



**.PACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LANCIEGO/LANTZIEGO EL DÍA 21 DE FEBRERO DE 2024**

<b>DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN</b>	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Ordinaria
<b>Fecha</b>	21/02/2024
<b>Hora</b>	19:00h
<b>Lugar</b>	Salón de Plenos
<b>Presidida por</b>	D. <sup>a</sup> Itziar De Álava Martínez de Icaya
<b>Asistentes</b>	D. <sup>a</sup> . Itziar De Álava Martínez de Icaya (Alcaldesa) D. Ander Iglesias Ojanguren (Teniente alcalde) D. <sup>a</sup> . Cristina Blanco Pérez de Azpillaga (Concejala) D. Koldo Mikel Ruilope González (Concejal) D. <sup>a</sup> Raquel Zabala Compañon D. Gorka Mauleón Olalde (Concejal) D. <sup>a</sup> . Gemma Ruiz Martínez (Viñaspre)
<b>Ausentes</b>	D. Fernando Javier Díaz Arana (justifica ausencia)
<b>Secretaria</b>	Izaskun García Zorzano

En la casa **consistorial del Ayuntamiento de Lanciego, siendo las diecinueve horas del día 21 de febrero de 2024**, se reúnen los señores concejales anteriormente citados, justificada la ausencia del concejal Fernando-Javier Díaz Arana, presididos por la Sra. alcaldesa, Itziar De Álava Martínez de Icaya, y asistidos de la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Lanciego, 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 de actas 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 extraordinaria de 1 de diciembre de 2023** (La Sra. Alcaldesa pregunta a los miembros de la Corporación si tienen que formular alguna observación al borrador de las actas presentadas.

No habiendo observaciones, se aprueba el acta por unanimidad de los miembros de la corporación asistentes al acto, con 6 votos favorables.



## 2. - Relación de Ingresos y Gastos. Periodo octubre a diciembre de 2023.

De orden de la Alcaldesa, se da cuenta a los reunidos de los ingresos y gastos habidos en este Ayuntamiento durante los meses de octubre a diciembre del 2023, cuyos totales ascienden a las siguientes cantidades:

OCTUBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	318.425,52 €	4.135,20 €
PAGOS	103.566,59 €	1.481,96 €

NOVIEMBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	30.378,88 €	14.532,76 €
PAGOS	91.539,34 €	14.212,88 €

DICIEMBRE DE 2023	DE PRESUPUESTO	NO PRESUPUESTARIO
INGRESOS	236.877,88 €	12.273,40 €
PAGOS	137.591,66 €	4.970,00 €

La Corporación Municipal, a la vista de lo expuesto, acuerda, por unanimidad, quedar enterada. Dichas copias del Libro Diario de Ingresos y Pagos de los citados meses han sido entregadas a todos los miembros de la Corporación.

## 3. - Dación de Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP), 4º trimestre 2023.

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 42,18 días, por lo que, al ser este plazo inferior a 30 días, el Ayuntamiento de Lanciego cumple con la normativa vigente en materia de morosidad. La Corporación queda enterada.

De orden de la alcaldesa, se da cuenta a los reunidos de los detalles del periodo medio de pago global a proveedores de este Ayuntamiento de Lanciego/Lantziego, correspondiente al **4º trimestre del 2023**, remitido en plazo el día 18 de octubre de 2023 por vía telemática a la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España, cuyo detalle el siguiente:

PERIODO MEDIO DE PAGO GLOBAL A PROVEEDORES TRIMESTRAL	
Lanciego/Lantziego	42,18 DIAS

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



#### 4. - Dación de cuentas de ejecución presupuestaria 4º trimestre de 2023.

De orden de la Sra. alcaldesa, y conforme al artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se da cuenta de los estados de ingresos y gastos del **4º trimestre del 2023** del presupuesto de ejercicio 2023 de las partidas presupuestarias a fecha 30/09/2023 y 31/12/2023, respectivamente, documentación que ha sido enviada con la documentación anexada a la presente convocatoria.

#### 5. - 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:

**5.01 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 180 DE 2023**, adoptada el 13 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación la factura número 1818753-RI, de fecha 10 de noviembre del 2023, emitida por la empresa **INDUSTRIAS JUNO S.A.**, correspondiente a adquisición de material para las obras de **"PINTADO CENTRO SOCIAL DE VIÑASPRES"**, que asciende a la cantidad de **1.634,81 €** I.V.A. incluido, correspondiente al Programa 2023 de EJECUCION DE INICIATIVAS PARA EL FOMENTE DE LAS RELACIONES VECINALES.

**5.02- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 181 DE 2023**, adoptada el 13 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la RELACION CONTABLE DE FACTURAS F/2023/8, por importe de 80.596,20 €.

**5.03- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 182 DE 2023**, adoptada el 13 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la RELACION CONTABLE DE FACTURAS F/2023/9, por importe de 15.825,58 €.

**5.04- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 183 DE 2023**, adoptada el 13 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación de las Bases Reguladoras del proceso de selección de seis (6) operarios para el funcionamiento del trujal de aceite municipal de Lanciego/Lantziego durante la campaña de molturación de olivas del 2023.

**5.05- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 184 DE 2023**, adoptada el 15 de noviembre de 2023, correspondiente a la orden de Transferir 12.000,00 euros de la Cuenta Municipal de Kutxabank ES32 2095 3216 40 1091707579 a la Cuenta municipal de Laboral Kutxa ES95 3035 0428 61 4281034206.

**5.06 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 185 DE 2023**, adoptada el 16 de noviembre de 2023, correspondiente a la concesión de licencia de obras a **TENTENUBLO WINES, S.L.** de **CONSTRUCCIÓN DE ENTREPLANTA EN LA BODEGA** en C/La Fuente, 52 en la parcela 1955 del polígono 8 local 47 de Lanciego el día 13 de abril de 2023.

**5.07 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 186 DE 2023**, adoptada el 16 de noviembre de 2023, correspondiente a la concesión de licencia de obras a **P.\*\*\*\*** de **SUSTITUCIÓN DE**



**PUERTA Y VENTANAS** en la C/ Alarilla, 64 en la parcela 1792 del polígono 8 de Lanciego de fecha 16 de noviembre de 2023 con registro de entrada número 1514/2023.

**5.08 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 187 DE 2023**, adoptada el 16 de noviembre de 2023, correspondiente a la concesión de licencia de obras a **K\*\*\*\*** en la C/ La fuente, 40 en la parcela 1862 del polígono 8 de Lanciego de fecha 31 de octubre de 2023 con registro de entrada número 1445/2023.

**5.09 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 188 DE 2023**, adoptada el 16 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la **FACTURA núm. 2023CA-62** de fecha 13 de NOVIEMBRE del 2023, emitida por la empresa **CIVILARCH CONSULTORIA, S.L.** correspondiente a los **HONORARIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OBRA FACULTATIVA, DE EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD** de las obras de REFORMA DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS Y PAVIMENTACION DE LAS CALLES LA PLAZA, IRADIER SALAVERRI Y MAYOR en Lanciego, cuyo importe total asciende a la cantidad de **2.128,87 € I.V.A incluido**, correspondiente al **9,26 %** de la adjudicación total de 22.990,00 €.

**5.10 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 189 DE 2023**, adoptada el 30 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la factura número 2023-1, de fecha 27 de noviembre del 2023, emitida por la empresa **FELICIANO PASCUAL S.L.** correspondiente a las obras de **"REFORMA DEL HOGAR DEL JUBILADO"**, que asciende a la cantidad de **34.957,15 € I.V.A. incluido**. Y que se proceda al pago de esta por su total importe, referente al PROGRAMA 2023 DE EJECUCION DE OBRAS MENORES.

**5.11 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 190 DE 2023**, adoptada el 30 de noviembre de 2023, correspondiente a adjudicación DEL CONTRATO MENOR DE OBRA Y SERVICIO DE FONTANERÍA E INSTALACIÓN DE CALDERA para el Bar Centro del Jubilado, con domicilio en C/ Mayor, nº 16 de Lanciego (Álava), a Construcciones Feliciano Pascual S.L., con cargo a la partida 231.211.00, por importe de 5.587,00 € más 1.173,32 en concepto de IVA, lo que hace un total de 6.760,27 €.

**5.12 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 191 DE 2023**, adoptada el 1 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de selección de 1 plaza de encargada / o de operario/ a de servicios múltiples. (estabilización de empleo temporal de larga duración) en el Ayuntamiento de Lanciego.

Nombre/apellidos	DNI	Admitido/a - Excluido/a	Causa (1)	Autovaloración puntos
Pedro M. Miranda Arana	**58*****	Admitido		100,00 ptos

Causas de exclusión: falta de solicitud (A), solicitud fuera de plazo (B), solicitud incompleta no subsanada en plazo (C), falta de pago de la tasa (D), desistimiento (E).

**5.13 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 192 DE 2023**, adoptada el 1 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso de selección de 1 plaza de encargada / o de operario/ a de servicios múltiples. (estabilización de empleo temporal de larga duración) en el Ayuntamiento de Lanciego.



Nombre y apellidos	DNI	Admitido/a - Excluido/a	Causa (1)	Autovaloración puntos
Maria Pilar Marteles Ripa	**9862**L	Admitida		100,00 ptos
Xabier Aranguena Garcia	**6377**K	Admitido		80,00 ptos.

Causas de exclusión: falta de solicitud (A), solicitud fuera de plazo (B), solicitud incompleta no subsanada en plazo (C), falta de pago de la tasa (D), desistimiento (E).

**5.14 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 193 DE 2023**, adoptada el 1 de diciembre de 2023, correspondiente a la contratación mediante un contrato eventual por circunstancias de la producción a los candidatos, que posteriormente se relacionan, como operarios para el funcionamiento del trujal de aceite municipal de Lanciego durante la campaña de molturación de olivas del 2023.

**CANDIDATOS SELECCIONADOS:**

Don LUIS ANTONIO ANSOTEGUI DIAZ DE GUEREÑU: 8 PUNTOS.  
Don RUBEN GUTIERREZ SOTO: 2 PUNTOS.  
Don JOSE LUIS LOPEZ FERNANDEZ: 8 PUNTOS.  
Don MOHAMMED HAMMOURI: 3 PUNTOS.  
Don JOSE GUTIERREZ REINA: 8 PUNTOS.  
Don JAFFAR AMRI: 2 PUNTOS.

**EN RESERVA:**

Don ABDELKADER HAMOURI EL HAOUHAY: 2 PUNTOS.

**5.15 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 194 DE 2023**, adoptada el 5 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la redistribución de la masa anual salarial aprobada por importe de 1.400,0 euros, a favor de la trabajadora Pilar Marteles en concepto de **complemento de productividad, con efecto de 1 de diciembre de 2023**.

**5.16 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 195 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación del expediente de contratación del servicio de jardinería y mantenimiento de los espacios públicos de titularidad del Ayuntamiento de Lanciego, en un único lote, por el procedimiento abierto simplificado, con varios criterios de adjudicación, y tramitación ordinaria, por un plazo inicial de 2 años con posibilidad de una prórroga de otros dos años de duración.

Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirá la adjudicación de este contrato, declarando la improcedencia de la revisión de precios, convocando la licitación mediante la publicación de anuncio en el Perfil del Contratante de este órgano de contratación alojado en la plataforma: [www.contratacion.euskadi.eus](http://www.contratacion.euskadi.eus), para que durante el plazo de **15 días** naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio se puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

Autorización en cuantía de 32.504,35 €, IVA incluido, el gasto que para este Ayuntamiento representa la contratación referenciada con cargo a las aplicaciones presupuestarias: "171 227010 de mantenimiento de parques y jardines municipales".

**5.17 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 196 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Primera Ocupación a R\*\*\*\* en relación con la VIVIENDA UNIFAMILIAR EN c/ EL COSO, 25 EN LA PARCELA 270 DEL POLÍGONO 1 DE LANCIEGO.



**5.18 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 197 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la solicitud de **RICARDO PEREZ DE AZPILLAGA CALLEJA** para llevar a cabo las obras de **INTERVENCION ESTRUCTURAL EN ALMACEN** en la C/ TRAVESIA CALLE MAYOR, NÚMERO 35 en la parcela 99 del polígono 1 de Lanciego de fecha 30 de NOVIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1563/2023.

**5.19 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 198 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **L\*\*\*\*** para llevar a cabo las obras de **ARREGLO DE FUGA Y DE ATASCO EN LA ENTRADA DEL ALMACEN** en la C/ CAMINO DEL PAGO, 12 en la parcela 1739 del polígono 8 de Lanciego de fecha 11 de DICIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1570/2023.

**5.20 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 199 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **A\*\*\*\*** para llevar a cabo las obras de **REFORMA DE FACHADA EN PLANTA BAJA E INSTALACION DE BAÑO** en la C/ EL OLMO, 5 en la parcela 22 del polígono 1 de Lanciego de fecha 11 de DICIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1571/2023.

**5.21 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 200 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **M\*\*\*\*** para llevar a cabo las obras de **SUSTITUCION DE CLARABOYA EN EL CAMAROTE** en la C/ LA VIRGEN, 12-2ºB en la parcela 199 del polígono 1 de Lanciego de fecha 11 de DICIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1572/2023.

**5.22- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 201 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **F\*\*\*\*** para llevar a cabo las obras de **REFORMA DE BAÑO** en la C/ OLMO, 4 en la parcela 202 del polígono 1 de Lanciego de fecha 20 de NOVIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1521/2023.

**5.23 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 202 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **L\*\*\*\*** para llevar a cabo las obras de **INSTALACION FOTOVOLTAICA DE AUTOCONSUMO** en la C/ GORBEA, 3 en la parcela 12 del polígono 3 de Viñaspre de fecha 27 de NOVIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1546/2023.

**5.24 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 203 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Obras a **S\*\*\*\*** para **PRORROGA DE LICENCIA DE OBRAS DE REHABILITACION DE CUBIERTA** en la C/ TRAVESIA CALLE MAYOR, 4, en la parcela 177 del polígono 1 de LANCIEGO de fecha 27 de NOVIEMBRE de 2023 con registro de entrada número 1539/2023.

**5.25 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 204 DE 2023**, adoptada el 13 de diciembre de 2023, correspondiente al inicio de procedimiento de baja de Oficio en el Padrón Municipal de habitantes a las personas que a continuación se detallan:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
NADIR *****
SHAMIM *****
HAMID *****
MUSTAPHA *****
ASMAE *****



ANAS *****
MANAR *****
SALIM *****
RACHID *****
AZIZA *****
ADAM *****
FATIMA *****
BASMA *****
IYAD *****

**5.26 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 205 DE 2023**, adoptada el 26 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación de la factura número 2023-1, de fecha 27 de noviembre del 2023, emitida por la empresa **FELICIANO PASCUAL S.L.** correspondiente a las obras de **“REFORMA DEL HOGAR DEL JUBILADO”**, que asciende a la cantidad de **34.957,15 €** I.V.A. incluido. Y que se proceda al pago de esta por su total importe.

**5.27 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 206 DE 2023**, adoptada el 26 de diciembre de 2023, correspondiente a adjudicación del contrato menor de servicios de consultoría en gestión de recursos humanos a **CONSULTORES DE GESTION PUBLICA S.L** -

El objeto del contrato consistirá en el estudio, documentación, análisis para la elaboración de **un plan de ordenación de empleo público** conformes con lo establecido en art 49 de la ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

**5.28 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 207 DE 2023**, adoptada el 26 de diciembre de 2023, correspondiente a la contratación de **A\*\*\*\*** a partir del 28 de diciembre del 2023, durante 6 meses a jornada completa conforme la convocatoria de ayudas para acciones locales de promoción de empleo para el ejercicio 2023, publicado en el BOPV de fecha 24.05.2023. Se establece el siguiente porcentaje para los Ayuntamientos, distribuyéndose la **subvención** en el siguiente reparto:

AYUNTAMIENTO	PORCENTAJE	IMPORTE SUBVENCIÓN
LANCIEGO-LANTZIEGO	74%	5.973,00 €
KRIPAN	6%	512,00 €
ELVILLAR-BILAR	20%	1.536,00 €

El déficit del coste salarial será asumido, previo convenio y el visto bueno de intervención por el Ayuntamiento de Lanciego-Lantziego.

**5.29- RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 208 DE 2023**, adoptada el 28 de diciembre de 2023, correspondiente al nombramiento de **N\*\*\*O** funcionaria interina en la Escala de Administración General, con la dedicación del 100 % de la Jornada categoría Auxiliar Administrativa Grupo C2 15, para la ejecución de un Programa para mejorar la información y la atención de la vecindad de Lanciego/Lantziego en todos aquellos temas de interés municipal, registro de entrada, administración electrónica, trabajos de inspección tributaria de depuración y apoyo en la gestión de fondos europeos y subvenciones, por una duración máxima de tres años, que se deberá prorrogar de año en año, con cargo a la **partida 121012.920**, a partir del **8 de enero 2024**.

**5.30 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 209 DE 2023**, adoptada el 29 de



diciembre de 2023, correspondiente a la Aprobación la Memoria Valorada de fecha 28 de diciembre 2023, emitida por Alberto Julián Vigalondo, Arquitecto de la Cuadrilla de Laguardia-Rioja Alavesa y Asesor Técnico de este Ayuntamiento, correspondiente a las obras **"REFORMA DE LOS ZÓCALOS DE LAS AULAS DE LA IKASTOLA DE LANCIEGO"**, cuyo presupuesto asciende a la cantidad de **18.603,75 € I.V.A incluido**, a realizar en la Ikastola de Lanciego, sita en la Calle El Olmo, número 3, Parcela 1742 del Polígono 8, de esta localidad de Lanciego (Álava) para la solicitud de ayuda económica al Departamento de Educación del Gobierno Vasco, para la ejecución de obras de **"REFORMA DE LOS ZÓCALOS DE LAS AULAS DE LA IKASTOLA DE LANCIEGO"**, programa UDALAGUNTZA-2023.

**5.31 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 210 DE 2023**, adoptada el 29 de diciembre de 2023, correspondiente a la concesión de Licencia de Acometida de Agua a A\*\*\*\* licencia de ACOMETIDA DE AGUA EN C/ EL OLMO, 5 EN LA PARCELA 22 DEL POLÍGONO 1 DE LANCIEGO-LANTZIEGO con las determinaciones indicadas por el Consorcio de Aguas de Rioja Alavesa.

**5.32 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 211 DE 2023**, adoptada el 29 de diciembre de 2023, correspondiente al gasto de la adquisición e instalación de un equipo PC MONITOR TACTIL 17' CON IMPRESORA TERMICA E IMPLANTACION DE SISTEMA INFORMatico – tiketBAI para su instalación en el bar de las piscinas de Lanciego-Lantziego, por importe de 1.131,35 €, pagado por el arrendatario I.M.M. Liquidar dicho gasto conforme a las deudas pendiente de pago al día de la fecha correspondientes al canon de arrendamiento y a los consumos de energía eléctrica del local del ejercicio 2023, que a continuación se detalla:

CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE €
CONSUMO ENERGIA ELECTRICA	31.07.23 AL 31.08.23	+ 282,26
CONSUMO ENERGIA ELECTRICA	30.09.23 AL 30.11.23	+ 112,29
CANON ARRENDAMIENTO 2023	JULIO A DICIEMBRE	+ 3.250,00
BONIFICACION VENTA ENTRADAS	10% SOBRE 3.130 €	- 313,00
ABONO EQUIPO tiket-BAI	MAQUINA REGISTRADORA	- 1.131,65
<b>TOTAL LIQUIDACION</b>		<b>2.199,90</b>

**5.33 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 212 DE 2023**, adoptada el 29 de diciembre de 2023, correspondiente a la aprobación del expediente relativo a Transferencias de Crédito Nº 2 de 2023 por importe de 1.165,76 €.

Partidas del Estado de Gastos a minorar:

Partida	Denominación	Crédito inicial €	Importe anulable €
929.500.001	Crédito Global	2.026,59 €	1.165,76 €

Total, bajas de crédito 1.165,76 €.

Partidas del Estado de Gastos a incrementar:

Partida	Denominación	Crédito inicial €	Aumento €
			€



231.621	Inversión Suministro de Hogar del Jubilado	17.276,59 €	777,67€
241.160.001	Seguridad Social Auxiliar I. Edificios	3.379,35€	388,09€

Total, aumentos de crédito 1.165,76 €.

**5.34 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 1 DE 2024.** Por la que solicita al Departamento de Agricultura de la Diputación Foral de Álava, ayuda económica destinada a caminos rurales de Lanciego-Lantziego que seguidamente se detalla:

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMINO	OBRA A REALIZAR
32-000-008	CASTILLEJOS	ACONDICIONAMIENTO CAMINO
32-000-021	MANANTIALES	ACONDICIONAMIENTO CAMINO

Y se solicita también del Departamento de Agricultura de la Diputación Foral de Álava que por los técnicos del Servicio de Desarrollo Agrario se realice la redacción de presupuesto, asistencia técnica en materia de seguridad y salud, y dirección técnica de las obras citadas.

**5.35 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 2 DE 2024.** Por el que solicita subvención al Departamento de cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava para la financiación del "Proyecto Oleocultura en Lanciego, Historia y Tradición. 1ª Edición" con el siguiente Presupuesto:

PROVEEDOR/ACTIVIDAD	BASE	IVA	EUROS
Sapo producciones Jose Martin Nalda Juaneada Animación teatralizada	2.200,00 €	220,00 €	2.420,00 €
Zeytum servicios oletecnicos cata maridaje de aceite y chocolate, en la que un artista pintara un cuadro con aceite y chocolate.	2.700,00 €	567,00 €	3.267,00 €
Marta Bermúdez (Hazca Decor) Elaboración de jabones de aceite	1.000,00 €	210,00 €	1.210,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>5.900,00 €</b>	<b>997,00 €</b>	<b>6897,00 €</b>

De conformidad con la Orden Foral 323/2023 de 11 de diciembre por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para desarrollar iniciativas culturales promovidas por ayuntamientos y cuadrillas del Territorio Histórico de Álava y el enclave de Treviño, año 2024,

**5.36 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 3 de 2024,** Por la que se requiera al interesado en un plazo de 15 hábiles a partir de la notificación para la subsanación indicada en el visto tercero de la presente Resolución, en relación con Ampliación de taller y oficinas para montaje de sistemas de elevación accesibles, el polígono industrial EL CARRASCAL nº 9, en la parcela 384 del polígono 7, nave 29 en Lanciego.



**5.37 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 4 de 2024.** Por la que se concede licencia a L.\*\*\*\* para la sustitución de ventanas en C/ La Fuente 37, 3ºD en la parcela 235 del polígono 1 de Lanciego.

**5.38 - RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 5 DE 2024.** Por la que se otorga COMUNICACIÓN PREVIA de J\*\*\*\* de instalación fotovoltaica de autoconsumo en c/Camino de Elvillar 5, en la parcela 1752 del polígono 8 de Lanciego.

**5.39 RESOLUCION DE LA ALCALDIA Nº6 DE 2024.**- Por la que se Otorgar licencia a J\*\*\*\* de vivienda y merendero y rehabilitación de cubierta en C/Carnicerías 5, en la parcela 129 del polígono 1 de Lanciego.

**5.40 RESOLUCION DE LA ALCALDIA Nº7 DE 2024.** Por la que se requiera al a interesado, en un plazo de 15 hábiles para la Reforma de baños, carpintería interior, solados, electricidad y pintura en c/ Alarilla, 48 planta segunda en la parcela 1783 del polígono 8.

**5.41 RESOLUCION DE LA ALCALDIA Nº8 DE 2024.** Por la que se toma en conocimiento enterada del ingreso de una persona de esta localidad de Lanciego-Lantziego en el Centro Rural de Atención Diurna de Elvillar, y se asumen los gastos derivados del funcionamiento y mantenimiento del centro una vez descontado el 80% de los gastos que es asumido por la Diputación Foral de Álava y realizado el prorrateo del 20% restante, de acuerdo con el número de usuarios/as.

## **6. - Declaración de extinción de la concesión de aguas fuente de la Yeca.**

Visto. - El correo electrónico recibido el día 6 de febrero de 2024 remitido por Agencia Vasca del Agua (URA) en adelante URA, que se transcribe a continuación:

“Tras realizar las aclaraciones pertinentes con el Consorcio de Aguas de Rioja Alavesa, les informamos que tendrán que solicitar en la Confederación Hidrográfica del Ebro la EXTINCIÓN de la concesión de aguas con número de autorización 1982-A-124 Fuente la Yeca y hacernos llegar la copia de la solicitud de la extinción a URA subiendo al expediente ALQ-2023-1497 el documento a través de:

Consultado el inventario del registro de agua alojado en la página de la Confederación hidrográfica del Ebro (CHE), se indica que figura a nombre del ayuntamiento de Lanciego los siguientes aprovechamientos.:

Sección A Tomo 2 hoja 16 Expediente 1982-A-124 corriente: Fuente la Yeca o Rio Ebro Condiciones Específicas 1ª.- Este caudal de 5,12 l/s. es complementario del que tienen legalizado por resolución de la Confederación Hidrográfica del Ebro de 10 de Julio de 1957 de 1,75 l/s. no pudiendo por lo tanto superar ambos un total de 5,12 l/s. 2ª.- El plazo de reversión queda fijado en 21 de diciembre de 2064. 3ª.- Se autoriza la explotación del aprovechamiento Sección A Tomo 59 hoja 140. Expediente 1957-A-1, 2006-RC-159 Corriente o acuífero manantial fuente san Jorge Condiciones Específicas El aprovechamiento subsistente legalizado a favor del Ayuntamiento de Lanciego se considera complementario del Consorcio de Aguas de la Rioja Alavesa, de manera que se podrá tomar el agua del antiguo



aprovechamiento o del general, sin rebasar el caudal y volumen asignado. La fecha de reversión queda fijada en el día 1 de enero de 2061.

Normativa aplicable

*Real Decreto Legislativo 1/2001 por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Aguas.*

*Decreto 229/2021, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua.*

*Art. 22, art 47 de ley 7/1985 de 2 de abril de bases de régimen local.*

El pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero** - Solicitar a la Confederación hidrográfica del Ebro (CHE) la extinción del aprovechamiento de la Fuente La Yeca o Rio con número de autorización 1982-A-124 (Fuente La Yeca).

**Segundo** - Dar cuenta del presente acuerdo al Consorcio de Aguas de Rioja Alavesa (URA) para su conocimiento.

**7. - Modificación de la prestación de servicios públicos y actividades administrativas. epígrafe b/piscinas, epígrafe j/frontón municipal y epígrafe acceso a recintos deportivos.**

Dada cuenta del resumen de la Sentencia de la Sala tercera de 20 de julio de 2023 del Tribunal Supremo (rec.4638/2021<sup>o</sup>) de interés casacional para la jurisprudencia, que en su fundamento sexto establece:

*“Que un Ayuntamiento no puede establecer diferencias cuantitativas en una tasa por la utilización de frontones, piscinas e instalaciones polideportivas municipales, atendiendo a que los usuarios estén o no empadronados en el municipio, al no erigirse el empadronamiento, en este caso, en un criterio razonable y objetivo a los efectos de justificar aquellas”.*

**NORMATIVA APLICABLE.**

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.

Ley de bases de régimen local 7/1985, Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Sentencia del Tribunal Supremo 4638/2021

El pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero.** - Modificar los siguientes epígrafes de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL AYUNTAMIENTO DE LANCIEGO/LANTZIEGO DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

**EPIGRAFE B) PISCINAS**

ABONOS DE TEMPORADA	EMPADRONADOS	NO EMPADRONADOS
A PARTIR DE 14 AÑOS	30 €	35 €
DE 6 A 14 AÑOS	20 €	25 €

TIQUES DE ENTRADA DIARIA	EMPRADRONADOS Y NO EMPRADRONADOS
--------------------------	----------------------------------



A PARTIR DE 14 AÑOS	3,00 €
DE 6 A 14 AÑOS	2,00 €

Que en cumplimiento de Sentencia del Tribunal Supremo nº4638/2021; **QUEDA MODIFICADA** de la siguiente forma:

**EPIGRAFE B) PISCINAS**

ABONOS DE TEMPORADA	CUOTA UNICA
A PARTIR DE 14 AÑOS	30 €
DE 6 A 14 AÑOS	20 €

TIQUES DE ENTRADA DIARIA	CUOTA ÚNICA
A PARTIR DE 14 AÑOS	3,00 €
DE 6 A 14 AÑOS	2,00 €

**EPIGRAFE J) ACCESO A LOS RECINTOS POLIDEPORTIVOS**

TARIFA	EMPRADONADOS	NO EMPRADONADOS
ROCRODOMO MUNICIPAL	4,00 €	5,00 €
PISTA DE PADEL	3,00 €	4,00 €
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	7,00 €	10,00 €

Que en cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Supremo nº4638/2021, **QUEDA MODIFICADA** de la siguiente forma:

**EPIGRAFE J) ACCESO A LOS RECINTOS POLIDEPORTIVOS**

TARIFA	CUOTA ÚNICA
ROCRODOMO MUNICIPAL	4,00 €
PISTA DE PADEL	3,00 €
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	10,00 €

**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 Lanciego.

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

**Tercera:** En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente la alcaldesa presidenta para su publicación y ejecución.



## 8. - Aprobación inicial de la ordenanza de administración electrónica del ayuntamiento de Lanciego.

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://www.lanciego.org/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 asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero:** Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Lanciego, según el texto que consta en la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración Pública Electrónica del Ayuntamiento de Lanciego.

## ÍNDICE

Exposición de motivos. ....	14
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	16
Artículo 1. Objeto. ....	16
Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo. ....	16
Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo. ....	16
Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica. ....	17
Artículo 5. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa. ....	18
Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico. ....	18
Capítulo II. La Sede electrónica. ....	19
Artículo 7. Sede electrónica. ....	19
Artículo 8. Creación de la Sede electrónica.....	19
Artículo 9. Características de la Sede electrónica. ....	20
Artículo 10. Condiciones de identificación y seguridad de las comunicaciones. ....	20
Artículo 11. Contenido y servicios de la Sede electrónica. ....	21
Capítulo III. Tablón de edictos/anuncios electrónico.....	22
Artículo 12. Objeto. ....	22
Artículo 13. Órganos competentes. ....	22
Artículo 14. Funcionamiento.....	23
Artículo 15. Cómputo de plazos. ....	23
Artículo 16. Protección de datos.....	24
Capítulo IV. Identificación y firma electrónica. ....	24
Artículo 17. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.....	24
Artículo 18. Especialidades sobre la firma electrónica manuscrita y biométrica. ....	24



Artículo 19. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local. ....	25
Artículo 20. Código seguro de verificación. ....	25
Capítulo V. Registro electrónico. ....	25
Artículo 21. El Registro electrónico general. ....	25
Artículo 22. Funcionamiento del Registro electrónico general. ....	26
Artículo 23. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones. ....	27
Artículo 24. Cómputo de plazos en el Registro general. ....	28
Artículo 25. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo. ....	29
Capítulo VI. La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos. ....	30
Artículo 26. Expedición y práctica de la notificación. ....	30
Capítulo VII. Gestión documental. ....	31
Artículo 27. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas. ....	31
Artículo 28. Libro de actas y Libro de resoluciones. ....	31
Artículo 29. El archivo electrónico. ....	32
Capítulo VIII. Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica. ....	33
Artículo 30. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica. ....	33
Artículo 31. Actuaciones administrativas automatizadas. ....	33
Disposiciones adicionales. ....	34
Disposición adicional primera. ....	34
Disposición adicional segunda. ....	34
Disposición adicional tercera. ....	34
Disposición adicional cuarta. ....	35
Disposición transitoria única. ....	35
Disposiciones finales. ....	35
Disposición final primera. ....	35
Disposición final segunda. ....	35

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.



Artículo 1. Disposiciones Generales.

1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Lanciego (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.

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.

Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe esta Entidad Local y, concretamente, a las siguientes:

- Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- 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.
- La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.
- La Sede electrónica.
- El Tablón de anuncios/edictos electrónicos.
- El funcionamiento del Registro electrónico.
- El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.

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:

**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.

**Igualdad de mujeres y hombres:** garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.

**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.

**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.

**Neutralidad tecnológica.** Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.

**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.

**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.

**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.

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:

Accesibilidad y usabilidad. Garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés, de manera rápida, segura y comprensible.

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.

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.

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.

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.

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:

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.



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.

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.

## Título II. La Sede electrónica.

### Artículo 7. Sede electrónica.

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.

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.

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 Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava y que determinará, al menos:

- Ámbito de aplicación de la Sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Lanciego, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- Identificación de la dirección electrónica de referencia de la Sede.
- 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.

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.

Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la Sede electrónica.

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, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

La Sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

La Sede electrónica utilizará certificados reconocidos o cualificados de Sede electrónica para identificarse y garantizar una comunicación segura.

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.

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.



- 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.
- 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.
- 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.

La Sede Electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

- 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.
- 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.
- 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.
- Relación de certificados digitales admitidos en la Sede.
- Sistemas de firma electrónica admitidos.
- Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
- Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
- 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.

El portal de transparencia <https://www.lanciego.org/index.php/es/ayuntamiento/portal-de-transparencia>



- 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
- Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la Sede.
- 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.
- Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.

Título III. Tablón de edictos/anuncios electrónicos.

Artículo 12. Objeto.

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.

El Tablón de edictos/anuncio electrónico estará integrado en la Sede electrónica municipal. La publicación a través de este 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.

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.

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.

El Tablón de edictos/anuncio electrónico será único, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios Electrónico deberán garantizar en todo momento:

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.

Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

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.

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.

El Tablón de edictos/anuncio 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.

Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de edictos/anuncios electrónicos durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.

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.

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.

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.

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.

Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la Entidad Local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.

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.

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.

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.

Por mediación de la presente Ordenanza se regula el registro electrónico que se integrará con el Registro general de esta Entidad Local formando parte de este a todos los efectos jurídicos. 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.

El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro electrónico general es la Alcaldía. 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.

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.

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.

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.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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.

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.

El Registro electrónico general garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- Un número o identificador unívoco del asiento.
- La naturaleza del asiento.
- La fecha y hora de su presentación o salida.
- La identificación de la persona interesada.
- El órgano administrativo remitente, si procede.
- La persona u órgano administrativo al que se envía.
- 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:

- 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.
- La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- El número o identificador del asiento en el Registro electrónico.
- 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.



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.

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:

- Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del Registro.
- 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.
- 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.

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.

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.

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.

El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro electrónico.

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.

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.

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.

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.

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.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.

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.

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.

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).

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.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 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.
- 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.
- 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.

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 (DEHU), en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

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.

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.

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.

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.

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.

La incorporación de trámites y procedimientos se publicitará en la Sede electrónica.

##### Artículo 31. Actuaciones administrativas automatizadas.

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.

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:

- 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.
- 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 resolución del Pleno del Ayuntamiento de Lanciego publicada, 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 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.

Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT) garatzearen ondorioz bizitzaren arlo guztietan aldaketak sortzen ari dira. Informazioaren gizarteak informazioa kontsumitzeko moduan paradigma aldatzea dakar. IKTek gure bizimodua goitik behera aldatu dute, eta ondasun eta zerbitzu berriak asmatu dira, bai eta merkaturatzeko eta kobratzeko metodo berriak eta informazioa helarazteko aukerako bitartekoak ere, beraz, pertsonen arteko harremanetan aldaketa adierazgarriak daude eta, ondorioz, gauza bera gertatu da administrazio publikoen eta herritarren arteko harremanetan.



Administrazio Elektronikoa eredu tekniko ekonomiko berriaren eskeentzako sektore publikoaren erantzuna da. Hala, informazioaren teknologiak eta komunikazio sareak ekonomia, gizarte eta kultura jardueren erdian kokatu dira. Herritarrak Elektronikoki Zerbitzu Publikoan Sartzeko ekainaren 22ko 11/2007 Lege indargabetuak dagoeneko bidea egin zuen, eta Administrazio Prozedura Erkidearen eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoaren 39/2015 eta 40/2015 Legeek aurrerapausoak eman dituzte. Aurreko legeek aurrez ikusitakoaren ildotik, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea bultzatzeaz gain, onetsi dute herritarrek administrazio publikoekin bitarteko publikoak erabiliz harremanetan jarduteko eskubidea dutela. Batetik, herritarren eskubidea onestea eta, bestetik, administrazioaren betebeharra dira legearen ardatz nagusia. Hona hemen administrazio elektronikoaren definizioa: «administrazio publikoetan IKTak erabiltzea, antolaketa aldaketekin eta gaitasun berriekin batera, zerbitzu publikoak eta prozesu demokratikoak hobetzeko eta politika publikoekiko babes indartzeko» (Europako Batzordea).

Herritarren ikuspegitik, «pertsonek zenbait eskubide» onartzen dira, eta garrantzitsuena da administrazioarekin harremanetan aritzeko bitartekoa hautatzea. Bitarteko hori pertsona juridikoen eta pertsona fisiko zehatzen kasuan halaberrez elektronikoa izango da.

Lege-erreforma ekarri duen beste printzipio bat da administrazio sinplifikazioa eta erantzukizunpeko adierazpena aurkezteko aukeran islatzen da nagusiki. Horren bidez, azaltzen da eskatzen diren eskubideak onesteko legezko eskakizunak betetzen direla (39/2015 Legearen 69. artikulua), edozein administrazio publikok egin duen agiririk ez aurkezteko eskubideaz gain. Zalantzarik gabe, ahal den neurrian, administrazioaren eta herritarren artean harremanak izateko identifikazio elektronikoko sistemen erabilera orokortzeak ere sinplifikazioa ekarri du, eta legeak zorrozki adierazten duen ustezkoetan baino ez da sinatu beharko. Administrazioaren ikuspegitik, ordea, lehenik eta behin eskubideak eraginkor izateko mekanismoak ezarri behar dira.

Barnean, prozedurak oso-osorik elektronikoa izan behar du: erregistroa elektronikoa eta bakarra da, eta jatorrizko agiri elektronikoen edo paperean aurkeztutako jatorrizkoen kopia kautotuen sarrera erregistratuko da. Espedientea ofizioz eta bitarteko elektronikoak erabiliz bultzatuko da. Aurkibide elektronikoa bat da, eta agiri elektronikoak (frogak, txostenak, irizpenak...) izango ditu, elektronikoki izapidetu eta sinatu ostean. Espedienteak izapidetzeari dagokionez, gakoa sinadura elektronikoa da. Hala, prozedura izapidetzeko orduan erantzukizunen bat duten langile publiko guztiek sinadura ziurtagiria izan beharko dute, zorrozki sinatzeko edo izapidetzeko egin ala informazioa bidaltzeko. Eta langile publikoarekin zuzenean lotutako sinadura elektronikoarekin batera, azpimarratzekoa da funtsean erakunde, organo edo denborako zigiluen bidez administrazio jarduketara automatizatua orokortu izana. Hitz batez,



ezinbestekoa da prozedurari eta araubide juridikoari buruzko lege berrietara egokitzea bai eta administrazio sinplifikazioaren bidez administrazioaren eta sektore pribatuaren kostuak aritzea helburu duten beste batzuetara moldatzea ere (bereziki gardentasunari buruzkoa, prozedura elektronikoarekin duen konexioa dela eta); ondorioz, justifikatuta dago ordenantza hau onestea.

I. kapitulua. Xedapen orokorrak.

1. artikulua. Xedea.

Ordenantza honen xedea da XXXX(e)ko Udalaren (aurrerantzean, "toki erakundea" edo "toki erakunde hau") esparruan administrazio jardueraren funtzionamendu elektronikoiari eta administrazio publikoak pertsonekin dituen harremanei dagokienez eskakizunak eta betekizunak eraginkor izateko elementuak arautzea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak eta bat datozen gainerako xedapenek eta xedapen osagarriek ezartzen dutenaren arabera.

Ordenantza hau arautzeko ahalmenaren eta udalaren autoantolaketaren babesean ematen da, Toki Araubidearen Oinarriak arautzeko apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 4. artikulua xedatutakoaren ildotik eta arauaren 70.bis 3 artikulua xedatutakoari jarraikiz.

2. artikulua. Aplikazio eremu objektiboa.

Ordenantza hau aplikaziokoa izango da toki erakunde hau partaide den jardueretarako eta, zehazki, honako hauetarako:

- ) Herritarrekin izandako harremanak, baldin eta harremanak juridiko-administratiboak badira.
- ) Herritarren kontsultak, toki erakundeak eskura dituen administrazioaren informazio publikoa eta administrazio datuak eskatzen dituztenean.
- ) Administrazioaren izapideak eta prozedurak, ordenantza honek aurrez ikusitakoarekin bat.
- ) Bere ahalmenak erabiliz toki erakundeak eskuratutako informazioaren tratamendua.
- ) Egoitza elektronikoa.
- ) Iragarkien/ediktuen taula elektronikoa.
- ) Erregistro elektronikoen funtzionamendua.

Bitarteko elektronikoen bidez jasotako eta ekoizitako dokumentazioa eta artxibo elektronikoa kontserbatzen direla bermatzeko neurriak zehaztea.

Halaber, ordenantza honen printzipio orokorrak aplikaziokoak izango dira herritarren komunikazioetarako, baldin eta administrazio prozeduraren arauen mende ez badaude, eta bereziki oharrak eta gorabeherak jakinarazteko, erreklamazioak eta kexak aurkezteko, iradokizunak formulatzeko, toki organoei galderak eta eskeak egiteko eta bestelako partaidetza moduetarako, berriaz araututa ez daudenean.

3. artikulua. Aplikazio eremu subjektiboa.



Ordenantza hau honako hauei aplikatuko zaie:

Toki erakunde honetako administrazio unitate eta organoei.

Toki erakunde honekin komunikatzeko bitarteko elektronikoak erabiltzen dituzten pertsona fisikoei eta juridikoei.

4. artikulua. Administrazio elektronikoaren antolaketa printzipioak.

Udal administrazioaren jarduketa, orokorrean, eta administrazio elektronikoa bultzatzeari buruzkoa, bereziki, honako printzipio orokor hauen arabera arautuko dira:

Herritarrentzako zerbitzua. Administrazioaren informazioarekiko, izapideekiko eta prozedurekiko atzipen elektronikoa bultzatuko du administrazio gardentasunaren, gertutasunaren eta herritarrentzako zerbitzuaren printzipioak eraginkortasun handiagoaz eskuratzeko.

Emakumeen eta gizonen berdintasuna: generoaren ikuspegia herritarrekin bitarteko elektronikoen bidez antolatutako harremanetan txertatzea bermatuko du.

Administrazioa sinplifikatzea. Administrazio elektronikoaren teknikak erabiltzeak dakartzan eraginkortasuna aprobetxatuko du. Bereziki, garrantzitsutzat jotzen ez diren izapide eta jarduketa guztiak ezabatuko dira, eta administrazio prozedurak nahiz prozesuak aplikazioko araudiaren arabera berriz diseinatuko dira, administrazio prozesuen efikazia eta eraginkortasuna maximizatzen.

Bitarteko elektronikoak bultzatzea. Jardueretan eta, batik bat, herritarrekin harremanetan, lehentasunez, bitarteko elektronikoak erabiltzea bultzatuko du, beraz, giza baliabide eta bitarteko material egokiak aplikatu beharko ditu, eraginkorrak izateko neurriak hartzeaz gain. Ildo horri jarraikiz, bitarteko elektronikoak erabiltze aldera, udal administrazioak pizgarriak zehaztu ahaliko ditu.

Neutraltasun teknologikoa. Ordenantza honetan arautzen diren jarduketak egitea bermatuko du, erabiltzen diren tresna teknologikoak gorabehera.

Gardentasuna. Bitarteko elektronikoak erabiltzean administrazioaren informazioaren gehieneko hedapena, publikotasuna eta gardentasuna sustatuko dira, artxiboak eta jarduketak kontuan hartuta eta gainerako ordenamendu juridikoarekin eta ordenantza honek ezartzen dituen printzipioekin bat etorritik.

Elkarreragingarritasuna. Herritarrenganako zerbitzua eta kudeaketaren eraginkortasuna hobetzeko, udal administrazioak beste administrazio publiko, elkargo profesional, elkarte eta erakunde batzuekin hitzarmenak, akordioak eta kontratuak zehaztuko ditu. Aurrekoaren harira, lehentasunezko harremana ezarriko da Arabako Foru Aldundiarekin, Toki Araubidearen Oinarriak arautzeko apirilaren 2ko 7//1985 Legearen 36. artikulua xedatutakoaren babesean.



Partaidetza. Partaidetzaren eskubideak eta, batez ere, eskatzearen eskubidea, entzunaldiaren eta jendaurreko informazioaren eskubideak, herritarren ekimena nahiz kontsultak baliatzean eta kexak, erreklamazioak zein iradokizunak aurkeztean bitarteko elektronikoak erabiltzea sustatuko du.

Elebitasuna. Herritarrek udal administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanetan euskara eta gaztelania erabiltzea bermatuko du, unean-unean indarrean dagoen araudiaren arabera.

5. artikulua. Administrazio informazioaren hedakuntza elektronikorako printzipio orokorra.

Bitarteko elektronikoen bidez interes orokorreko administrazio informazioa eta udal administrazioak ezinbestez publiko egin behar duena honako printzipio hauekin bat etorritik hedatuko da:

. Irisgarritasuna eta erabilgarritasuna. Intereseko informazioa azkar, modu seguruan eta ulergarrian eskuratzeko sistema errazak erabiltzen direla bermatuko da.

. Udal administrazioak argitaratzen duen informazioa zehatza izango da. Udal administrazioak bermatuko du informazioa elektronikoki eskuratzeko agiriak paper euskarrian edo jatorrizko agiriaren euskarrian bezalako eduki zehatza eta xehea dutela.

. Eguneratzea. Udal administrazioaren organoek administrazio informazioa eguneratuta izango dute, baldin eta kanal elektronikoen bidez eskuragarria bada. Argitalpen elektronikoetan eguneratze data azalduko da.

Datu pertsonalak babesteari bermea. Udal administrazioak unean-unean eskura dagoen teknologia aprobetxatuko du datu pertsonalak babesteari atxikitako eskubideak bermatzeko.

. Atzipen unibertsaleko informazioa kontsultatzea. Aurretiaz inolako identifikaziorik gabe, administrazio informazioa atzitzea bermatuko da, indarreko legediaren arabera informazioa atzipen orokorrekoa bada.

. Hizkuntza eskubideak erabili daitezkeela bermatzea: Udaleko administrazio informazioaren hedapen elektronikoak herritarrei legeek onartzen dituzten hizkuntza eskubideak erabiltzeko aukera bermatuko die, bereziki, administrazio publikoan euskara erabiltzeari dagokiona. Interes orokorreko administrazio informazioa eta ezinbestez publiko egin behar duena euskaraz eta gaztelaniaz hedatuko da.

6. artikulua. Administrazio prozedura elektronikoen printzipio orokorrak.

Udal administrazioaren esparruan administrazio izapideak elektronikoak izateko honako printzipio orokor hauei erreparatuko zaie:

. Legezotasuna. Udal administrazioak herritarren berme juridikoen osotasuna mantentzen dela ziurtatuko du, aintzat hartuta administrazio publikoen araubide juridikoa eta administrazio prozedura erkidea arautzen dituen legedia.



Bitartekoen intermodalitatea. Ordenantza honek aurrez ikusten dituen baldintzetan, bitarteko baten bidez hasten den prozedura bestelakoen bitartez jarraitu ahalko da, betiere prozeduraren osotasuna eta segurtasun juridikoa ziurtatzen badira. Bide elektronikoz irisgarriak diren izapideak eta prozedurak udalak zehazten duen kanal eta bitarteko elektronikoen bidez gauzatu ahalko dira.

Proporzionaltasuna. Udal administrazioak bermatuko du izapideen eta jarduketan izaerarekiko eta inguruabarrekiko segurtasun bermeak eta neurriak baino ez direla hartzen eta eskatzen diren helbururako zorrozki beharrezkoak diren datuak bakarrik erabiltzen dituela.

II. kapitulua. Egoitza elektronikoa.

7. artikulua. Egoitza elektronikoa.

Egoitza elektronikoa herritarrentzako helbide elektronikoa eskuragarria da, eta titulartasuna, kudeaketa eta administrazioa toki erakunde honi dagozkio bere eskumenak erabiliz.

Toki erakunde honek bere egoitza elektronikoa du, bakarra organo guztietarako, eta bertan bere erakunde eta organismo publikoak eta oso-osorik kapital publikoa duten mendeko toki sozietateak sartu ahal izango ditu.

Egoitza elektronikoa bitartez eskuratu daitezkeen informazioaren eta zerbitzuen osotasunari, egiazkotasunari eta eguneraketari dagokionez, erantzukizuna toki erakundeak bere gain hartuko du, eta bermatuko ditu honako printzipio hauek: publikotasun ofiziala, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, eskuragarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna, elkarreragingarritasuna eta trazabilitatea. Iradokizunak eta kexak formulatzeko bitarteko osagarriak identifikatuko dira, eta beharrezkoak direnerako jakinarazpen seguruak ezartze aldera sistemak zehaztuko dira.

8. artikulua. Egoitza elektronikoa sortzea.

Egoitza elektronikoa Alkatetzaren edo berak eskuordetzen duen Udalbatzako kidearen ebazpenez sortuko da. Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta honako hauek definituko ditu, gutxienez:

) Egoitzaren aplikazio eremua (gutxienez toki erakunde hau), mendeko erakundeak, organismoak eta sozietateak barne izan ditzakeela.

) Egoitzaren erreferentziazko helbide elektronikoa identifikazioa.

Titularra eta egoitza elektronikoa nahiz egoitza horretan herritarren esku jarritako zerbitzuak kudeatu eta administratzearen organo arduraduna/k identifikatzea.

9. artikulua. Egoitza elektronikoa ezaugarriak.

Egoitza elektronikoa bidez toki erakundeak, beste administrazio publiko batzuek edo herritarrek bitarteko elektronikoa erabiliz kautotu behar dituzten jarduketak, prozedura eta zerbitzu guztiak egingo dira. Gainera, zerbitzuak ematean eraginkortasuna eta kalitatea direla



bide, organo eskudunak erabakitzen dituen jarduketak, prozedurak eta zerbitzuak gauzatu ahalko dira, kontratisten eta emakidadunen zerbitzuak barne, beren kontratu agirietan zehaztutako baldintzetan.

Egoitza elektronikoaren bidez eskuratu daitezkeen informazioari eta zerbitzuei buruzko osotasuna, egiazkotasuna eta eguneraketa bermatuko dira.

Egoitza elektronikoan informazioak, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzen direnean, irisgarritasunaren eta erabileraren printzipioak errespetatuko dira, gaiari buruz ezarrita dauden arauen, estandar irekien eta, bidezkoa bada, herritarrek orokorrean erabiltzen dituzten gainerakoen arabera.

Egoitza elektronikoak sistemak izango ditu beharrezkoa denean jakinarazpen seguruak zehazteko.

Egoitza elektronikoak egoitza elektronikoaren ziurtagiri onartuak edo kualifikatuak erabiliko ditu identifikatu eta jakinarazpen segurua bermatzeko.

Egoitza elektronikoko zerbitzuak eguneko 24 orduz eraginkorrak izango dira, urteko egun orotan. Arrazoi teknikoak direla eta, egoitza elektronikoa edo zenbait zerbitzu eraginkorrak ez izatea aurrez ikusten bada, erabiltzaileei gehieneko aurrerapenez jakinaraziko zaie, eskura dituzten aukerako kontsulta-bitartekoak azaltzeaz gain.

Toki erakunde honen egoitza elektronikoak Espainiako egun eta ordu ofizialak kontuan hartuko ditu.

Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuaren 12.2) artikulua arabera, Administrazio elektronikoaren zerbitzua ematen duen zuzenbide publikoko erakundeak onartzen dituen erantzukizunen kalterik gabe, toki erakunde honen sailek eta unitateek beren eskumenen eremuan egoitza elektronikoetan sartzen dituzten informazioaren eta izapideen nahiz zerbitzuen osotasunaz, egiazkotasunaz eta eguneraketaz erantzungo dute. Zerbitzu eskuragarrietara atzipen kanalak, bai eta iradokizunak eta kexak formulatzekoak ere honako hauek izango dira: elektronikoa, aurrez aurrekoa eta posta bidezkoa. Kanal elektronikoa Internet bidez antolatuko da; aurrez aurrekoa edo posta bidezkoa, berriz, toki erakunde honen erregistro-gaietan laguntzeko bulegoen (EGLB) bitartez.

10. artikulua. Jakinarazpenen identifikazio eta segurtasuna baldintzak.

Toki erakunde honen eta horri lotutako edo haren mendeko erakunde ala entitate autonomoen helbide elektronikoek egoitza elektronikoaren izaera badute, argi eta garbi adieraziko dute ikusgai den toki batean.

Egoitza elektronikoak irisgarri izango du bere sorrera tresna zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean egindako argitalpenerako estekan.

Egoitza elektronikoak eusten dituzten informazio sistemak erabiltzen dituzten informazioen



konfidentzialtasuna, eskuragarritasuna eta osotasuna bermatuko dituzte, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalarekin eta Segurtasunaren Eskema Nazionalarekin bat etorritik.

11. artikulua. Egoitza elektronikoaren edukia eta zerbitzuak.

Egoitza elektronikoak gutxienez honako eduki hauek aintzat hartuko ditu:

- ) Sorrera egintza, zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean egindako argitalpenerako estekan. Toki erakunde honen esparruan egoitza sortzeko araudia, administrazio elektronikoaren ordenantza eta administrazio elektronikoa garatzeko gainerako xedapenak, bai eta sorrera egintza, zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean egindako argitalpenerako estekan.
  - ) Egoitzaren beraren, egoitzako organo titularraren, eta egoitza elektronikoan eskuratu daitekeen zerbitzu eta transakzio bakoitzari dagokion osotasunaren, egiazkotasunaren eta eguneraketaren organo eskudun arduradunen identifikazioa, bai eta eskura jartzen diren prozedura eta izapideak kudeatuko dituzten organo eskudun arduradunena ere.
  - ) Egoitza elektronikoa edo informazio baliokidea behar bezala erabiltzeko informazioa, nabigazioko egitura eta atal eskuragarriak zehaztuta, bai eta jabetza intelektualarekin, datu pertsonalekin eta irisgarritasunarekin zerikusia duena ere.
  - ) Egoitzak onartzen dituen ziurtagiri digitalen zerrenda.
  - ) Onartzen diren sinadura elektronikoaren sistemak.
  - ) Erregistro elektronikoan sartu eta hura erabiltzeko eskakizun teknikoak.
  - ) Erregistro elektronikoa eta bere arauketaren eduki osoa, egun baliogabeen egutegia aipatuz.
  - ) Gertatzen den edozein gorabehera teknikori buruzko informazioa, baldin eta eskubidea erabiltzeko beharrezkoa izanda, sistema edo aplikazio baten ohiko funtzionamendua galarazten badu. Halaber, amaitu gabeko epearen luzapen zehatza adieraziko da.
- Gardentasun Atarirako esteka (bat propioa badaukazue edo AFarena erabiltzen baduzue <https://irekia.araba.eus/eu/informacion-publica-entidades-locales>, bestela kendu puntu hau).
- Toki erakunde honen egoitza elektronikoak interesdunen esku, gutxienez, honako zerbitzu hauek jarriko ditu:
- ) Egoitza elektronikoan zerbitzu eskuragarrien zerrenda eta eskuratzeko identifikazio bitartekoak eta kanalak. Egoitza elektronikoan izapide eskuragarriren bat eginez gero, erregistroan idatzohar bat ipiniko da.
  - ) Kasuan-kasuan eskudunak diren organoen aurrean iradokizunak eta kexak gauzatzeko esteka.
  - ) Egoitzako ziurtagiriak egiaztatze sistema, zuzenean eta doan irisgarri.
  - ) Egoitzaren barruko organoen, organismo publikoen edo zuzenbide publikoko erakundeen zigilu elektronikoak egiaztatzea.



) Egoitzaren esparruan organoek, organismo publikoek eta zuzenbide publikoko erakundeek emandako agirien egiazkotasuna eta osotasuna begiratzea, baldin eta urriaren 1eko 40/2015 Legeak xedatzen duen edozein sinadura-sistemaren bidez sinatu badira eta egiaztapen-kode seguru bat sortu bada.

Zerga-informaziora eta gaituta dauden ordainketa telematikoaren kanaletara atzipena.

III. kapitulua. Ediktuen/iragarkien taula elektronikoa.

12. artikulua. Xedea.

Ediktuen/iragarkien taulari esker, bitarteko elektronikoak erabiliz arau juridikoaren edo ebazpen judizialaren babesean ediktuen bidez argitaratu edo jakinarazi behar den informazioa eskuratuko da.

Ediktuen/iragarkien taula udalaren egoitza elektronikoa txertatuta egongo da. Horren bidez argitaratuz gero, ofizialtzat eta kautotutzat joko da, eta ondore guztietarako iragarkien taula fisikoan argitaratzea ordeztuko du, bitarteko horretan informazio ondore hutserako egotearen kalterik gabe. Epeak zenbatze aldera, ediktuen argitalpen eguna eta ordua egiazta dadin bermatzeko mekanismoa ezarriko da.

Prozedurari buruzko arauak ediktuen/iragarkien taula elektronikoa argitaratzearen gainean ezer aipatzen ez duenean, ez da argitaratu beharko, interes publikoko zioak behar bezala arrazoitu ondoren, argitaratzea justifikatzen denean izan ezik.

Alkatetza-Udalburutzaren edo berak eskuordetzen duenaren instrukzioz zehaztuko dira argitaratu behar diren ediktuen/iragarkien ezaugarriak eta gainerako alderdi formalak administrazio erantzukizunei dagokienez.

13. artikulua. Organo eskudunak.

Idazkaritzaren eskumena da arloko administrazio unitate eskudun bakoitzaren bitartez ediktuen/iragarkien taula elektronikoa argitaratzeko testuak txertatu daitezen agintzea.

14. artikulua. Funtzionamendua.

Ediktuen/iragarkien taula elektronikoa bakarra izango da, formatu digitala emango zaio eta aplikazioko legezko zehaztapenei erreparatuko die.

Iragarkien taula elektronikoa antolaketa eta funtzionamendu arauak une oro bermatu beharko dituzte honako hauek:

) Iragarkiak eta ediktuak txertatzea edukiaren eskuragarritasun, egiazkotasun eta osotasunaren baldintzapean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 17.2 artikulua xedatutakoaren arabera. Berezi, dagozkion epeak zenbatze aldera, ediktuen argitalpen eguna eta ordua egiazta dadin bermatzeko mekanismoa ezarriko da.

) Dibertsitate funtzionala duten pertsonen kontsultatzeko irisgarritasun baldintzak eta bilakaera



teknologikoarekiko etengabeko moldapena.

) Argitalpenaren eguna eta ordua eta taulan erakusteko epea modu frogagarrian egiaztatzeko ebidentzia elektronikoak idatziz jasota uztea.

Egoitza elektronikoaren bidez ediktuen/iragarkien taula elektronikoan doan sartuko da, eta kontsultatzeko ez da identifikazio mekanismorik eskatuko. Internet bidez kontsultatu ahalko da, bai eta toki erakunde honen atzipen elektronikoko puntuetan eta herritarrentzako arreta bulegoetan ere.

Ediktuen/iragarkien taula elektronikoa eskuragarri izango da eguneko 24 orduetan, urteko egun orotan. Arrazoi teknikoak direla eta, eraginkorra ez izatea aurrez ikusten bada, erabiltzaileei gehieneko aurrerapenez jakinaraziko zaie, eskura dituzten aukerako kontsulta-bitartekoak azaltzeaz gain.

15. artikulua. Epeak zenbatzea.

Iragarkiak edo ediktuak egintza edo espediente zehatzean zehazten den epearen barruan argitaratuko dira ediktuen/iragarkien taulan.

Xede horrez, eguna eta ordua denbora zigitatzeko sistemaren bidez sinkronizatuko dira eta, nolana ere, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzeko arauak edo aplikazioko arauak xedatutakoarekin bat etorri.

Artikulu honetan aurrez ikusten ez denerako, epeak zenbatzeko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean xedatutako arauak aplikatuko dira.

16. artikulua. Datuak babestea.

Datu pertsonalak dituzten ediktuak edo iragarkiak Datu pertsonalak babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta hura garatzeko xedapenek xedatutakoari zorrozki jarraikiz idatziko dira. Halaber, kontuan hartuko dituzte Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legea eta arloan aplikaziokoa den gainerako araudia.

IV. kapitulua. Identifikazioa eta sinadura elektronikoa.

17. artikulua. Identifikazioari eta sinadura elektronikoi buruzko arau orokorrak.

Interesdunek toki erakunde honen aurrean modu digitalean identifikatzeko aukera izango dute. Xede horrez, aurretik erabiltzaile gisa erregistroa duten sistemak erabiliko dituzte, jarduketarako eskatzen den segurtasun mailaren arabera identifikazio nahikoa bermatze aldera. Aplikazioko legediak eta, bereziki, administrazio elektronikoaren eremuan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarriko dituzten baldintzak.

Hala, Euskadiko administrazio publikoek onetsita dituzten identifikazio elektronikoko sistemak onartuko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren



1eko 39/2015 Legearen 9. artikulua ezartzen duenarekin bat etorritik, aurreko idatz-zatian aurrez ikusitako baldintza berdinetan.

Zio justifikatua izan ezean, toki erakundearentzat doako identifikazio elektronikoko sistemak erabiliko dira, eta elkarreragingarritasunari buruzko arauak beteko dituzte.

Legez eskatu daitekeenean, interesdunek elektronikoki sinatu ahalko dute identifikazio elektronikoko edozein bitarteko eta konfiantza zerbitzuen legediak aurrez ikusitako edozein bitarteko erabiliz, betiere jarduketarako eskatzen den segurtasun mailaren arabera, elektronikoki borondatearen egiazkotasuna eta baimena nahikoa ziurtatzen uzten badituzte. Aplikazioko legediak eta, bereziki, administrazio elektronikoen eremuan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarriko dituzte baldintzak.

18. artikulua. Eskuz idatzitako sinadurari eta sinadura biometrikoari buruzko espezialitateak.

Toki erakundeak pertsona fisikoen eskuz idatzitako sinadurari eta sinadura biometrikoari buruzko mekanismoak ezarri ahal izango ditu aurrez aurreko harremanetan erabiltzeko.

Nolanahi ere, mekanismoek bermatuko dituzte, batetik, sinaduraren ordezkariak datuen konfidentziasuna eta, bestetik, toki erakundeak edo hirugarrenek horiek ez berrerabiltzea eta sinatutako datuen osotasuna nahiz aldezintasuna.

19. artikulua. Toki erakundearen identifikazioa eta sinadura elektronikoa automatizatua.

Toki erakunde honek identifikatzeko eta elektronikoki modu automatizatuan sinatzeko aukera izango du. Xede horrez, zigilu elektronikoa aurreratuko sistemak erabiliko ditu, eta ziurtagiri elektronikoa kualifikatua oinarrituko dira, jarduketarako eskatzen den segurtasun-mailaren arabera. Aplikazioko legediak eta, bereziki, administrazio elektronikoen eremuan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarriko dituzte baldintzak.

Toki erakundeak zigilu elektronikoen ziurtagiri kualifikatu bat izan beharko du bere jarduketa automatizatuak sinatzeko, batez ere, egoitza elektronikoa berehala erantzuteko zerbitzuei begira.

20. artikulua. Egiaztatze kode segurua.

Egoitza elektronikoa agiri elektronikoki sinatuak egiaztatze kode seguruko sistema erabiliko du dokumentu elektronikoei dagokienez paper euskarriko kopien egiazkotasuna bermatzeko. Nolanahi ere, egiaztatze kode seguruak berme tekniko nahikoak emango ditu jarduketarako eskatzen den segurtasun mailaren arabera. Aplikazioko legediak eta, bereziki, administrazio elektronikoen eremuan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarriko dituzte baldintzak.

V. kapitulua. Erregistro elektronikoa.

21. artikulua. Erregistro elektronikoa orokorra.

Ordenantza honen bidez erregistro elektronikoa arautzen da, eta toki erakunde honen



erregistro orokorrean txertatuko da ondore juridiko guztietarako.

Erregistro elektronikoa urteko egun orotan eguneko 24 orduetan sartu ahalko da, eta ezinbestez aurretik identifikatu beharko da toki erakundeak onetsitako edozein bitartekoren bidez.

Sarrerako eta irteerako eguna eta ordua elektronikoki izendatzeko zerbitzuaren bidez ziurtatuko da.

Alkatetza da erregistro elektronikoa orokorra kudeatzearen organo edo unitate arduraduna.

Udalari lotutako edo haren mendeko organoen erregistro elektronikoa elkar konektatuta egongo dira, eta erregistro elektronikoa orokorrarekin elkarreragingarriak izango dira. Gainera, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala beteko dute.

Bai erregistro elektronikoa orokorrak, bai organo bakoitzaren erregistro elektronikoen datu pertsonalak babestearen arloan legediak aurrez ikusten dituen segurtasun bermeak eta neurriak aintzat hartuko dituzte, eta, ondorioz, Segurtasunaren Eskema Nazionala beteko dute.

22. artikulua. Erregistro elektronikoa orokorraren funtzionamendua.

Erregistro elektronikoa orokorrean toki erakunde honetan aurkezten edo jasotzen den agiri ororen idazpena egingo da. Gauza bera egingo da Udalak berak gauzatzen dituenekin, araudiak erregistratzeko eskatuz gero.

Erregistroak adieraziko ditu egun eta ordu ofiziala, hain zuzen ere, egoitza elektronikoa azaltzen den bera, eta toki erakunderako egun baliogabeen zerrenda.

Erregistroan urteko egun orotan hogeita lau orduetan agiriak aurkeztu ahalko dira.

Erregistroa sartzen uzten duen egoitza elektronikoa erregistro elektronikoa orokorraren bidez hasi daitezkeen izapideen zerrenda eguneratua agertuko da.

Idazpenak idazteko orduan, agirien harrera edo irteeraren denbora hurrenkera errespetatuko da, eta eguna azalduko da. Erregistroko izapideak amaitutakoan, jaso diren erregistrotik agiriak atzerapenik gabe dagozkien hartzaileei eta administrazio unitateei helaraziko zaizkie.

Erregistro elektronikoa orokorrak bermatuko du idazpen bakoitzean idatziz jasota gelditzen direla honako hauek gutxienez:

Idazpenaren adiera bakarreko zenbakia edo identifikatzailea.

Idazpenaren izaera.

Aurkezpenaren edo irteeraren eguna eta ordua.

Interesdunaren identifikazioa.

Administrazio organo bidaltzailea, hala badagokio.

Pertsona edo administrazio organo hartzailea.

Eta, bidezkoa bada, erregistratzen den agiriaren edukiari buruzko aipamena.



Horretarako, automatikoki hartu-agiri bat egingo da. Agiri elektronikoen kopia legeztatua izango da, honako eduki hauek barne dituela:

) Erregistro elektronikoen egindako idazpenaren bidez aurkeztu den idazkiaren, jakinarazpenaren edo eskaeraren edukia. Xede horrez, onargarria da aurkezpen inprimakian sartu diren datuak hitzez hitz errepikatzea.

) Aurkezpenaren eguna eta ordua, toki erakundeak bete behar dituen epeak zenbatzen hasteko.

) Erregistro elektronikoen idazpenaren zenbakia edo identifikatzailea.

. Agiriarekin batera erantsita aurkeztu diren agirien zerrenda eta izena, eta bakoitzaren hatz-marka elektronikoa. Azkenekoa hartu-agiria izango da haiek egiaztatzeko. Helburua da osotasuna eta uko egiten ez zaiela bermatzea.

. Erregistro elektronikoa erabat elkarreragingarria izango da. Hala, bateragarritasun informatikoa eta interkonexioa bermatuko dira, bai eta erregistro-idazpenak eta edozein erregistroan aurkezten diren agiriak telematikoki transmititzen direla ere, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak eta aplikazioko gainerako araudiak zehaztutakoaren arabera.

. Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak (EGLB) toki erakundeetan aurretik aurkezten diren paper agiriak digitalizatuak ditu, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.5 eta 27. artikuluek eta aplikazioko gainerako araudiak aurretik ikusitakoarekin bat etorriz, administrazio espediente elektronikoen sartzeko. Originalak interesdunari itzuliko zaizkio, honako ustezkoetan izan ezik: arauak administrazioak aurkeztutako agiriak zaindu behar dituela zehaztea edo nahitaez digitalizatu ezin daitezkeen berezko euskarriaren objektuak edo agiriak aurkeztu behar izatea.

Ordenantza honen bidez toki erakundeak ezartzen du zenbait agiri ezinbestez bitarteko elektronikoen erabiliz aurkeztu behar direla unean-unean egoitza elektronikoen azaltzen diren izapideen, prozeduren edo pertsona fisikoen taldeen kasuan, gaitasun ekonomikoa, teknikoa, lanbide-arduraldia edo bestelako arazoak direla eta, ziurtatuta badago beharrezko bitarteko elektronikoen irigarri eta eskuragarri dituztela.

23. artikulua. Idazkiak, eskaerak eta jakinarazpenak ezestea.

1. Erregistro elektronikoen aurkezten zaizkien agiri elektronikoen ezetsi ahalko dituzte honako inguruabar hauetan:

Erregistroaren arloko eremutik kanpo dauden organoentzako edo organismoentzako agiri ez-normalizatuak direnean.

Agiriak normalizatuak izanik, eskatzen diren eremuak betetzen ez direnean edo tratatzea saihesten duten inkongruentziak edo ez-egiteak dituztenean. Halakoetan, interesdunari jakinaraziko zaio, ahal denean, gabeziak zuzentzeko. Halaber, zuzentze aldera, mekanismoaren jakinaren gainean geldituko da.

Kode gaiztoa edo sistemaren osotasunean eragin dezakeen gailua duenean.



Aurreko atalean aurrez ikusten diren kasuetan, agiriaren bidaltzaileari berri emango zaio, eta ezesteko zioak azalduko zaizkio. Horrez gain, ahal denean, gabeziak zuzentzeko bitartekoak adieraziko zaizkio, aurkezteko helbidearekin batera.

Interesdunak eskatzen duenean, aurkezteko saiakeraren justifikazioa bidaliko zaio, eta ezesteko inguruabarrak izango ditu.

Agiri elektronikoak ezestea eragingo duten inguruabarrak bildu arren, erregistro elektronikoak automatikoki ezetsi ez duenean, administrazio organo eskudunak zuzentzeko errekerimendua egingo du, eta ohartaraziko du errekerimenduari erantzuten ez bazaio, aurkezpenak ez duela baliozkotasunik eta eraginkortasunik.

24. artikulua. Erregistro orokorrean epeak zenbatzea.

Toki erakunde honek erregistro elektronikora sartzeko egoitza elektronikoan egun baliogabeen egutegia argitaratuko du, eta egutegi hori baino ez da aplikatuko erregistro elektronikoetan epeak zenbatzeko. Era berean, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak (EGLB) zer egunetan eta orduetan egongo diren irekiak argitaratuko du. Modu horretan, bitarteko elektronikoak erabiltzean lagunduak izateko interesdunen eskubidea bermatuko du.

Erregistro elektronikoa egun eta ordu ofizialez baliatuko da edo, bidezkoa bada, sartzeko egoitza elektronikoan zehazten dena kontuan hartuko du. Dena delakoa, osotasuna bermatzeko eta irisgarri eta ikusgai izateko segurtasun neurriak izan beharko ditu.

Erregistroari begira epeak zenbatzeko, agiriak egun baliogabe batean hartzen badira, hurrengo egun balioduneko lehenengo ordu baliodunean egintzat joko da, arau batek berariaz egun baliogabean hartzen uzten duenean izan ezik. Agiriak egun baliogabean aurkeztu ziren benetako ordu-ordenaren arabera aurkeztutzat joko dira. Egun baliogabean aurkeztutako agiriak, hurrenkera berean, hurrengo egun baliodunekoak baino lehenagokoak direla joko da.

Epeak erregistro elektronikoa aurkezten diren egunean eta orduan hasiko dira zenbatzen.

Ustekabeko gorabehera teknikoak edo mantentze lan teknikorako planifikatu den jarduketa dela bide, erregistro elektronikoa dagokion sistemak edo aplikazioak ohiz funtzionatu ez duenean, toki erakunde honek erabaki dezake amaitu gabe dauden epeak luzatzea. Halakoetan, egoitza elektronikoan argitaratu beharko ditu gorabehera teknikoa edo planifikatuta eskuragarri egongo ez dela adierazten duen aurretiazko oharra, eta amaitu gabeko epea noiz arte luzatuko den.

Erregistroak automatikoki aurkeztu ez diren agiri elektronikoak hartu izanaren frogagiria emango du, eta idatziz jasota geldituko da sarrera idazpena. Gainera, kopia legeztatua egingo da, eta erregistroan izandako sarreraren eguna, ordua eta zenbakia ageriko dira. Agiri bakarra izan daiteke, harrera frogagiriarekin batera.

Ez dira inolaz ere erregistro elektronikotzat joko langile publikoei edo administrazio publikoa



osatzen duten unitateei esleitutako korporazioko posta elektronikoaren postontziak edo fax gailuak.

25. artikulua. Administrazio prozedurako interesdunek aurkeztutako agiriak.

Interesdunek administrazio prozeduran eskatzen diren datuak eta agiriak aurkeztuko dituzte, bai hasieran, bai eta izapidetzen ari den bitartean ere, komenigarritzat jotzen dituzten bestelako agiriekin batera. Interesdunen erantzukizuna da aurkezten dituzten agiriak egiazkoak izatea.

Toki erakunde honen egoitza elektronikoak izapide bakoitzaren kasuan interesdunek erregistro elektronikoan eskaera aurkeztean erantsi behar dituzten datuen eta agirien zerrenda sinplifikatu eta eguneratua izango du.

Udalak bere korporazioko sareen bitartez edo datuen bitartekaritza plataformetan ala administrazio publikoek gaitu dituzten beste sistema elektroniko batzuetan kontsultatuz administrazio prozedura hasi eta izapidetzeko behar dituen agiriak eta datuak jasoko ditu. Interesdunek kontsulta baimentzen dutela ulertuko da, prozeduran kontra egiten dutela berariaz idatziz jasoaz ez badute edo aplikazioko lege bereziak berezko baimena eskatzen ez badu. Bi kasuetan, aurretiaz datu pertsonalak babesteko eskubideen berri emango zaie.

Salbuespenez, udalak ezin baditu agiriak jaso, berriz eskatu ahal izango dio interesdunari aurkezteko.

Salbuespenez, udalak interesdunari agiri originala aurkezteko eskatzen dionean edo jatorrizko agiri paper formatuan dagoenean, interesdunak elektronikoki aurkeztu baino lehen kopia kautotua eskuratu beharko du. Kopia elektronikoak berariaz adieraziko du inguruabar hori. Kopia kautotua herritarrentzako arreta bulegoetan xede horrez gaituta dauden funtzionarioen bitartez lortu ahal dira. Erregistro gaitan laguntzeko bulego gisa jardungo dute. Bestela, administrazio jarduketan automatizatuaren prozesu onetsiak erabiliko dira, toki erakundeak eskura jarri ostean.

Salbuespenez, prozeduran agiriaren garrantziak hala eskatzen duenean edo kopiaren kalitatearen ondorioz zalantzak daudenean, toki erakunde honek arrazoituta eskatu ahal izango du interesdunak aurkeztutako kopiak erkatzea, agiri edo informazio originala erakusteko errekerimendua eginaz.

VI. kapitulua. Jakinarazpena administrazio prozedura elektronikoetan.

26. artikulua. Jakinarazpena egin eta helaraztea.

Baliozkoa da toki erakundearen egoitza elektronikoan edo gaituta dagoen helbide elektroniko bakarrean (GHEb) agertuta jakinaraztea.

Herritarren karpeta bidez agertuz gero, egoitza elektronikoan agerraldia izango da jakinarazpenaren edukia eskuratu edo ezesteko, eta idatziz jasota utziko da inguruabar bat edo bestea.



Agerraldi elektronikoari esker jakinarazpena helarazteko, sistemak honako eskakizun hauek beteko ditu:

Jakinarazpenean sartzen den pertsonaren identifikazioa ziurtatuko da toki erakundeak ordenantza honetan aurrez ikusitako baldintzetan xedatzen duenaren arabera.

Argi eta garbi identifikatzeko moduan azaldu beharko da interesduna edukira sartzean jakinarazten ari zaiola lege ondore egokiak izan ditzan.

Interesduna edo ordezkaria jakinarazpenaren edukian sartu dela idatziz jasota utziko da, eta eguna nahiz ordua adieraziko dira.

Gainera, borondatez interesdunak edo bere ordezkariak hala eskatu duenean, ala legez edo arauz jakinarazpenak bitarteko elektronikoak erabiliz jaso behar dituztenean, toki erakundeak gaitutako helbide elektronikoa bakarrean (GHEb) interesdunaren edo bere ordezkariaren esku jarri ahal izango du jakinarazpena araudi arauemailean aurrez ikusita dauden baldintzetan.

Paperean jakinarazten denean, egoitza elektronikoan eskura jarritako jakinarazpenaren kopia kautotua sortuko da automatikoki, eta horretarako toki erakundeko egiaztatze kode segurura joko da.

Agerraldi pertsonalaren bidez langile publikoak paperean entregatutako jakinarazpena edo gutun ziurtatuaren bitartez iritsitakoa abiapuntutzat hartuta, interesdunak edo bere ordezkariak jakinarazpena hartu duela idatziz jasota utzi beharko da, bai eta euskarri elektronikoan ere, eta kopia elektronikoa kautotuaren moduan espedienteetan sartzeko digitalizatuko da.

Paperean egindako jakinarazpen guztiak interesdunaren esku jarri beharko dira toki erakundearen egoitza elektronikoan borondatez edukia ezagutzeko.

VII. kapitulua. Agiriak kudeatzea.

27. artikulua. Kopia elektronikoak eta kopia elektronikoa kautotutak.

Kopia elektronikoak: Udaleko Idazkaritza Orokorraren titularrak edo eginkizun hori eskuordetuz gaitu den funtzionarioak kopia elektronikoak egin ditzake, eta espedienteetan interesa duten pertsona fisikoek edo juridikoek egindako administrazio agiri elektroniko publikoen edo pribatuen kopia kautotutatzat joko dira, baldin eta edukia zehatza dela ziurtatzen bada, nahiz eta agiriaren egitura formatu desberdinetara egokitu. Kopiek agiri originalaren kautotasun eta osotasun elementuak egiaztatzeari buruzko adierazpena izango dute. Kautotasuna eta osotasuna onetsita dagoen sinadura elektronikoaren bidez bermatuko dira.

Paper euskarriko agirien kopia elektronikoa kautotua: aurreko atalean zehaztutako baldintza berdinekin jatorrian paper euskarrian egindako agirien kopia elektronikoa kautotutak egin ahalko dituzte.

Paper euskarriko agirien kopia elektronikoa kautotua Elkarreragingarritasunari buruzko Araudi Teknikoak xedatutako prozeduraren bidez egingo da. Hori digitalizazio prozedura segurua da,



eta barne du gaituta dagoen pertsonaren sinadura elektronikoa onetsia edo kualifikatua. Hala, sinadura elektronikoaren bitartez kopiaren kautotasuna eta osotasuna bermatuko dira, kopia egiten duenaren identitateaz gain.

8. artikulua. Akten liburua eta ebazpenen liburua.

Akten liburua. Kide anitzeko organoak onetsi ostean, bilkuretako aktak agiri elektronikoa gisa definituta idatziko dira, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalari buruzko arauen arabera, eta toki erakundeko Udalburutzak nahiz Idazkaritzak sinatuko dituzte.

Urtero, Idazkaritzaren eginbidearen bidez, akten erregistro elektronikoen liburua irekiko da, onetsi ondoren, onespren hurrenkerari jarraikiz, Idazkaritzaren Zerbitzuak urte naturalean egin diren bilkuretako aktei dagozkien agiri elektronikoak sartzeko. Azken akta sartzean, Idazkaritzaren titularrak agiri elektronikoa eginbide bat gauzatuko du idatziz jasota gelditzeko urteko akten kopuru guztia, bilkuraren eguna eta onespren eguna.

Eginbide hori sartzan denean, erregistro elektronikoen liburua itxiko da, eta automatikoki aurkibide bat erantsiko zaio, bertan dauden agiri guztiak (aktak eta eginbideak) ezagutzeko. Segurtasunari, zaintzari eta elkarreragingarritasunari begira, akten erregistro elektronikoen liburua Segurtasunaren eta Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak espediente elektronikoei eskatzen dieten tratamendu bera izango du.

Ebazpenen liburua. Administrazio ebazpenak kudeatzeko sistema elektronikoen bitartez izapidetzen diren ebazpenak, pertsona bakarreko organoak eman ostean, fede-emaile jarduleak ebazpenen erregistro elektronikoen liburuan sartuko ditu. Liburua jarduketa automatizatuaren bidez zehazten den aldizkakotasunez egingo da. Liburua berez agiri elektronikoa izango da, eta idatziz jasota agertuko dira ireki eta ixteko eginbideak. Segurtasunari, zaintzari eta elkarreragingarritasunari begira, Segurtasunaren eta Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak espediente elektronikoei eskatzen dieten tratamendu bera izango du.

29. artikulua. Artxibo elektronikoa.

Artxiboaren ardura da toki erakundeak egindako jardueren eta eginkizunen lekukotza agiriak biltzea, gordetzea, sailkatzea, antolatzea eta, bidezkoa bada, hedatzea, baldin eta administrazioaren eta herritarren eskubideak eta betebeharrak ziurtatzeko badira edo ziurtatu baditzakete, euskarria gorabehera.

Toki erakunde honek bitarteko elektronikoen bidez euskarri elektronikoa ekoitzi eta jasotako agiri guztiak artxibatu beharko ditu, eta gauza bera egingo du bere eskumenak eta administrazio jarduketak baliatuz eraldatu direnekin. Betiere gorde diren agiri elektronikoen kautotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta eskuragarritasuna bermatuko dira honako hauek kontuan hartuta: helburu horrekin onetsi diren estandarrak, Administrazio Publikoen



Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 17. artikuluan xedatutakoa eta aplikaziokoa den artxiboari buruzko legedia.

Babesteko, agiri elektronikoen artxiboa administrazio unitateetatik artxibo elektronikora agiriak transferitzeko oro har zehaztuta dauden prozedurekin bat etorritzat egingo da, izaera elektronikoa erreparatuz definitu daitezkeen zehaztapenen kalterik gabe, erabili den berezko euskarria alde batera utzita.

Espedienteen bizi zikloa: itxita ageri diren espediente elektronikoak online kontsulta prozeduratik baztertuko dira 5 urte baino gehiago badituzte.

Espediente irekiek 5 urtez baino gehiagoz mugimendurik ez badute izan, aztertuko dira, bidezkoa bada, itxitzat jotzeko.

Beste erakunde batzuekin agiriak Administrazio Elektronikoaren esparruan Eraginkortasunaren Eskema Nazionala arautzeko urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak xedatutako eskakizunen eta baldintzen arabera trukatu dira.

Toki erakunde honek beste erakunde bati agindu diezaiotke administrazio kudeaketa orokorrean sartuta agiriak kudeatzea. Kudeaketa honek barne izango du agiriaren kudeaketa elektronikorako eta artxibo elektronikorako protokoloa. Helburua da prozedura hasten denetik administrazio agiriaren sailkapen funtzionalaren, segurtasunaren eta kokapenaren gainean baldintza teknikoak eta antolakuntzari buruzkoak arautzea, kontserbatu eta eraldatzeko organo eskudunak definitzeaz gain. Protokoloa eskuragarri egongo da egoitza elektronikoan.

VIII. kapitulua. Bide elektronikoa erabiliz izapideak eta prozedurak eranstea.

30. artikulua. Izapide elektronikoa erantsitako prozedurak.

Toki erakundeak pixkana udaleko administrazio izapideak eta prozedurak erantsiko dizkio bide elektronikoa erabiliz egindako izapideei ordenantza honek xedatutakoaren arabera.

Izapideak eta prozedurak eransten direnean, egoitza elektronikoan argitaratuko da.

31. artikulua. Administrazio jarduketa automatizatuak.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 41. eta 42. artikuluek xedatutakoaren babesean, Alkatetzaren dekretuaren bidez administrazio prozedura baten esparruan edozein egintza edo jarduketa administrazio jarduketa automatizatu gisa zehaztu ahal izango da, langile publikoak zuzenean esku hartu gabe. Alkatetzaren dekretu hori Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratu beharko da. Halako prozedurak sortzea onesten duen ebazpenak definituko du aurkaratzeko zein izango den organo arduraduna.

Administrazio jarduketa automatizatuaren eskumena baliatzeko orduan administrazio publikoaren zigilu elektronikoan eta egiaztatze kode seguruan oinarritutako sinadura elektronikoaren sistemak erabiliko dira:



) Administrazio publiko, organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko erakundearen zigilu elektronikoa ziurtagiri elektroniko onetsian edo kualifikatuan funtsatzen da, baldin eta sinadura elektronikoen legediak eskatzen dituen betekizunak baditu.

Administrazio publiko, organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko erakundearekin lotutako egiaztatze kode segurua, ezartzen diren eskakizun eta baldintzetan; nolana ere, egoitza elektronikoa sartuz agiriaren osotasuna egiaztatu ahalko da.

Xedapen gehigarriak.

Lehenengo xedapen gehigarria.

Udalaren administrazio jardueraren kudeaketa elektronikorako euskarri gisa erabiliko diren sistema informatikoak lehentasunez beste administrazio publiko batzuek ematen dituzten konponbide eskuragarriak izango dira. Berrerabili egingo dira estali nahi diren beharrak, hobekuntzak edo eguneratzeak erabat edo zati batean asetzen badituzte eta betiere elkarreragingarritasunaren eta segurtasunaren eskakizun teknologikoen ahalbidetzen badute, hori guztia Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 157. artikulua xedatutakoaren arabera.

Bigarren xedapen gehigarria.

Udalbatzako kideek beren eginkizunak betetze aldera toki erakundearen zerbitzuek beren esku dituzten aurrekarietan, datuetan edo informazioetan sartzeko eskatzen badute, arloko berriazko araudiak xedatutakoarekin bat etorritik izapidetuko dira.

Hirugarren xedapen gehigarria.

Herritarrek toki erakundearen zerbitzuek beren eskura duten informazio publikoa lortu nahi badute, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeak eta eskualdeko garapen-legediak aurrez ikusitako prozedura izapidetuko da.

Laugarren xedapen gehigarria.

Toki erakunde honek unean-unean administrazio elektronikoen arloan Arabako Foru Aldundiak ematen dizkion bitartekoak erabili ahal izango ditu. Bitarteko horien artean egongo dira, besteak beste, datuak gordetzea, tresna informatikoak erabiltzea eta SARA sarean sartzea.

Xedapen iragankor bakarra.

Ordenantza honen 8. eta 31. artikuluetan aipatzen diren ebazpenak onartzen ez diren bitartean, XXXX(e)ko Udaleko Osoko Bilkuraren ebazpenak indarrean dirau (argitalpena: xxxx(e)ko xxaren xx(e)ko ALHAO), baldin eta araudi honen aurka ez badaoa.

Azken xedapenak.

Azken xedapenetatik lehenengoa.



Ordenantza hau oso-osorik Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik hamabost egun baliodunen buruan jarriko da indarrean, baina lehenago Toki Erakundeko Osoko Bilkurak onetsi beharko du, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 eta 65.2 artikuluek xedatutakoaren arabera.

en xedapenetatik bigarrena.

Alkatetzari ahalmena ematen zaio antolakuntzako neurri egokiak har ditzan, ordenantza honen aurreikuspenak garatzeko. Halaber, normalizazioaren, elkarreragingarritasunaren edo, orokorrean, garapen teknologikora egokitzeko zioak direla bide, komenigarritzat jotzen dituen alderdi teknikoak aldatzeko gaitasuna izango du. Horiek guztiak behar bezala argitaratuko dira Arabako Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean. Ordenantza honek aurrez ikusten ez duenerako toki erakundeetan halako aprobetxamendu motak arautzen dituzten xedapen orokorrei erreparatuko zaie.

Sinatzen du XXXXXX(e)n, XXXX(e)ko XXaren XX(e)an, KARGUA. Izena eta abi

**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 BOTHA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lanciego.

[wwhttps://udalenegoitza.araba.eus/portal/entidades.do?ent\\_id=26&idioma=1](https://udalenegoitza.araba.eus/portal/entidades.do?ent_id=26&idioma=1)

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

**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.

**9.- Programa de ayudas a la realización de estudios y auditorias para la mejora de la sostenibilidad energética de la administración pública local de Euskadi EVE.**



Por parte de la secretaria municipal se informa la obligatoriedad de la calificación energética de todos los edificios existentes municipales, y de la auditoria energética en el alumbrado municipal, conforme a Ley 4/2019, de 21 de febrero, de sostenibilidad energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

**Visto.** - Que, mediante Resolución de 28 de abril de 2021, del EVE, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco (BOPV) n.º 96, de 18 de mayo de 2021, se procedió a la aprobación, convocatoria y publicación de las bases reguladoras del programa de ayudas a la realización de estudios y auditorías para la mejora de la sostenibilidad energética de la administración pública local de Euskadi.

Normativa aplicable

La ley 4/2019 de sostenibilidad energética del País Vasco

La ley 1/2024 de transición energética de la Comunidad Vasca.

Visto la obligación de realizar la certificación energética y registro oficial conforme al procedimiento simplificados (CE3X) de los siguientes edificios municipales:

Edificio Dirección postal

Centro social y biblioteca C/ San Antonio, 6-8

Centro de salud y oficinas municipales C/ Plaza de la Iglesia, 1

Frontón municipal I C/ La Plaza, 15

Polideportivo C/ Camino de Viñaspre,

Escuela pública Lantziego Ikastola C/ El Olmo, 3

Hogar del jubilado C/ Mayor, 16

Piscinas municipales + bar C/Plaza de la iglesia, 3,

BA Comunidad de regantes LANVI C/ Horno, 1

Trujal municipal C/ Mayor, 3

Visto los presupuestos y las propuestas económicas, presentadas por las siguientes empresas por LUMINICA AMBIENTAL; INGEM- ZEROLAB,

Así mismo se acredita que GLOBAL-FACTOR, no ha presentado en tiempo y forma Presupuesto.

El pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero.** - Solicitar a Ente Vasco de la Energía (EVE), la subvención correspondiente a realización de estudios y auditorías para la mejora de la sostenibilidad energética de la administración pública local de Euskadi, conforme a las convocatorias aprobadas mediante Resolución de 28 de abril de 2021, del ri EVE, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco (BOPV) n.º 96, de 18 de mayo de 2021.

**Segundo.**- Autorizar a la Sra. Alcaldesa a la gestión y formalización de la contratación siempre que se encuentren dentro de las limitaciones establecidas en el art. 118 y la Disposición Adicional 2 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público, así como a la firma de la documentación que se derivara de la tramitación de la meritada subvención.

**10. - Consulta previa publica de proyectos de ordenanzas y reglamentos.**



Por parte de la secretaria municipal se da lectura del artículo 133 de la ley 39/2015 del procedimiento Administrativo que literalmente dice así

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de: a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa. b) La necesidad y oportunidad de su aprobación. c) Los objetivos de la norma. d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Por parte de la Sr. Alcaldesa se indica que es necesario una revisión y actualización de los ordenanzas, y reglamentos internos acodes a los tempos, siendo necesario una revisión profunda y analítica de las ordenanzas fiscales, así mismo abordar una ordenanza que tenga por objeto preservar el espacio público como lugar de convivencia y civismo, sería positivo para con la vecindad.

El pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero.** - Estudiar proyectos, y propuestas de ordenanzas y reglamentos orgánicos que sean de interés general.

**Segundo.**- Abordar una modificación de ordenanzas fiscales con visión estratégica y de conformidad a los principios de estabilidad, eficacia y eficiencia financiera.

### **11. - Aprobación de 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.**

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 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 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 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. s 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 de este 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 pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes 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 da la Sra. Alcaldesa para la firma de los convenios que pudieran formalizarse.

## 12. - Aprobación institucional de EUDEL con motivo del 8 de marzo.

El ayuntamiento pleno con seis votos favorables aprueba la declaración institucional de EUDEL que se transcribe a continuación:

### 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 Lanciego se compromete a:

- Desarrollar proyectos que reconozcan y rescaten la memoria histórica 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 diferentes 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 predomina en 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”.

2024ko martxoaren 8rako EUDELeko Adierazpena

Emakumeen nazioarteko egun honetan, bidezkoa da gure gizarteak historian zehar eraldaketa feministak eragin dituzten emakumeen belaunaldiekiko zorra aitortzea, bai genero-agindu eta genero-estereotipoen aurkako erresistentzietan, bai mugimendu feministaren borroka kolektiboetan.

Sistema patriarkalak emakumeen ideiak ikusezin bihurtu ditu eta haien aktibismo politiko eta soziala ukatu ditu, beraien aldarrikapenak isilaraziz eta komunitateen aldeko lorpenen ebidentziak ezabatuz. Gainera, sistematikoki ezkutatu dira jatorri eta tradizio kultural desberdinetako emakumeen, emakume arrazializatuen, lesbianen, dibertsitate funtzionala duten emakumeen eta adineko emakumeen ekarpenak.

Zehazki, arreta jartzen dugu adineko emakumeen egungo belaunaldian, sistematikoki estereotipatua eta diskriminatua den belaunaldi horretan, sozialki garrantzirik gabekoa bihurtu duten horretan. Gainera, ikusezintasun hori ahulezia handiagoko egoerak



ezkutatzen ari da, hala nola prekarrietatea eta pobretzea, nahi ez den bakardadea, osasun-arazoak eta indarkeria matxista motak.

Emakumeen ahalduntze-prozesuak tradizio teoriko, politiko eta filosofiko feminista baten oinordekotzat hartzea eskatzen du. Horregatik, adineko emakumeek dituzten jakinduriak eta errealtatearen ikuspegi kritikoa balioestea lagungarria da memoria historikoa erreparatzeko. Konponketa horrek aukera ematen digu gure aurreko emakumeak ezagutzeko eta iragana, oraina eta etorkizuna lotuko dituen belaunaldien arteko transmisioa bermatzeko.

Martxoaren 8an, emakumeen nazioarteko eguna dela eta, erakunde ezberdinek eskura ditugun estrategia eta mekanismo guztiak sustatu behar ditugu, genealogia feminista ikusarazteko eta emakumeekin historian izandako ahanzturak konpontzeko.

Udalok, herritarrengandik hurbilen dauden erakundeak garenez, aukera eta ardura dugu, toki-eremuan, emakumeen belaunaldien historia berreskuratze eta emakumeek eta borroka feministek udalerrien bizitzari eman dioten balioa aitortzeko, adineko emakumeen egungo belaunalditik hasita. Beraz, ..... (e) ko Udalak konpromiso hauek hartzen ditu:

- Emakumeen memoria historikoa aitortu eta berreskuratuko duten proiektuak garatzea, genealogia sortzeko, hurbileko erreferenteetatik hasi eta tokiko bizitzan eragina izan duten talde feministetarako.
- Une historiko bakoitzean, tradizio eta ingurune kultural guztietan, sistemarekiko erresistentzia eta erantzuna artikulatu duten mugimendu feministak aintzatesten laguntzea.
- Ezagutzak eta esperientziak trukatzeko belaunaldien arteko topaketa- eta elkarrizketaguneak babestea, ahalduntze feministarako eta adin eta baldintza desberdinetako emakumeen aliantzarako guneak izan daitezten.
- Emakumeen ikusgarritasun soziala sustatzea ikuspegi interseksionalaz, bereziki, adineko emakumeena, bere aniztasun osoan, eta emakumeen zahartzaroari buruz, gizartean, nagusi den irudia eraldatuz, adinean eta estereotipoetan oinarrituta.
- Adineko emakumeek esparru publikoan dituzten esperientzietan eta harreman- eta partaidetza-moduetan arreta berezia jarriko duten proiektuak bultzatzea, haien aniztasun osoan.
- Errenta baxuenak dituzten adineko emakumeei, bereziki alargunei, ahalduntze ekonomikoa bermatuko dieten diru-sarreraren eta pentsioen eskaera babestea, eskumena duten erakundeen aurrean, eta konpentsazio-neurriak aztertu eta artikulatzea.
- Adineko emakumeentzat, bereziki alargunentzat, dauden laguntza eta prestazio ekonomikoak ezagutaraztea.
- Udal-eskumeneko laguntza- eta zaintza-zerbitzu publikoak indartzea beren herrietan, adineko emakumeei autonomia eta aktibismoa mantentzea ahalbidetzeko.



- Adineko emakumeen aurkako indarkeria matxistaren eragina eta hura gauzatzeko moduak ikertzea eta horietan sakontzea, emakume horien errealitatera eta beharretara egokitutako erantzunak artikulatzeko.
- BERDINSAREA sarearen bidez, EUDEL en eta Emakunderen laguntzarekin, udalerrriak emakumeen tokiko memoria berreskuratzeko abian jartzen ari diren ekimenak ezagutaraztea eta ikusaraztea.

### 13. - Acuerdo de colaboración de EUDEL y EUSKALTZAINDIA con entidades locales en el ámbito de la onomástica.

**Visto.-** Que EUDEL y Euskaltzaindia han formalizado, un acuerdo de colaboración con las entidades locales en el ámbito de la onomástica.

Desde 2001 EUDEL y Euskaltzaindia han mantenido un convenio de colaboración para el apoyo a las entidades locales en el ámbito de la onomástica, convenio que fue renovado en 2022 y actualmente está en vigor: Convenio EUDEL y Euskaltzaindia

El objetivo del convenio es la asistencia técnica a las entidades locales de EUDEL, especialmente en el ámbito de la Onomástica. asesorar sobre los nombres de lugar de los polígonos industriales, barrios nuevos, unidades residenciales, espacios naturales, parques, áreas de descanso, áreas de servicio, montes municipales catalogados, etc., así como sobre las orientaciones y criterios generales que han de seguirse en la elaboración de estudios más amplios que en materia de toponimia de su ámbito de territorial pretendan realizar.

Normativa aplicable.

Artículo 22 y 47 de la ley 7/1985 de 2 de abril de régimen local.

En base a lo anterior con 4 votos a favor y 2 abstenciones de los dos concejales de Grupo municipal socialista; la Sra. Concejala Raquel Zabala compañon y el Sr. Concejál Koldo Mikel Ruilope González, acuerdan;

**Primero.-** Adherirse por parte del Ayuntamiento de Lanciego al Acuerdo de Euskaltzaindia con EUDEL acuerdo de colaboración con las entidades locales en el ámbito de la onomástica.

**Segundo.-** Dar cuenta del presente Acuerdo a las instituciones correspondientes.

**Tercero-** Facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma de convenios y documentos que se derivasen de la presente adhesión al Acuerdo de EUDEL y Euskaltzaindia de colaboración con las entidades locales en el ámbito de la onomástica

### 14. - Incremento retributivo complementario del 0,5% de EUDEL



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.

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.

El pleno por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor de los presentes ACUERDA:

**Primero.-** Aprobar el incremento complementario del 0,5% de las retribuciones del personal al servicio del sector público incluido el personal electo con dedicación parcial 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.

#### 15. - Lectura de solicitud personal.

Por parte de la secretaria se da lectura de la petición de R.H.F registrada el 31/01/2024 en la que informa que le gustaría poder disponer del servicio de biblioteca y baño de las escuelas de Viñaspre, dado que por las mañanas estudia y por las tardes entrena con tres vecinos del pueblo.

De esta manera podremos usar el espacio del parque para hacer deporte en las inmediaciones y le podemos dar el uso a la instalación cuidando y manteniendo todo en su riguroso orden como hasta ahora, Esperando su contestación con brevedad,

Por la Sra. Gemma Ruiz Martínez, se manifiesta que sería deseable que se ponga en contacto con ella a fin conocer sus necesidades y poder establecer una coordinación.

El pleno se da por enterado de la solicitud.

#### 16. - Libro general de anotaciones registrales.



Se da cuenta por la Secretaria de la Correspondencia oficial desde el registro número 1451 al 1631 del 2023 y de la 1 al 35 del 2024 de **ENTRADAS** y del número 224 al 223 de 2023 y de la 1 a la 3 del 2024 de **SALIDAS**, por lo que el pleno se da por enterado y se indica que el citado libro está a disposición en la Secretaria municipal para el conocimiento.

**17. - Dación de cuentas de la obra de reforma de infraestructuras urbanas calles Mayor, Iradier Salaberri y calle La Plaza.**

Se da cuenta por la Secretaria de la tabla de Excel correspondiente a la liquidación de dichas obras, con detalle de los pagos de las certificaciones de obra a la empresa adjudicataria y a la dirección de las obras, así como de las subvenciones recibidas de Diputación Foral de Álava y el Gobierno Vasco.

**18. - 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.

Por parte de la Sra. concejala Raquel Zabala en calidad de representante del Grupo municipal socialista PSE-EE de Lanciego, se formulan oralmente las siguientes preguntas:

**AUTOMATIZACIÓN DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES MUNICIPALES**

Desde nuestro Grupo planteamos en un Pleno anterior la realización de un estudio por parte del ayuntamiento para la instalación de un método de apertura electrónica de los edificios municipales. Se trata de un sistema seguro y cómodo. El acceso se hace a través de una simple app móvil evitando tener que estar con las llaves de un lado para otro. Además, la reserva quede registrada al momento y el pago por el uso de la instalación se realiza de una forma sencilla.

¿Se ha contactado con alguna empresa para solicitar presupuesto?



Respuesta: La alcaldesa informa que se está valorando como instalar el acceso en el recinto de las Piscinas municipales y del resto de las instalaciones deportivas. Si bien es cierto que el acceso a las piscinas resulta un tanto complejo y en el resto de las instalaciones se valorará la instalación de accesos digitalizados.

#### CAMBIO DE NOMBRE EN EL CALLEJERO (C/ EL COSO POR C/LORENZO FERNÁNDEZ DE VIANA)

Si echamos un vistazo al callejero de Lanciego, en él se honra a la figura del compositor Sebastián Iradier Salaberri ya que aparece nombrado en una de nuestras calles. Lo mismo sucede con el músico Luis Aramayona. Tras la colocación de una placa en el trujal municipal homenajearemos, en breve también, a Eustaquio Álvarez de Eulate. Nos queda una cuarta persona, muy destacada en el panorama cultural alavés, con el que tenemos una deuda pendiente, Lorenzo Fernández de Viana.

Desde nuestro Grupo municipal proponemos que se lleve a cabo la sustitución del nombre de la calle El Coso, (contamos en el pueblo con una plaza con este mismo nombre), por el del escultor nacido en Lanciego.

Respuesta: La Alcaldesa informa que se valorará dicho cambio con el inconveniente que supone para los vecinos de dicha calle ya que tendrán que realizar los cambios de dirección con los organismos pertinentes.

#### CALADO

Últimamente se ha llevado a cabo un inventario de los calados existentes en los pueblos de Lanciego y Viñaspre. Existe uno en concreto, en la zona conocida como "Rincón de las señoritas", que tras indagar en el catastro de Álava parece no pertenecer a nadie. Animamos a que, desde el ayuntamiento, se inicien los trámites pertinentes para que pase a formar parte del patrimonio municipal.

Respuesta: La Alcaldesa informa que se valorará dicha propuesta, realizando las consultas con Catastro, Registro de la Propiedad y Notaría.

#### LIMPIEZA Y EMBELLECIMIENTO DE LOS PUEBLOS

Desde hace tiempo, en el ayuntamiento de Lanciego el servicio de jardinería, mantenimiento de parques y zonas verdes se encuentra externalizado.

El pueblo cuenta con un número importante de macetas distribuidas por varias plazas, pero se encuentran vacías y sucias.

Con el fin de reverdecer y embellecer el municipio, instamos al ayuntamiento a que solicite presupuesto a la empresa de jardinería contratada para que realice de forma periódica un mantenimiento de las plantas que se cultiven en ellas, priorizando aquellas que requieran de poca agua.

Respuesta: La Alcaldesa informa que se valorará dicha propuesta y estudiará la forma del mantenimiento de dichas jardineras.



### ALOJAMIENTO RURAL

A punto de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para gestionar el alojamiento rural de Lanciego. ¿Se han presentado propuestas? ¿Cuántas?.

Respuesta: La Alcaldesa informa que se ha ampliado el plazo para presentación de ofertas en la PLATAFORMA DE CONTRATACION del Gobierno Vasco.

### PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

En los presupuestos municipales para este año aprobamos entre todos los grupos una importante partida destinada a la participación de la ciudadanía en la presentación de proyectos para los pueblos de Lanciego, Viñaspre y Assa.

¿Para cuándo se prevé ponerlo en marcha?.

Respuesta: La Alcaldesa informa que existe consignación presupuestaria para el ejercicio 2024 para que en breve sea gestionado dicho expediente.

Por parte de Gorka Mauleón Olalde en representación del Grupo municipal EH-Bildu se someten al pleno los siguientes ruegos:

### BADENES TRAVESIA

Los badenes son elementos viales diseñados para reducir la velocidad del tráfico en áreas residenciales y travesías que atraviesan pueblos. Su instalación juega un papel crucial en la seguridad vial al disminuir la velocidad de los vehículos y, por ende, reducir el riesgo de atropellos.

Estos resaltos en el pavimento no solo promueven un ambiente de conducción más seguro, sino que también fomentan un mayor respeto hacia los peatones y residentes locales. Al obligar a los conductores a reducir la velocidad, los badenes proporcionan un margen adicional de tiempo para que los peatones crucen la calle de manera segura, especialmente en áreas donde el tráfico peatonal es frecuente.

Además de su función en la seguridad vial, los badenes también ayudan a calmar el tráfico y a mejorar la calidad de vida de los residentes al reducir el ruido y la contaminación asociados con velocidades de conducción más altas.

Rogamos por tanto que el ayuntamiento explore la posibilidad de trabajar en un plan para mejorar la seguridad en la travesía, desde la entrada a la calle Hoyanco hasta la entrada por el polideportivo.

Respuesta: La Alcaldesa informa que hecha la consulta al Departamento de Seguridad Vial de la Diputación Foral de Álava se indica que no se pueden instalar badenes por la inexistencia de aceras o arcenes en dicho tramo.

### CONVOCATORIA MIEMBROS CORPORACION

Reducir el tiempo entre las sesiones plenarios del ayuntamiento es esencial para fomentar un ambiente de trabajo más colaborativo y eficiente. Al acortar los intervalos entre reuniones, se



crea una mayor oportunidad para que los miembros del ayuntamiento trabajen juntos de manera más continua y efectiva en beneficio de la comunidad.

Además, un intervalo más corto entre plenos promueve una mayor cohesión y coherencia en las políticas y proyectos municipales. Al mantener un contacto más regular, los miembros del ayuntamiento pueden desarrollar una comprensión más profunda de los desafíos y prioridades comunes, lo que facilita la construcción de consensos y la adopción de decisiones informadas.

Nuestra propuesta sería realizar un pleno cada 6 semanas.

Respuesta: La Alcaldesa informa que en sesión ordinaria celebrada el 28 de junio del 2023 se aprobó la celebración de SESIONES ORDINARIAS los primeros miércoles de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre. Así mismo siempre que se precise se llevarán a cabo las sesiones extraordinarias para los temas que requieran de importancia.

Además, debido a que periódicamente nos reunimos con frecuencia todos los grupos políticos para tratar temas de importancia dejaremos como está establecidas la periodicidad de las sesiones.

#### PRESUPUESTO TECHO CAMPO DE PÁDEL

Nos gustaría preguntar por qué el presupuesto asignado para el techo del campo de pádel asciende a 317.000€. Entiendo la importancia de esta infraestructura para el disfrute de los ciudadanos, pero nos preocupa que el monto asignado sea considerablemente alto.

Hemos podido consultar el precio de otras obras similares y son considerablemente más bajas ¿Podrían proporcionar información detallada sobre los componentes de este presupuesto y las razones que respaldan este costo?.

Respuesta: La Alcaldesa informa que esa valoración obedece a criterios del técnico que firmó el proyecto y que puede ser interesante una aclaración por si resultan precios ajustados a mercado. Cuando se obtenga la información se comunicará.

#### ¿TENDREMOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS EN 2024?

Respuesta: La Alcaldesa informa que existe consignación presupuestaria para el ejercicio 2024 para que en breve sea gestionado dicho expediente.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se dio por finalizado el acto, siendo las veinte horas y treinta y cinco minutos, extendiéndose la presente Acta, que consta de **34 folios**, que en el Libro de Actas del Pleno de este Ayuntamiento le corresponden los números **1.583.923, 1.583.924, 1.583.925, 1.583.926, 1.583.927, 1.583.928, 1.583.929, 1.583.930, 1.583.931, 1.583.932, 1.583.933, 1.583.934, 1.583.935, 1.583.936, 1.583.937, 1.583.938, 1.583.939, 1.583.940, 1.583.941, 1.583.942, 1.583.943, 1.583.944, 1.581.845.118, 1.583.945, 1.583.946, 1.583.947, 1.583.948 y 1.583.949** ; Y de la **1.845.118, 1.845.119, 1.845.120, 1.845.121, 1.845.122,**

**AYUNTAMIENTO de LANCIEGO**  
**(Álava)**



**LANTZIEGO'ko UDALA**  
**(Araba)**

**1.845.123 y 1.845.124** que, en señal de conformidad y aprobación, firman los asistentes al acto, de que certifico.