainsarietarako emandako Subvención para honorarios por el Plan Foral		13.404,86
Entitateak erabiltzen dituen baliabide propioak Recursos propios que aplica la entidad	92.855,20	92.855,20
Bestelako laguntzak edo dirulaguntzak / Otras ayudas o subvenciones		
Foru Aldundiaren bidezko finantzaketa / Línea foral de financiación		
Kontribuzio bereziak edo auzokoen ekarpenak Contribuciones especiales o aportaciones vecinales		
Banku-erakundeekiko maileguak / Préstamos con entidades bancarias		
Ondare propioaren besterenganatzeak (salmentak, trukaketak, mozketak...) Producto de enajenaciones (ventas, permutas, talas...) del propio patrimonio		
Bestelako sarrerak (zehaztu): / Otros ingresos (indicar cuál):		
<b>OBRAREN FINANTZAKETAREN BALIABIDEAK GUZTIRA RECURSOS TOTALES A LA FINANCIACIÓN DE LA OBRA</b>	<b>528.342,16</b>	<b>528.342,16</b>

Visto. - Que mediante Acuerdo 347/2023 de 13 de junio, se ha aprobado el anexo al Acuerdo Marco suscrito con Iberdrola Distribución Eléctrica SAU (ahora I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U.) para la realización de obras de infraestructura eléctrica correspondientes a las actuaciones del Plan Foral de Obras y Servicios 2022-2023.

Visto. - Que mediante Acuerdo 347/2023 de 13 de junio, se ha aprobado el anexo al Acuerdo Marco suscrito con Iberdrola Distribución Eléctrica SAU (ahora I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U.) para la realización de obras de infraestructura eléctrica correspondientes a las actuaciones del Plan Foral de Obras y Servicios 2022-2

Visto. - El acuerdo de colaboración en representación de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U., con domicilio social en Avda. San Adrián n.º 48, de Bilbao C.P. 48003 y NIF A95075578.





**PRESUPUESTO DESGLOSADO:**

<b>Concepto obra</b>	<b>Importe</b>
RABT ELVILLAR	9.007,03 €
RSBT ELVILLAR	33.855,54 €
Obra de montaje eléctrico	42.862,57 €
19% Gastos generales	8.143,89 €
Obra montaje con 19% G.G.	51.006,46 €
21% IVA	10.711,36 €
<b>Total Obra montaje + IVA</b>	<b>61.717,82 €</b>

<b>Concepto honorarios técnicos</b>	<b>Importe</b>
Honorarios técnicos	4.656,71 €
21% IVA	977,91 €
<b>Total Honorarios técnicos + IVA</b>	<b>5.634,62 €</b>

<b>Total Obra montaje + IVA</b>	<b>61.717,82 €</b>
<b>Total Honorarios técnicos + IVA</b>	<b>5.634,62 €</b>
<b>TOTAL OBRA</b>	<b>67.352,44 €</b>

Visto. - El acuerdo de colaboración en representación de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U., con domicilio social en Avda. San Adrián n.º 48, de Bilbao C.P. 48003 y NIF A95075578 de 4 de octubre de 2023, donde se establece que:

La Diputación Foral de Álava aportará como financiación la subvención concedida a la Entidad local beneficiaria de la misma, que asciende a la cantidad de 28.172,44 €.

I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U. aporta la cantidad de **15.429,46 €**.

La entidad local asume el compromiso de financiación del resto de la obra. En este caso, dicha cantidad asciende a **18.115,92 €** (IVA incluido).

Visto. - El artículo 242.I de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, que establece.

*No obstante, no tendrán la consideración de modificaciones: i. El exceso de mediciones, entendiéndose por tal, la variación que durante la correcta ejecución de la obra se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial. Dicho exceso de mediciones será recogido en la certificación final de la obra,*



Por parte de la secretaria se indica que este que el presupuesto de ejecución material de “REFORMA DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS Y PAVIMENTACIÓN EN LAS CALLES CAÑERÍAS Y SOMILLO EN EL CASCO URBANO DE ELVILLAR (ÁLAVA)” es de 335.121,54 € y la aplicación del 10% conforme a la meritada normativa supondría **33.512,15 €** de recursos propios que tendría que prever el ayuntamiento

Visto. - El artículo 28 de la Norma foral 14/1997, de 24 de abril, reguladora del plan foral de obras y servicios y de otros instrumentos de cooperación de la diputación foral de Álava a las obras y servicios de las entidades locales.

La línea de financiación es un instrumento de cooperación financiera de la Diputación Foral de Álava, por el que pone a disposición de las Entidades Locales de Álava el capital necesario para la realización de las inversiones, obras y servicios que ejecuten, cuya amortización se realizará de forma aplazada en el tiempo, asumiendo la Diputación Foral de Álava el coste financiero de la cuenta de crédito habilitada a tal efecto en la Entidad financiera que determine la propia Diputación. 2.- La dotación anual presupuestaria para hacer frente al coste financiero de la línea de financiación, tendrá la calificación de ampliable, y será consignada a tal efecto en el Capítulo VII de los correspondientes Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Álava

Normativa aplicable

Artículo 47 2. L de la ley de bases de régimen local 7/1985 de 2 de abril.

El Pleno por unanimidad de los presentes con 7 votos a favor y mayoría absoluta **acuerda:**

**PRIMERO.** - Solicitar a la Diputación Foral de Álava la concesión de una ayuda económica con cargo a la Línea Foral de Financiación por importe de 92.855,20 € y con destino a la inversión de obra civil y eléctrica, correspondiente al proyecto *REFORMA DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS Y PAVIMENTACIÓN EN LAS CALLES CAÑERÍAS Y SOMILLO EN EL CASCO URBANO DE ELVILLAR (ÁLAVA)*”

**SEGUNDO.** - Publicar el contenido del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava(BOTHA) a efecto de que las personas interesada puedan examinar el expediente y presentar por escrito las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación.

**TERCERO.** - Comunicar al Departamento de equilibrio territorial de la Diputación Foral de Álava que el 19 de marzo de 2024 se recibió una resolución de la directora de desarrollo rural y litoral y políticas europeas por la que se conceden y deniegan las ayudas solicitadas al amparo de la orden de 12 de septiembre de 2023, por la que se convocan las ayudas destinadas a la promoción y al desarrollo de las zonas rurales de la comunidad autónoma del país vasco (programa Erein), una subvención de 89.648,99 euros (€) para este mismo proyecto.



**7. - Aprobación de la Séptima prórroga del acuerdo 904/2016 del Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Álava de 26 de diciembre para el mantenimiento provisional de la prestación de los servicios sociales municipales**

Por parte de la secretaria municipal se da la lectura de l el Acuerdo 882/2023 de 28 del Consejo de Gobierno Foral de la Diputación Foral de Álava, notificada a este Ayuntamiento por el Departamento de Política Sociales, cuya transcripción literal es la siguiente:

“El nuevo reparto de competencias y, más concretamente, la distinción entre provisión de servicios de atención primaria y atención secundaria establecido por la Ley 12/2008 de 5 de diciembre de Servicios Sociales, así como la firme voluntad de garantizar la provisión de servicios sociales a la ciudadanía en tanto se seguía trabajando en la reordenación de los servicios que se venían gestionando de forma compartida entre la Administración Foral y local, motivaron que con fecha 26 de diciembre de 2016 el Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Álava aprobara un acuerdo para el mantenimiento provisional de los servicios sociales, en los términos que se han venido gestionando por la Diputación y por los municipios del Territorio Histórico de Álava, con población inferior a 20.000 habitantes, el cual tenía una vigencia de 24 meses, esto es, hasta el 26 de diciembre de 2018. Dicho acuerdo perseguía que, el derecho subjetivo de la ciudadanía alavesa al acceso a las prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales quedara totalmente garantizado en tanto en cuanto, en un plazo máximo de 24 meses la Mesa Interinstitucional propusiera los recursos técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la efectiva prestación de todos los servicios sociales en el marco competencial que a cada uno correspondiera. A partir de ese momento se empezó a trabajar en la reordenación y fórmula de gestión de los servicios del Territorio Histórico de Álava derivada de la nueva distribución competencial, y colaborando con las entidades locales con el objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Servicios Sociales, Decreto de Cartera y Plan Estratégico, todo ello, desde una perspectiva técnica, jurídica y de Durante el ejercicio 2018 se concluyó el trabajo correspondiente al Servicio de Ayuda a Domicilio, servicio de competencia municipal de acuerdo con la ficha 1.2 del Decreto de Cartera, para lo que los 50 municipios alaveses de menos de 20.000 habitantes adoptaron un acuerdo para delegar las competencias para el desarrollo de los procedimientos administrativos vinculados al referido servicio y cobro del correspondiente precio público, y encomendar la gestión integral de dicho servicio a la Diputación Foral de Álava, a través del Instituto Foral de Bienestar Social. Asimismo, aprobaron la ordenanza reguladora de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio y la ordenanza fiscal para regular la aplicación de sus precios públicos. Estando pendiente de finalizar el resto de los compromisos asumidos por las partes, la Comisión Territorial de Álava, en sesión celebrada el 8 de noviembre de 2018, acordó solicitar a la Diputación Foral de Álava la prórroga en dieciocho (18) meses más, esto es, hasta el 26 de junio de 2020, del Acuerdo 904/2016 del Consejo de Gobierno de 26 de diciembre, dicha prórroga fue igual mente aprobada mediante el Acuerdo 765/018 de 21 de diciembre del Consejo de Gobierno. No habiendo sido posible durante la prórroga concedida llevar a cabo el trabajo pendiente y no siendo posible su abordaje en ese momento debido a la complicada situación planteada por el estado de emergencia sanitaria creado por el COVI-19, se propuso una segunda prórroga por la Diputación Foral de Álava y así lo ha aprobado por la Comisión Territorial de Álava en sesión celebrada el 16 de abril de 2020 que fue finalmente aprobada mediante Acuerdo 222/2020 de 26 de mayo. Durante el ejercicio 2020 concluyó el trabajo correspondiente a los Centros Rurales de Atención Diurna de acuerdo con la ficha 1.7.1 del Decreto de Cartera, si bien su puesta en marcha se ha prolongado durante todo el ejercicio 2021.



Así, estando pendientes el resto de los compromisos mediante acuerdo 720/2020, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno se acordó una tercera prórroga hasta el 31 de diciembre de 2021. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno 845/2021, de 28 de diciembre, se aprobó una cuarta prórroga hasta el 30 de junio de 2022, con el compromiso de finalizar los trabajos relativos a las viviendas comunitarias en el mes de marzo y concluir el resto para el 30 de junio. Durante los ejercicios 2021 y 2022 se ha continuado trabajando en el resto de los servicios municipales y se ha concretado lo siguiente: en viviendas comunitarias se ha elaborado toda la documentación necesaria quedando pendiente de acordar los compromisos económicos de las Instituciones y en el servicio de intervención socioeducativa se ha elaborado el reglamento de acceso pendiente aprobación definitiva. Se aprobó una quinta prórroga mediante Acuerdo del Consejo de 396/2022 de 28 de junio.

No obstante, y dado que no ha sido posible finalizar con los trabajos pendientes, se considera oportuno tramitar una séptima prórroga, hasta el 31 de diciembre de 2023 del Acuerdo 904/2016 del Consejo de Gobierno de 26 de diciembre. En su virtud, a propuesta del Diputado de Políticas Sociales, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en sesión celebrada en el día de hoy, ACUERDO:

Primero. Aprobar una séptima prórroga hasta el 31 de diciembre de 2024, del Acuerdo 904/2016 del Consejo de Gobierno de 26 de diciembre, que aprobaba el mantenimiento provisional de los servicios sociales en los términos que se han venido gestionando por la Diputación y por los municipios del Territorio Histórico de Álava, con población inferior a 20.000 habitantes. En este período, la Mesa Interinstitucional constituida para la elaboración del Mapa propondrá los recursos técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la efectiva prestación de todos los servicios sociales en el marco competencial que a cada uno corresponda, que se irá implantando progresivamente durante el periodo señalado. Los servicios sociales que se incluyen son los siguientes:

-Ficha 1.3.A Servicios de intervención socioeducativa y psicosocial. Programas del ámbito de la prevención comunitaria y de la exclusión:

-Servicios para la inserción en la zona rural de colectivos en situación de riesgo de exclusión. El Instituto Foral de Bienestar Social viene asumiendo, por un lado, la derivación de las personas usuarias al referido servicio, con el correspondiente reconocimiento de derecho subjetivo, y por otro lado, la ejecución de la prestación del servicio mediante gestión indirecta.

- Ficha 1.3.B Servicios de intervención socioeducativa y psicosocial. Programas del ámbito de la protección a la infancia: - Programa especializado en intervención familiar, servicio de atención psicológica y psicopedagógica y elaboración de informes de investigación y/o valoración de carácter psicosocial, todo ello para menores de edad en situación de riesgo leve o moderado de desprotección. El Instituto Foral de Bienestar Social viene asumiendo, por un lado, la derivación de menores en situación de desprotección leve y moderada, de competencia municipal, a los referidos programa/servicios y por otro lado, la ejecución de la prestación del servicio mediante gestión indirecta.

- Ficha 1.5. Promoción de la participación e Inclusión Social en el ámbito de los Servicios Sociales. El Instituto Foral de Bienestar Social dispone de un servicio de prevención comunitaria, con tres personas técnicas repartidas en las diferentes Cuadrillas del THA. Su labor es homogeneizar los criterios e intervenciones en materia de prevención universal, indicada y selectiva, siendo la prevención universal de ámbito municipal.



–Ficha 1.9.1.2 Servicios de alojamiento-pisos de acogida para mujeres víctimas de violencia de género: El Instituto Foral de Bienestar Social viene asumiendo en aquellas zonas rurales que no disponen del referido servicio, por un lado, la derivación de las personas usuarias al referido servicio y por otro lado, la disponibilidad de pisos de acogida para la atención de las mujeres víctimas.

- Ficha 1.9.3 y 1.9.4 Servicios de alojamiento para Personas Mayores: - Convenios con ayuntamientos para la gestión y mantenimiento de viviendas comunitarias.

El Instituto Foral de Bienestar Social viene asumiendo la derivación de las personas usuarias al referido servicio, con el correspondiente reconocimiento de derecho subjetivo, mientras que los Ayuntamientos se encargan de la prestación del mismo con la consiguiente financiación por parte de la Diputación Foral de Álava.

Segundo. La efectividad del apartado primero de este Acuerdo quedará condicionada, respecto de cada Municipio, a la adopción y consiguiente comunicación de certificado a la Diputación Foral de Álava, de la correspondiente conformidad por el órgano municipal competente.

Tercero. Trasladar el presente Acuerdo a los municipios a que hace referencia el apartado primero a los efectos de la adopción, en su caso, de lo dispuesto en el apartado segundo con anterioridad al 31 de marzo de 2024

Cuarto. Facultar al Diputado Foral de Políticas Sociales, para el desarrollo y la gestión de cuanto se dispone en el presente acuerdo.

Quinto. Contra el presente Acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso – Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación de conformidad con los arts. 44.1, 8.1 y 46.1 de la ley 29/98, de 13 de julio.”

El Ayuntamiento Pleno, con 7 votos a favor de la asistencia **acuerda:**

**PRIMERO.** - Aprobar una séptima prórroga hasta el 31 de diciembre de 2024, del Acuerdo 904/2016 del Consejo de Gobierno de 26 de diciembre, que aprobaba el mantenimiento provisional de los servicios sociales en los términos que se han venido gestionando por la Diputación y por los municipios del Territorio Histórico de Álava, con población inferior a 20.000 habitantes.

**SEGUNDO.** - Dar traslado del presente Acuerdo al Departamento de Política Sociales de la Diputación Foral de Álava.

**TERCERO.** -Facultar al Señor Alcalde para la firma de los convenios que pudieran formalizarse.



## **8. - Aprobación del expediente de contratación del bar de las piscinas**

Visto. - El expediente de resolución del contrato del bar de las piscinas municipales de Elvillar, instruido al efecto.

Siendo necesario, el Señor alcalde indica la necesidad de licitar el servicio del bar de las piscinas municipales de Elvillar.

Considerando lo previsto en el artículo 117.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP 2017), que dispone que completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y que dicha resolución implicará también la aprobación del gasto (en su caso); debiendo ser objeto de publicación en el perfil de contratante. A los efectos previstos en el artículo 28 de la LCSP 2017, el Pleno de este Ayuntamiento, en su condición de órgano de contratación, entiende necesario proceder a la contratación administrativa por procedimiento abierto y tramitación urgente del contrato que tiene.

Visto. - el Informe de necesidad de contratación e insuficiencia de medios de fecha.

Visto. - el informe jurídico de legislación aplicable y procedimiento a seguir de la Secretaría General.

Visto. - que, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017, es el pleno el órgano de contratación competente.

Por todo lo expuesto, atendiendo a la documentación obrante en el expediente y en virtud de las competencias conferidas por la legislación vigente y, en concreto, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento Pleno aprueba por unanimidad, con 7 votos a favor de la asistencia Acuerda:

**PRIMERO.** - Aprobar el expediente de contratación de la contratación por procedimiento abierto con tramitación urgente, del contrato de Concesión del servicio del bar de las piscinas de Elvillar, con varios criterios de adjudicación y sin división en lotes, convocando su licitación, por un canon anual de 1.500,00 € y aprobar el pliego de cláusulas administrativas.

**SEGUNDO.** - Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación del presente contrato por procedimiento abierto y tramitación urgente, dando orden de que se proceda a la publicación del pertinente anuncio en el perfil del contratante de este Ayuntamiento, que se encuentra alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante, PCSP) para que presenten las proposiciones que se estimen pertinentes, en el plazo legalmente establecido .





## **9. - Dación y acuerdo de iniciación del expediente actual del Bar del Jubilado**

Visto. - El Acuerdo plenario de 11 de septiembre de 2013, por el que se aceptó la cesión del uso de la planta baja y planta primera del centro social, otorgada por el Obispado de Vitoria, mediante escritura pública n.º 656 de su protocolo, ante el notario Francisco Rodríguez Pollo.

Visto. - El expediente de contratación instruido al efecto, publicándose la convocatoria en el perfil del contratante que figura en la página web institucional <http://www.contratacion.euskadi.eus>.

Visto. - El Acuerdo de Sesión plenaria de 10 de mayo de 2022, por el que se aprobó el expediente para la adjudicación de contrato de explotación del *Bar del centro social del jubilado*.

Visto. - El Acuerdo Plenario de sesión ordinaria de 27 de julio de 2022 por el que se adjudicó el contrato de explotación del *Bar del centro social del jubilado* en plaza Santa María nº1 en Elvillar/Bilar: CPV 55410000-7 a Carlos Ibáñez Sáenz Alfonso la explotación del *bar del jubilado del ejercicio 2022*, con un canon anual de 2.400,00 €, por ser la oferta económicamente más ventajosa con una duración de **un (1) año, desde el 27 de Julio de 2022 hasta el 27 de julio de 2023** (incluido) con posibilidad de prórroga anuales hasta un máximo de 5 años incluida las prórrogas, con un preaviso de dos meses de antelación

Por parte de la Tesorera municipal, se da cuenta que de los datos obrantes en contabilidad municipal se acredita a fecha de diciembre 2023 los siguientes impagos que han sido requeridos por este ayuntamiento, ascendiendo los mismos a un total:

3.400,00 euros, correspondiente al pago del canon.

4.550,21 euros, correspondiente al 50% del suministro de la luz conforme al Pliego de cláusulas administrativas.

Visto. - El Informe de la secretaria-interventora de 1 de marzo de 2024 que establece:

“ Que de conformidad con el art.2 del Decreto Foral Normativo 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre por el que se el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales Que el citado importe, es un ingreso de derecho público, para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho Público deben percibir las haciendas municipales, de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha hacienda ostentará las facultades y prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Territorio Histórico de Álava, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondiente. Debe tenerse en cuenta que el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación es aplicable a todos los ingresos de derecho público, no solo a los tributarios. En este sentido se manifiesta claramente su art. 1 al establecer que





“este reglamento regula la gestión recaudatoria de los recursos de naturaleza pública en desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y de las demás leyes que establezcan aquellos, en este sentido habrá que tener en cuenta la aplicación preferente Norma Foral 6/2015 de 28 de febrero, General Tributaria de Álava.”

En cuanto a los plazos de ingresos, al no establecerse ningún plazo para muchos ingresos de derecho público, se aplican supletoriamente los plazos establecidos Norma Foral 6/2015 de 28 de febrero, General Tributaria de Álava.”

### **NORMATIVA APLICABLE**

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

Norma Foral 6/2015 de 28 de febrero, General Tributaria de Álava.

Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y El Real decreto 128/2018 por el que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional La cláusula 22 c) d) del pliego de cláusulas Administrativas que rigen el contrato que establece como obligación del adjudicatario abonar en los plazos y forma determinadas el canon y la obligaciones.

El pleno por unanimidad de los asistentes acuerda con 7 votos a favor **acuerda:**

**PRIMERO.** - Proceder a liquidar del expediente de explotación del Bar Centro Social Jubilado a Carlos Ibáñez Sáenz Alfonso, en calidad de sujeto pasivo los siguientes ingresos de derecho público:

LIQUIDACION BAR CENTRO SOCIAL JUBILADO	IMPORTE
CONSUMO LUZ 27/07/2022-29/12/2023	4.550,21 €
CANON ARRENDAMIENTO 2022-2023	3.400,00 €
TOTAL	7.900.21 €

**SEGUNDO.** - El pago en período voluntario de la presente liquidación provisional deberá hacerse en los siguientes plazos:

Kutxabank, S.A.: ES12 2095 3218 33 1095225883

Laboral Kutxa: ES27 3035 0428 61 4281013023

\* Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

\* Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente .



**TERCERO.** - Notificar la presente Resolución y requerir el pago al obligado tributario con expresión de los medios de impugnación que pueden ser ejercidos, órgano ante el que hayan de presentarse y plazo para su interposición.

**CUARTO.** - Transcurrido el plazo indicado se iniciará el procedimiento de apremio procediéndose al cobro de las deudas no satisfechas con recargo establecido en la Norma Foral 6/2015 de 28 de febrero, General Tributaria de Álava.

**QUINTO.** - Advertir al adjudicatario que de conformidad con la cláusula 22 y 26 del pliego de cláusulas administrativas que rigen el contrato, el presente supuesto constituye una infracción administrativa muy grave cuyo incumplimiento posterior a 26 de mayo de 2024 dará lugar a la **rescisión del contrato sin posibilidad de prórroga** perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al interesado.

## 10. - Resoluciones de Alcaldía

De conformidad con lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se da cuenta de la relación de Decretos y Resoluciones dictados por la Alcaldía, que se citan a continuación:

10.1.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 73 DE 2023, adoptada el 21 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba la factura electrónica A23, expedida por CONSTRUCCIONES HEREDEROS DE BARRIO S.L. con CIF B\*1\*6\*5\*1, por importe de 39.018,48€ más 8.193,88€ correspondiente al Impuesto de Valor Añadido, lo que hace un total de 47.212,36€, por la contratación de obras menores 2023.

10.2.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 74 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se otorga la subvención en relación con expediente correspondiente a la convocatoria de ayudas municipales del Ayuntamiento de Elvillar/Bilar para el estudio del euskera del curso 2022/2023, con objeto de financiar los gastos de matrícula en centros oficiales u homologados de euskera, incluyendo los centros de autoaprendizaje, por el importe y a las personas que se detallan a continuación:

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>Coste matriculación 2022-2023</b>	<b>Cuantía ayuda concedida</b>
A. R. C. /	190,00.- €	152,00.-€
E. O. T. /	190,00.- €	152,00.-€

10.3.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 75 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se autoriza el traspaso de la cuenta que el Ayuntamiento



de Elvillar dispone en Laboral Kutxa y de la que es titular por un importe de 15.00,00€ a la cuenta de KUTXABANK.

10.4.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 76 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba la factura electrónica 2023/4, expedida por CONSTRUCCIONES FELICIANO PASCUAL S.L. con C.I.F. B\*6\*1\*8\*5, correspondiente a “Liquidación final de reforma de vestuarios de piscinas”, por un importe de 5.256,89€ más 1.103,95€ correspondiente al Impuesto de Valor Añadido, lo que hace un total de 6.360,84€, con cargo a la partida 342.622020.

10.5.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 77 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba la factura electrónica 2023-37 emitida por el Director de obra Rubén Zapater Garcia con número de colegiado 1065, de fecha el 17 de diciembre de 2023, por un importe de 3.710,00€ (IVA + IRPF), consistente en Dirección de obra, así como la asistencia técnica en la justificación del proyecto GENERACIÓN FOTOVOLTAICA PARA AUTOCONSUMO COMPARTIDO EN BAJA TENSIÓN, EN CUBIERTA DE POLIDEPORTIVO, con cargo a la partida PLACAS SOLARES 171.62302.

10.6.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 78 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba el contrato menor de servicios de animación de ludoteca, Código CPV, 92331210, servicio de animación de ludoteca, ejercicio 2023-2024, la temática será la siguiente con calle Activa S.L, B\*6\*0\*7\*, por un importe de 1.900,00 euros y 190,00 euros de IVA, lo que hace un total de 2.090,00€.

10.7.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 79 DE 2023, adoptada el 22 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba la declaración de la extinción del contrato trabajo temporal formalizado entre el Ayuntamiento de Elvillar y D. Ángel Roldan Munarriz para la realización de funciones de socorristas de las piscinas municipales de Elvillar durante el 01 de julio de 2023 al 31 de agosto de 2023, declarándolo un despido procedente.

10.8.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 80 DE 2023, adoptada el 27 de diciembre de 2023, en la cual se aprueba la concesión de licencia de obras a Formerio Argote Argote por arreglo de desagüe en C/Herrerías 15 de Elvillar.

10.9.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 81 DE 2023, adoptada el 27 de diciembre de 2023, en la cual se le requiere al interesado en el plazo de 1 mes para la presentación de legalización de la actuación urbanística de obras sin licencia en Camino Las Naves, parcela 1265 del polígono 4 de Elvillar

10.10.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 01 DE 2024, adoptada el 24 de enero de 2024, en la cual se autoriza el traspaso de la cuenta que el Ayuntamiento de Elvillar dispone en Laboral Kutxa por un importe de 20.00,00€ y de la cuenta que dispone en Kutxabank por un importe de 15.000,00€, a la cuenta ordinaria de Kutxabank la cantidad de 35.000,00€



10.11.- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N.º 02 DE 2024, adoptada el 16 de febrero de 2023, en la cual se aprueba la concesión de licencia de obras a la Parroquia de Ntra. Sra. De la Asunción, por la consolidación de la espadaña de la Iglesia de la Asunción de Nuestra Señora, en Plaza Santa María 20, de Elvillar.

## **11. - Correspondencia**

Por parte de la Señora secretaria, se indica que tienen a disposición los miembros de la corporación en formato electrónico el libro de registro de entradas y salidas para su consulta.

## **12. - Ruegos y preguntas**

Por parte de la secretaria municipal se da lectura del artículo 97. 7 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que establece las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se dio por finalizado el acto, siendo las quince horas y treinta minutos, extendiéndose la presente Acta, que consta de 48 folios, que en el Libro de Actas del Pleno de este Ayuntamiento le corresponden los números 1.XXX.XXX, que, en señal de conformidad y aprobación, firman los asistentes al acto, de que certifico.