



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE KRIPAN EL DÍA 27 DE FEBRERO 2024.

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Ordinaria Motivo: « <ol style="list-style-type: none">1. Aprobación del Acta de la sesión anterior de 4 de diciembre de 2023.2. Arqueo Ejercicio 2023.3. Ingresos y gastos de enero - diciembre 2023.4. Ordenanzas Sede Electrónica, de la cual han tenido consulta pública hasta el 21 de febrero de 2024.5. Creación sede Electrónica del Ayuntamiento de Kripán.6. Aprobación séptima prórroga del Acuerdo 904/2016 del consejo de Gobierno de la DFA para el mantenimiento provisional de la prestación de los Servicios sociales.7. Eudel Declaración 08/03/2024.8. Circular incremento retributivo complementario con efectos de 01/01/2023 EUDEL.9. Aprobación inicial de ordenanza fiscal reguladora de tasa para préstamos de bienes Municipales de titularidad municipal.10. Baja en inventario.11. Resoluciones de la alcaldía.12. Entradas- salidas.13. Ruegos y preguntas.
Fecha	27/02/2024
Hora	8.30horas
Lugar	Salón de Sesiones
Presidida por	Joseba Fernández Calleja
Asistentes	D. Joseba Fernández Calleja D. Oscar Calleja Villate D ^a . María del Mar Calleja Marañón D. Gaizka Marañón Latorre. D ^a . Esther Calleja Rodríguez
Ausentes	
Secretaria	Izaskun García Zorzano

En la casa consistorial del Ayuntamiento de Kripán, siendo las 8.30 horas del día 27 de febrero de dos mil veinticuatro, se reúnen los señores concejales anteriormente citados, presididos por el Sr. Joseba Fernández Calleja y asistidos de la secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Kripán, titular del puesto Izaskun García Zorzano.

Comprobados los requisitos establecidos en artículo 90 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.

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 4 de diciembre de 2023.

Por la presidencia se formula si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior de 4 de diciembre de 2023 que se ha distribuido con la convocatoria. No habiendo observaciones el acta es aprobada con cinco votos a favor de los miembros asistentes al acto.

2. Arqueo Ejercicio 2023.

Por parte de la interventora se da traslado del contenido del acta de arqueo de 2023, de enero a diciembre de 2023, y de cada mes con su correspondiente acta de arqueo.

3. Ingresos y gastos de enero – diciembre 2023.

ENERO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	34.569,51	0€
PAGOS	6.489,89	170,22€
FEBRERO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	25.496,35	1.992,92€
PAGOS	26.958,37	6.198,93€
MARZO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	85.701,91	964,89€
PAGOS	67.137,67	4.517,17€
ABRIL 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	31.439,63	1.039,53€
PAGOS	20.872,27	1.495,51€
MAYO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	11.357,95	4.689,06€
PAGOS	57.905,75	977,30€
JUNIO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	421,42	1.568,43€
PAGOS	18.305,89	267,67€
JULIO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	38.785,20	1.213,39€
PAGOS	44.598,07	2.483,01€
AGOSTO 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	67.724,72	21.230,02€
PAGOS	111.333,38	21.366,37€
SEPTIEMBRE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	83.991,28	1.226,33€



PAGOS	28.062,62	726,73€
OCTUBRE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	52.469,38	13.293,05€
PAGOS	18.651,54	11.593,72€
NOVIEMBRE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	13.535,54	1.107,11€
PAGOS	44.023,43	509,65€
DICIEMBRE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	20.183,50	1.738,98€
PAGOS	27.646,75	528,11€

4. Ordenanzas Sede Electrónica, de la cual han tenido consulta pública hasta el 21 de febrero de 2024.

Visto. -El artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con fecha de 21 de febrero de 2024 se ha sustanciado una consulta pública con carácter previo a la elaboración del proyecto de Ordenanza reguladora de Administración electrónica de este Ayuntamiento, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas.

Normativa aplicable.

Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común ley 7/1985 de bases de régimen local, Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Ley 7/1985 de 2 de régimen local.

El Pleno por unanimidad de los presentes; con cinco votos a favor Acuerda :

Primero .-Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica de este Ayuntamiento, según el texto que se cita a continuación.

Ordenanza municipal reguladora de la Administración Pública Electrónica del Ayuntamiento de Kripán.

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. Sede fin de 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 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 electrónicas ociadas 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 Kripán (en adelante “la Entidad Local” o “esta Entidad Local”) los derechos y obligación es 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 auto organización 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 electrónicos.
- 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 comunicación es 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, eliminan dotados 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 costeen 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 acceder sea 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 comunicación es seguras siempre que sean necesarias.

Artículo 8. Creación de la Sede electrónica.

1. La Sede electrónica se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava y que determinará, al menos:

a) Ámbito de aplicación de la Sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Kripán, pudiendo incluir, asimismo, ausentes, 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 acceder sea través de la Sede electrónica.

3. La publicación en la Sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándár es 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 prevé a 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 e 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 Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

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 Boletín Oficial de Territorio Histórico de Álava. 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 Boletín Oficial de Territorio Histórico de Álava.

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, www.kripan.org.
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 electrónicos 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 electrónicos, 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 electrónicos 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 electrónicos 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 electrónicos 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.

1. 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 registrará 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.

2. **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 Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, 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.

Disposiciones finales.

Disposición final primera.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, 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 Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava. 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 Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad Autónoma Uniprovincial y en la sede electrónica del Ayuntamiento www.kripan.org.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente para su publicación y ejecución.

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

5. Creación sede Electrónica del Ayuntamiento de Kripan.

Por parte de la Secretaria municipal se da cuenta de la Resolución de 27 de febrero de 2024, por la que se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Kripan, cuyo texto íntegro se da a conocer.

Vistas.- las obligaciones exigibles al Ayuntamiento de Kripan en materia de administración electrónica conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Régimen Local, la Ley 39/1985, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, destacando el derecho y la obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, el expediente electrónico y el registro electrónico.

Considerando que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas confirma y amplía el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, y en las relaciones de los ciudadanos con las administraciones.

Un elemento básico en esta relación son las sedes electrónicas, definida en el artículo 38.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una administración pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias.

Visto. - que la sede electrónica es un punto electrónico donde se puede establecer relación con la ciudadanía con todas las garantías en cuanto a protección jurídica, accesibilidad, disponibilidad y responsabilidad.

Y en virtud de todo lo anterior y de las competencias atribuidas en el artículo 21.1s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Crear la sede electrónica del Ayuntamiento de Kripan, disponible en la dirección URL https://udalenegoitza.araba.eus/portal/entidades.do?ent_id=17&idioma=1 con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Segundo. Dar traslado de esta resolución al Departamento de Equilibrio Territorial y Ordenación del Territorio de la Diputación Foral de Álava a los efectos oportunos.

Tercero. Publicar en el tablón de anuncios y en la Página web del ayuntamiento de Kripan <https://www.kripan.org/>.

Cuarto. Dar cuenta de la presente resolución, al pleno municipal, en la primera sesión que éste celebre.

6.-Aprobación séptima prórroga del Acuerdo 904/2016 del consejo de Gobierno de la DFA para el mantenimiento provisional de la prestación de los Servicios sociales.



Por parte de la secretaria municipal se da la lectura de l el Acuerdo 882/2023 de 26 de diciembre 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 corresponda.

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 suficiencia financiera acorde con el Sistema Vasco de Servicios Sociales actual.

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 COVID-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 sexta 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 2023, 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 programas/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.”

Lo que se les notifica, a los efectos oportunos, en base a lo anterior

El Pleno por unanimidad de los presentes; con cinco votos a favor Acuerda :

Primero.-Aprobar la Séptima prórroga del acuerdo 904/2016 del consejo de gobierno de la DFA para el mantenimiento provisional de la prestación de servicios sociales municipales, en los términos establecidos en el Acuerdo 883/2022 del Consejo de Gobierno Foral de la Diputación Foral.

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

7. Eudel Declaración 08/03/2024.

Declaración de EUDEL con motivo del 8 de marzo de 2024

En este día internacional de las mujeres, es de justicia que nuestra sociedad reconozca la deuda con las generaciones de mujeres que han contribuido a las transformaciones feministas a lo largo de la historia, tanto desde sus resistencias contra los mandatos y estereotipos de género, como desde las luchas colectivas del movimiento feminista.

El sistema patriarcal ha invisibilizado las ideas y negado el activismo político y social de las mujeres, silenciando sus reivindicaciones y borrando las evidencias de sus logros en favor de sus comunidades. Además, se han ocultado sistemáticamente las aportaciones de las mujeres de distintos orígenes y tradiciones culturales, racializadas, lesbianas, con diversidad funcional y de las mujeres mayores

En concreto, ponemos el foco en la generación actual de mujeres mayores, la cual es sistemáticamente estereotipada y discriminada, convirtiéndola en socialmente irrelevante. Además, esta invisibilidad está ocultando situaciones de mayor vulnerabilidad como la precariedad y empobrecimiento, la soledad no deseada, problemas de salud y formas de violencia machista.

El proceso de empoderamiento de las mujeres requiere reconocerse como herederas de una tradición teórica, política y filosófica feminista. Por ello, poner en valor los saberes y la visión crítica de la realidad que tienen las mujeres mayores, contribuye al ejercicio de reparación de la memoria histórica. Dicha reparación nos permite reconocer a nuestras predecesoras y garantizar la transmisión intergeneracional que conecte pasado, presente y futuro.

Este 8 de marzo, con motivo del día internacional de las mujeres, desde las diferentes instituciones debemos promover todas las estrategias y mecanismos a nuestro alcance para visibilizar la genealogía feminista y reparar los olvidos de la historia con las mujeres.

Los Ayuntamientos, como instituciones más cercanas a la ciudadanía, tenemos la oportunidad y responsabilidad de rescatar, en el ámbito local, la historia de generaciones de mujeres y de reconocer el valor que las mujeres y las luchas feministas han aportado a la vida de los municipios, empezando por la generación actual de mujeres mayores. Por tanto, el Ayuntamiento de Kripán se compromete a:

- Desarrollar proyectos que **reconozcan y rescaten la memoria** historia local de las mujeres para crear genealogía, desde las referentes próximas, hasta los grupos feministas.
- Contribuir al **reconocimiento de los movimientos feministas** que han articulado la resistencia y respuesta al sistema en cada momento histórico, en las distintas tradiciones y entornos culturales.
- Apoyar los espacios de **encuentro y diálogo intergeneracional** para intercambio de conocimientos y experiencias, como espacios de



empoderamiento feminista y alianza de mujeres de diferente edades y condiciones.

- Promover la **visibilidad social de las mujeres, especialmente de las mujeres mayores** en toda su diversidad, y combatir el edadismo, transformando la imagen que predominan la sociedad sobre la vejez de las mujeres, basada en la edad y en los estereotipos con enfoque interseccional.
- Impulsar proyectos que pongan especial atención en las experiencias y en las formas de **relación y participación** de las mujeres mayores en el ámbito público, en toda su diversidad.
- Apoyar ante las instituciones competentes la demanda de ingresos y pensiones que garanticen el **empoderamiento económico a las mujeres mayores** de rentas más bajas, especialmente a las viudas, y que se estudien y articulen medidas de compensación.
- Dar a conocer las **ayudas y prestaciones económicas** existentes para las mujeres mayores, especialmente las viudas.
- Reforzar los **servicios públicos de apoyo y cuidados** de competencia municipal en sus localidades, que permitan a las mujeres mayores mantener su autonomía y activismo.
- Investigar, profundizar en el conocimiento de la **incidencia y las formas** en las que se ejerce la **violencia machista** contra las mujeres mayores, a fin de articular respuestas adecuadas a su realidad y necesidades.
- Difundir y dar visibilidad a través de la red BERDINSAREA, con la colaboración de EUDEL y Emakunde, a las iniciativas que los municipios están poniendo en marcha **para rescatar la memoria local de las mujeres.**

8. Incremento retributivo complementario con efectos de 01/01/2023 Eudel.

Visto. - El artículo 19 Dos 2 b) de la Ley 31/2022 de Presupuestos Generales del Estado, dispone: "2. Asimismo, se aplicarán, en su caso, los siguientes incrementos respecto de las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2022 y con efectos, en ambos casos, de 1 de enero de 2023: (...) b) Incremento vinculado a la evolución del Producto Interior Bruto (PIB) nominal en el año 2023

Resolución de 7 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre el pago al personal del Sector Público Estatal del incremento retributivo complementario del 0,5 por ciento vinculado a la evolución del PIB previsto en el artículo 19.Dos.2. b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.



Si el incremento del PIB nominal igualase o superase el estimado por el Gobierno en el cuadro macroeconómico que acompaña a la elaboración de la presente ley de Presupuestos, se aplicará un aumento retributivo complementario del 0,5 por ciento. A estos efectos, una vez publicados por el INE los datos de avance del PIB de 2023, se aprobará la aplicación de este incremento mediante Acuerdo del Consejo de ministros, que se publicará en el BOE”.

De conformidad con lo dispuesto en el referido precepto, el pasado 30/01/2024, se publicó por el Instituto Nacional de Estadística el dato de la evolución del Producto Interior Bruto (PIB) nominal en el año 2023, habiéndose cumplido la premisa recogida en el artículo 19. Dos 2 b) de la citada Ley, requisito necesario para proceder a un incremento retributivo complementario del 0,5% con efectos 01.01.2023.

Visto. - la Circular incremento retributivo complementario con efectos de 01/01/2023 EUDEL.

El Pleno por unanimidad de los presentes; con cinco votos a favor Acuerda :

Primero.- Aprobar el incremento complementario del 0,5% de las retribuciones del personal al servicio del ayuntamiento de Kripán. previsto en el artículo 19. Dos. 2. b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Segundo. Este incremento se aplicará respecto de las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2022 y con efectos desde el 1 de enero de 2023

Tercero..-Dar cuenta a los servicios de intervención y de tesorería municipal para su conocimiento.

9.- Aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de tasa por utilización de locales de titularidad municipal.

Visto. - El expediente tramitado para la aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización de locales de titularidad municipal del Ayuntamiento de Kripán.; Seguido el trámite y el procedimiento legalmente establecido de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local como en los artículos 15 a 19 de la Norma Foral Decreto Foral Normativo 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre. Aprobar el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales

El pleno por unanimidad de los presentes con cinco votos a favor Acuerda

Primero.- Aprobar el Acuerdo provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilización de locales de titularidad municipal y el acuerdo de imposición, cuyo texto integro es el siguiente.

Artículo 1º.- Fundamento y Natural. El uso de las facultades por los artículos



133.3, 142 de la constitución y el art. 106 de la ley 7/85 de 2 de abril, Decreto Foral Normativo 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre por el que se aprueba el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales

Artículo 2º.- Constituye el hecho imponible de esta ordenanza, la utilización privativa de locales municipales:

- Local municipal “multiusos” en Plaza Barbacana nº10.
- Local municipal “multiusos tercera edad” en Calle San Martín nº11.

Artículo 3º.- Sujeto Pasivo.

Serán sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el art. 35 de la Norma foral 6/2005, de 28 de febrero, general tributaria de Álava y con carácter supletorio el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la utilización privativa de los locales.

Artículo 4º.- Cuota Tributaria.

La cuota a pagar será la fijada en el cuadro de tarifas siguiente por la utilización de privativa de:

Local municipal “multiusos” en Plaza barbacana nº10.

Local municipal “multiusos tercera edad” en Calle San Martín nº11.

Día completo: 50,00 euros.

En todo caso, se depositará una fianza de 100,00 euros por solicitud que garantizará la correcta utilización de las instalaciones su devolución en las mismas condiciones en que se entregaron.

Artículo 5º.- Devengo.

La tasa se considera devengada naciendo la obligación de contribuir, cuando se autorice por parte de la autoridad competente la utilización del local.

Artículo 6º.- Exenciones.

Estarán exentos de esta tasa, la utilización de locales cuando se realicen para



eventos o actos en los que participe este Ayuntamiento como organizador, patrocinador, o colabore de alguna forma con la asociación organizadora.

Artículo 7º.- Disposiciones Finales.

La presente Ordenanza, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 27 de febrero del año dos mil veinticuatro, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín del territorio histórico de Álava (BOTH A

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 Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad Autónoma Uniprovincial y en la sede electrónica del Ayuntamiento www.kripan.org.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente para su publicación y ejecución.

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

10. Baja en inventario.

Inventario de bienes Epígrafe 1/8 del grupo: Equipos informáticos con el número de ficha 259 de la Casa Consistorial, fue dado de alta el 01/01/2010 en la descripción ampliada de su ficha está dentro del despacho Administrativas con el número 6, máquina de escribir electrónica IBM con un coste de 42,07€.

NORMATIVA:

El artículo 17 y concordantes del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

El pleno por unanimidad de los presentes con cinco votos a favor
Acuerda

Primero. - Dar causa de baja en el inventario de Kripán :el siguiente bien correspondiente bienes el epígrafe 1/8 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. Equipos informáticos con el número de ficha 259 de la Casa Consistorial.

Segundo. - Dar cuenta a los servicios municipales para que se proceda a tramitar la baja.



11. Resoluciones de la alcaldía.

RESOLUCION DE LA ALCALDIA N. °50 de 2023, adoptada el día 27 de noviembre de 2023 por la que se autoriza a ELOISA MARAÑON MARAÑON a la acometida de gas en la Calle Santa Maria, 8 y se le requiere la deuda pendiente.

RESOLUCION DE LA ALCALDIA N. °51 de 2023, adoptada el día 4 de diciembre de 2023, en la que se nombra a AITOR CORRAL CALLEJA personal laboral en prácticas en la plaza denominada Operario/a de servicios múltiples.

RESOLUCION DE LA ALCALDIA N. °52 de 2023, adoptada el día 11 de diciembre de 2023 en la que se procede a la convocatoria de proveer las siguientes plazas – Limpiador/a y – Encargado/a agencia de lectura.

RESOLUCION DE LA ALCALDIA N. °53 de 2023, adoptada el día 15 de diciembre de 2023 en la que se modifica la vigente distribución del tiempo de trabajo, del órgano de secretaria intervención, que es el siguiente.

AYUNTAMIENTO DE LANCIEGO: 50,66%
AYUNTAMIENTO DE ELVILLAR 30,33%
AYUNTAMIENTO DE KRIPAN: 19,01%

la siguiente distribución :

AYUNTAMIENTO DE LANCIEGO: 55,42%
AYUNTAMIENTO DE ELVILLAR 30,33%
AYUNTAMIENTO DE KRIPAN: 14,25%

RESOLUCION DE LA ALCALDIA N. °54 de 2023, adoptada el día 20 de diciembre de 2023 en la que se Autoriza acometida de Agua y desagüe a AURELIA MEDRANO MARAÑON, en calle San Juan, 3.

12. Entradas- salidas.

Por parte de la secretaria se traslada que queda a disposición de los Sres. concejales la correspondencia oficial, como parte integrante del Expediente de sesión y puedan revisarla.

13. Ruegos y preguntas.

No hay ruegos y preguntas.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se dio por finalizado el acto, siendo las 9 horas y 10 minutos, extendiéndose la presente Acta, que consta de **8 folios**, que en el Libro de Actas del Pleno de este Ayuntamiento le corresponden los números **1.606.342, 1.606.343, 1.606.344, 1.606.345, 1.606.346, 1.606.347, 1.606.348 y 1.606.349**, que, en señal de conformidad y aprobación, firman los asistentes al acto, de que certifico.