



En Murgia a nueve de junio de dos mil veintidós, siendo las diecinueve horas, previa convocatoria cursada en forma legal, se celebró Sesión Ordinaria en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial con la asistencia de las personas miembros de la Corporación que debajo se relacionan bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Unai Gutiérrez Urkiza, actuando de Secretario la de la Corporación, D^a Susana Zubiaur Zorrilla.

ALCALDE

DON UNAI GUTIÉRREZ URKIZA (EH Bildu)

CONCEJALES/AS ASISTENTES

DOÑA INMA ELORZA BERGARA (EH Bildu)

DON AGUSTÍN OTSOA ERIBEKO LANDA (EH Bildu)

DOÑA ALAITZ TRESSERRAS ANGULO (EH Bildu)

DOÑA NEREA IDIGORAS LASAGA (EH Bildu)

DOÑA DORLETA PÉREZ DE ALBÉNIZ MARTÍNEZ (EH Bildu)

DOÑA ITZIAR IRCIO VEA-MURGUIA (ZUIA BAI)

DOÑA CONCHI LÓPEZ LÓPEZ (ZUIA BAI)

DON ANDRÉS LAFUENTE OTXOA (ZUIA BAI)

DON LUIS MARIA SAUTU APELLÁNIZ (PP)

CONCEJAL QUE NO ASISTE

DON JUAN CARLOS ALONSO MORAZA (ZUIA BAI)

Abierto el acto público a las diecinueve horas, por orden de la Presidencia se trató el Orden del día previsto, adoptándose los acuerdos que paso a reseñar.

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.

Vista el acta de la sesión anterior, la Corporación por unanimidad acuerda aprobarla.

2.- DECRETOS DE ALCALDÍA.

Vistas las resoluciones dictadas por la alcaldía desde el decreto nº 128 del 09.05.2022 al nº 155 del 02.06.2022 la Corporación se da por enterada.

3.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.

Vista la documentación que ha tenido entrada y salida en el registro general del Ayuntamiento por parte de las personas asistentes no se hace pregunta alguna, dándose por enteradas.

4.- CONVENIO CON LA DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA PARA LA UTILIZACION EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INTEGRAL MUNICIPAL.

El Alcalde reiterando lo expuesto en la comisión informativa, propone aprobar el Convenio presentado por la Diputación Foral de Alava que recoge las condiciones básicas para la utilización por parte del Ayuntamiento de Zuia del sistema informático de gestión integral municipal que pone a su disposición la citada entidad foral.



Considerando necesario y por lo tanto de interés para el Ayuntamiento de Zuia la suscripción de dicho convenio para lograr la plena implantación de la administración electrónica.

La Corporación por unanimidad ACUERDA.

PRIMERO.- Aprobar el convenio presentado por la Diputación Foral de Alava para la utilización por parte del Ayuntamiento de Zuia del sistema informático de gestión integral municipal que pone a su disposición la citada entidad foral, cuyo texto seguidamente se recoge.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya, para que en nombre y representación del Ayuntamiento dicte los actos y formalice los documentos que fueran precisos en ejecución de este acuerdo.

5.- CONVENIO CON EL AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PALATU DURANTE EL VERANO POR PARTE DE SU CIUDADANÍA.

El Alcalde, reiterando lo expuesto en la comisión informativa, propone aprobar el Convenio presentado por el Ayuntamiento de Zigoitia para utilizar las instalaciones deportivas de Zuia durante el periodo estival a la población empadronada en Zigoitia, debido a las obras de reforma y ampliación de las instalaciones de este último (Bengolarra), mediante el abono del precio previsto para los abonos en la Ordenanza municipal de Zuia para personas empadronadas, bien de forma individual o familiar. Una vez finalizada la temporada se girará la liquidación correspondiente al Ayuntamiento de Zigoitia para que abone a Zuia la cuantía correspondiente a la diferencia entre las cuotas pagadas por las personas de su municipio que hubieran solicitado el abono de las instalaciones deportivas de Zuia y las que tendrían que haber pagado como personas no empadronadas.

El plazo de duración previsto en la propuesta de convenio es de dos años, que es el estimado para la ejecución de las obras de las instalaciones de Bengolarra y se limita al periodo en que están abiertas las piscinas municipales de Palatu, que el presente año se extiende en principio del 11.06.2022 al 12.09.2022, quedando pendiente de concretar la temporada 2023.

El concejal Sr. Sautu pregunta si se ha realizado un cálculo de carga extra de trabajo que supone esto, contestándole el Alcalde que serán unos 30 abonos familiares en total.

La Corporación por unanimidad ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta de convenio presentada por el Ayuntamiento de Zigoitia para la utilización de las instalaciones deportivas municipales durante la temporada estival en las condiciones recogidas en el mismo concretando que la temporada estival 2022 será del 11.06.2022 al 12.09.2022 en principio, y la del año 2023 se les comunicará en su momento.



SEGUNDO. - Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urquiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento dicte los actos y formalice cuantos documentos sean precisos en ejecución de este acuerdo.

6.- CONVENIO CON LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS.

El Alcalde, reiterando lo expuesto en la comisión informativa propone aprobar un Convenio con la Cuadrilla por la que se formalice la encomienda para la gestión de los diversos servicios que viene prestando, a excepción del servicio de urbanismo. Toma la palabra el Concejel Sr. Osoa Eribeko quien como Presidente de la Cuadrilla comenta que este convenio es necesario porque realmente no hay Norma Foral que de soporte en la actualidad a la estructura existente en la misma y más con la necesidad de soporte financiero y estabilidad en el tiempo.

En virtud de las facultades que le otorga el artículo 22 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

La Corporación por mayoría absoluta ACUERDA<

PRIMERO. Aprobar la encomienda de gestión, entre el Ayuntamiento de Zuia y la Cuadrilla de Gorbeialdea para la prestación de los servicios de Igualdad, Cultura, Medioambiente, Euskera, Sociales de Base, Archivo y Promoción económica de acuerdo con las previsiones contenidas en el Convenio elaborado a tal efecto (Anexo).

SEGUNDO. Facultar al Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento dicte los actos y formalice los documentos necesarios en ejecución de este acuerdo (firma del Convenio que regula la encomienda).

TERCERO. Publicar el presente acuerdo, así como el convenio correspondiente, en el BOTA, de acuerdo con el artículo 11,3 b) de la Ley 40/2015, del 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO. Notificar el presente acuerdo a la Cuadrilla de Gorbeialdea.

7.- MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT.

El Alcalde, reiterando lo expuesto en la comisión informativa propone modificar la Relación de puestos de trabajo, y concretamente los perfiles lingüísticos de los puestos de Secretaría-Intervención y del personal de música y concede la palabra a la Concejala Sra. Elorza que informa lo siguiente:

- Recibido el informe emitido por parte de la Secretaría de Política Lingüística del Gobierno Vasco con la información facilitada por parte del Técnico de Euskera de la Cuadrilla, y una vez mantenidas reuniones con el personal y la representación sindical del Ayuntamiento, se propone modificar el perfil lingüístico asignado al puesto de Secretaría-Intervención del PL4 al PL3, con fecha de preceptividad el 8 de julio de



2022, y al personal de música teniendo en cuenta el carácter educativo de sus puestos, asignarle el PL3 con fecha de preceptividad el 1 de septiembre de 2024. Con esto se cumple el objetivo del plan de euskera porque se llegaría a un 49% de acreditación de perfiles.

El Concejal Sr. Sautu manifiesta que está en contra de la propuesta porque piensa que es discriminatorio; el Concejal Sr. Otsoa Eribeko dice que en la docencia a menores se exige este conocimiento.

Considerando lo dispuesto en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Art. 74) y Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Arts. 13 a 18 y 97) sobre relaciones de puestos de trabajo y asignación de perfiles lingüísticos.

La Corporación por mayoría absoluta, con el voto favorable de EH Bildu (6) y ZUIA BAI (3) y el voto en contra del PP (1) ACUERDA:

PRIMERO.- Modificar la Relación de puestos de trabajo en lo que se refiere al perfil lingüístico correspondiente a los siguientes puestos de trabajo:

Secretaría-Intervención: Perfil lingüístico 3, fecha de preceptividad 8 de julio de 2022.

Profesor/a lenguaje musical y piano: Perfil lingüístico 3, fecha de preceptividad 1 de septiembre de 2024

Profesor/a lenguaje musical y piano: Perfil lingüístico 3, fecha de preceptividad 1 de septiembre de 2024

Profesor/a de txistu: Perfil lingüístico 3, fecha de preceptividad 1 de septiembre de 2024.

SEGUNDO.- Publicar la modificación en el BOTHA a los efectos oportunos. -

TERCERO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento formalice cuantos documentos sean precisos en ejecución de este acuerdo.

8.- CONVENIO DE CESIÓN DEL GAZTEGUNE.

El Alcalde reitera lo expuesto en la comisión informativa sobre la propuesta de convenio a firmar con la Asociación Goba Kultur Elkartea para la cesión del Gaztegun. Recuerda cómo desde el año 2011 se les cedió este local de titularidad municipal para que lo gestionaran con una serie de condiciones, y en los últimos años han mantenido conversaciones para actualizar el convenio, habiéndose llegado finalmente a la propuesta que ahora se presenta, cuyas características son:

- La gestora será la asociación Goba
- La duración prevista es de 4 años prorrogable otros 4 más.
- Entre las obligaciones de la asociación está el permitir entrar a toda persona que quiera asistir al local.



- El colectivo al que está dirigido es a mayores de 16 años, sin limitar por encima a 30 como con anterioridad, porque piensan que la realidad le dice a cada uno donde estar.

Grupo ZUIA BAI: la Concejala Sra. Ircio reiterando lo manifestado en la comisión informativa dice que piensan que puede haber otro modelo de gestión, teniendo en cuenta que la mayoría de personas de 18 a 25 años no acuden al local, está infrutilizado, Y podría realizarse una encuesta a las familias del municipio para que opinen qué tipo de gestión desearían para dicho local, añadiendo la Concejala Sra. López que en su día esto surgió de lo que pidieron los jóvenes, se reunieron con ellos, se les exigió constituir una asociación y se les cedió el local con una serie de condiciones, pero parece que con el tiempo se ha desvirtuado y solo es para un colectivo concreto, cuando hay más jóvenes que podrían acudir sin tener que pedir permiso, Es decir, consideran que puede haber otra asociación interesada en utilizar ese espacio.

Grupo EH-BILDU: El Concejal Sr. Osoa Eribeko contesta que ellos hacen una valoración muy positiva de lo que se está haciendo, aunque puede haber errores, es un espacio autogestionado y no ha acudido ninguna otra asociación juvenil a solicitarlo.

Grupo PP: el Concejal Sr. Sautu dice que hay muchas formas de dificultar el acceso al espacio, contestándole el Alcalde que como se recoge en el convenio no se le puede prohibir la entrada a ninguna persona joven.

Sometida la propuesta a votación, la Corporación por mayoría absoluta con el voto favorable de EHBILDU (6) y el voto en contra del resto (3 ZUIA BAI y 1 PP), ACUERDA:

PRIMERO.- Ceder el Gaztegune a la Asociación Goba Kultur Elkarte para la gestión del mismo, destinado al colectivo de personas mayores de 16 años, de Zuia, por un plazo inicial de 4 años, en las condiciones señaladas en el Convenio que se adjunta como Anexo.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que nombre y representación formalice los documentos precisos en ejecución de este acuerdo.

9.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL FACTURA 2021 (EDER ARRETAK).

El Alcalde, reiterando lo expuesto en la Comisión informativa, da cuenta de la factura presentada por EDAR ARRETAK S.L. (UBIKARE) correspondiente al servicio de evaluación integral de 15 personas incluido dentro del Servicio de mejora de calidad de vida de las personas mayores, efectuados 2021, de la cual no se tenía constancia en el Ayuntamiento porque no se había presentado hasta ahora el 03.06.2022, una vez finalizado el ejercicio 2021, y que resulta exigible al haber realizado la prestación, por lo que se hace necesario reconocer dicha obligación con cargo al presupuesto del presente ejercicio 2022, teniendo en cuenta que existe consignación en la partida pertinente al haberse incorporado el importe de adjudicación del citado servicio mediante expediente de incorporación 2/2022..

Visto el informe emitido por la Secretaria-Interventora.



Considerando lo dispuesto en los artículos 4 y 19 de la N.F. 3/2004 Presupuestaria de las Entidades Locales del T.H.A, 4.3 y 23.3. de la Norma municipal de Ejecución presupuestaria y 163 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 60.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril,

La Corporación por unanimidad ACUERDA

PRIMERO.- Reconocer la obligación de gasto procedente del ejercicio anterior por importe de 3.826,88 € en el Presupuesto General para 2022 que a continuación se detalla, con cargo a la partida que igualmente se concreta:

Ejercicio	Factura/Concepto	Partida presupuestaria 2022
2022	Evaluación integral 15 personas: 3.828,88 €	231.227.043

Total de créditos.....3.826,88 euros

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento realice cuantas actuaciones y formalice cuantos documentos sean precisos en ejecución de este acuerdo.

10.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

El Alcalde, reiterando lo expuesto en la comisión informativa, teniendo en cuenta la finalización del servicio de limpieza de edificios municipales, propone aprobar el nuevo expediente de contratación cuyos aspectos más destacados son los siguientes:

- El objeto se divide en dos lotes: el LOTE 1 comprende los edificios correspondientes a la Casa Consistorial, Casa Bea Murgia, Casa Oregi, Centro Rural de Atención Diurna y baño de la plaza Bea-Murgia y el LOTE 2 Colegio Público de Enseñanza Primaria Virgen de Oro y Guardería Infantil/Haurreskolak.
- De acuerdo con el estudio económico realizado el valor estimado del contrato asciende Lote 1: 301.107,93€ que incluye un máximo de 4 años con un 5% de modificaciones, y Lote 2: 212.482,56€ incluye el periodo máximo de 4 años
- Duración del contrato: dos años con posibles prórrogas de 1+1 con el límite de 4 años prórrogas incluidas.
- Procedimiento: abierto con varios criterios, tramitación ordinaria
- Criterios de valoración:
 - *Evaluable por fórmula: oferta económica máximo 51 puntos
 - *No cuantificable automáticamente: plan de gestión, máximo 49 puntos, según apartados:
 - Análisis del servicio: máximo 10
 - Programa de trabajo y organización: máximo 10
 - Medios técnicos y materiales: máximo 10
 - Supervisión y control de calidad: máximo 10
 - Mejoras: máximo 9



La Concejala Sra. López expone que le parece excesivo el valor otorgado al plan de gestión, porque considera que el papel lo aguanta todo, pero el problema está posteriormente en controlar que se cumpla lo dispuesto en el mismo. El Alcalde contesta que con los medios de que dispone el Ayuntamiento no es posible llegar a todo y otorgar mayor puntuación a la oferta económica hace que las licitadoras tiren los precios. El Concejal Sr. Sautu piensa que con la presentación del proyecto se penaliza a las pequeñas empresas por falta de medios y está totalmente de acuerdo con lo expuesto por la Sra. López, por lo que daría mayor puntuación a la oferta económica.

Visto el informe de la Secretaria-Interventora.

Considerando lo dispuesto en el artículo 117 y el número 2 de la Disposición adicional segunda de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

La Corporación por mayoría absoluta, con el voto favorable de los Concejales de EH-BILDU (6) y la abstención del resto (4), ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar el expediente de contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios municipales distribuido en dos lotes, mediante procedimiento abierto, pluralidad de criterios de adjudicación y convocar su licitación.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto correspondiente al ejercicio 2022 con cargo a las partidas 231.227.030, 323.227.010, 326.227.020, 330.227.010, 920.227.010 y asumir el compromiso de consignar en los próximos presupuestos afectados (2023, 2024 y 2025), así como en los que correspondan en caso de prórroga, la cuantía pertinente en las citadas partidas, si bien habitualmente hay consignación destinada a tal fin en el presupuesto.

TERCERO.- Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas que han de regir el citado contrato, en los términos que figuran en el expediente.

CUARTO.- Publicar toda la información en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el perfil de contratante alojado en la plataforma de contratación pública de Euskadi, para que durante el plazo de treinta y cinco días a contar del envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea puedan presentar las personas interesadas las proposiciones que estimen pertinentes.

QUINTO.- Publicar la composición de la mesa de contratación en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 140 de la LCSP.

SEXTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento adopte cuantas resoluciones y firme cuantos documentos públicos o privados requiera la materialización de este acuerdo, así como en su caso su subsanación y/o rectificación.

11.- DECLARACIÓN DE APOYO A LA DECISIÓN DEL COLEGIO VIRGEN DE ORO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO D.



El Alcalde propone aprobar una declaración de apoyo a la decisión del Colegio Virgen de Oro para la implantación del modelo lingüístico D en el centro.

La Corporación por mayoría absoluta, con el voto favorable de los Grupos EH-BILDU (6) y ZUIA BAI (3) y el voto en contra del PP (1) ACUERDA aprobar la siguiente declaración

El Plan de Acción para la Promoción del Euskera del Ayuntamiento de Zuia actualmente en vigor, tiene el siguiente objetivo:

“Activar a los vascoparlantes y a las redes de hablantes de Zuia y seguir creando las condiciones para garantizar las posibilidades de vivir en euskera en el municipio, en colaboración con sus entidades sociales”

Para lograr este objetivo, se establece como eje estratégico la creación de **nuevos hablantes de euskera** en el municipio. Y es que el euskera necesita hablantes, para que se transmita de generación en generación.

En el ámbito educativo, el modelo más eficaz para lograrlo es el modelo D. El modelo más inclusivo y con mejores resultados tanto académicos como desde el punto de vista de la revitalización lingüística. Para crear y educar ciudadanos bilingües, la enseñanza íntegramente en euskera es un instrumento imprescindible en un ámbito sociolingüístico como el nuestro, junto con el esfuerzo que se realiza en el ámbito de fuera de la escuela.

Considerando todo ello, el Ayuntamiento de Zuia muestra su apoyo a la decisión tomada por la comunidad educativa de la Escuela Virgen de Oro.

12.- EXPEDIENTE DE CRÉDITO ADICIONAL 4/2022.

El Alcalde reiterando lo expuesto en la comisión informativa da cuenta de la necesidad de aprobar una modificación presupuestaria:

* Incrementar la partida destinada al suministro de energía eléctrica a la EDAR dado el gasto realizado hasta el día de la fecha: 56.000,00€

* Creación de una partida destinada a los trabajos para finalizar el deslinde de los montes públicos de las JJAA: 18.030€

La financiación de la modificación se realizará con remanente de tesorería.

Visto el informe de la Secretaria-Interventora,

La Corporación por unanimidad, ACUERDA

PRIMERO. – Aprobar el Expediente de Crédito adicional número 4/2022, por un importe de 74.030,00 euros, con el recurso que lo financia que seguidamente se detalla.



SEGUNDO. – Exponer dicho expediente al público a efectos de reclamaciones en la forma y plazos fijados en el artículo 15 de la Norma Foral 3/2004.

TERCERO. – Considerar este acuerdo como definitivo si no hubiera reclamaciones y si las hubiera adoptar nuevo acuerdo en el plazo de un mes.

CUARTO. – Publicar el acuerdo definitivo en la forma y plazo reglamentarios.

QUINTO. – Remitir, simultáneamente, una copia del expediente a la Diputación Foral de Alava.

SEXTO. – Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento formalice cuantos documentos sean precisos en ejecución de este acuerdo.

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
166.221.010	Energía eléctrica EDAR	56.000,00
170.601.010	Finalización trabajos deslinde montes pbcos. JJAA	18.030,00
TOTAL MODIFICACIÓN DE GASTOS.....		74.030,00 €

El anterior importe queda financiado por el recurso que a continuación se relaciona, de forma que el expediente se presenta nivelado y sin que se produzca déficit:

PARTIDA INGRESOS	DE	DENOMINACIÓN	IMPORTE
87001		Remanente Tesorería gastos generales	74.030,00

TOTAL MODIFICACIÓN DE INGRESOS.....74.030,00 €

13.- INFORMES.

El alcalde concede la palabra a la Concejala Sra. Elorza que informa lo siguiente:

- Se ha cerrado el plazo de udalekus 2022 adjudicado a Edku&Nature: hay 73 solicitudes y tendrán una duración de tres semanas del 4 al 22 de julio.
- El domingo 12 en Zigoitia se organiza una actividad musical a la que han invitado y acudirán de la musika eskola.
- El 13 de junio el Grupo de Cáritas organiza una merienda para mayores en el local de cazadores de Murgia.
- Ayer comunicaron desde el BOTHA que el 15 de junio se publicarán las convocatorias de subvenciones aprobadas en mayo.

14.- INTERPELACIONES, ASUNTOS DE TRÁMITE Y URGENTES.



La Corporación por unanimidad y previa declaración de urgencia acuerda incluir los siguientes puntos no previstos en el Orden del Día:

14.1.- Propuesta de nombramiento de personal de tesorería.

El Alcalde expone la necesidad de nombrar personal de tesorería una vez jubilado el anterior D. Santiago Sáenz de Lafuente Iturrate, y propone nombrarle a la Técnica de Administración General D^a Eider Beltrán de Otálora Yoller.

La Corporación por unanimidad ACUERDA:

PRIMERO.- Nombrar a D^a EIDER BELTRÁN DE OTÁLORA YOLLER Tesorera del Ayuntamiento de Zuia.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya, para que en nombre y representación del Ayuntamiento formalice los documentos que sean precisos en ejecución de este acuerdo.

14.2.- Contrato de concesión del servicio del Bar-Restaurante de las instalaciones deportivas de Palatu.

El Alcalde da cuenta del informe emitido por la Comisión Jurídica de Euskadi en el procedimiento iniciado por el Ayuntamiento para resolver el contrato de concesión del servicio del Bar restaurante de las instalaciones deportivas de Palatu adjudicado a D^a Yolanda Samaniego Martín por impago del canon de tres meses, que es **desfavorable**, y propone suspender dicho procedimiento.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que el próximo 5 de agosto finaliza el plazo de los dos años de duración del contrato, el Alcalde dice que su grupo, a la vista las críticas existentes con el modelo de gestión que se ha hecho en el local, con molestias al vecindario y que pronto comenzarán las obras que afectan al mismo, proponen no prorrogar el contrato dándolo por finalizado e iniciar nuevo expediente de contratación.

Se debate el tema: la Concejala Sra. Ircio comenta que les prorrogaría 1 año más, que no se les puede responsabilizar de las molestias del exterior del local; el Concejál Sr. Sautu piensa que es una equivocación no prorrogarles, no tienen que educar al personal que acude allí; ve positivo que continuaran y desde el Ayuntamiento exigirles y decirles que controlen el comportamiento.

Finalmente se somete a votación la propuesta y la Corporación ACUERDA:

PRIMERO.- Por unanimidad suspender el procedimiento de resolución del contrato de concesión del servicio de bar restaurante de las instalaciones deportivas de Palatu a la vista del informe remitido por la Comisión Jurídica de Euskadi.

SEGUNDO.- Por mayoría absoluta con el voto favorable de EH-BILDU (6), el voto en contra del PP (1) y la abstención del resto (ZUIA BAI, 3), comunicarle a D^a Yolanda Samaniego



Martín la finalización del contrato de concesión del servicio de Bar Restaurante de las instalaciones deportivas de Palatu el próximo día 5 de agosto de 2022.

SEGUNDO.- Iniciar nuevo procedimiento de contratación para la adjudicación del citado servicio.

TERCERO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente D. Unai Gutiérrez Urkiza o a quien legalmente le sustituya para que en nombre y representación del Ayuntamiento dicte los actos y formalice los documentos necesarios en ejecución de este acuerdo.

15.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hay.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se dio por finalizada la sesión, siendo las 20:40 horas, de todo lo que como Secretaria certifico.

Secretaria,

La

ANEXOS

CONVENIO ENTRE DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA Y AYUNTAMIENTO DE ZUIA

REUNIDOS

Por un lado, Doña Irma Basterra Ugarriza, Diputada de Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Álava, facultada para la firma de este convenio por Acuerdo del Consejo de Gobierno Foral número xx/2022, de fecha xx de xx de 2022.

Por otro lado, D. UNAI GUTIÉRREZ URKIZA Alcalde – Presidente/a del Ayuntamiento de ZUIA facultado/a para la firma del presente convenio por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de ZUIA, de fecha 9 de JUNIO de 2022.

Las partes se reconocen capacidad suficiente para otorgar el presente Convenio y,

EXPONEN:

I. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 36.1g), otorga a la Diputación Foral de Álava la competencia de prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Además, en el artículo 36.1.b) asigna a las Diputaciones la competencia propia de asistencia y cooperación a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

II. Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, para un fin común, según la definición dada por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



III. Por otro lado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, impone a las distintas entidades locales diversas obligaciones en su relación con la ciudadanía, así como en el modo de tramitación de los diferentes expedientes.

IV. La Diputación Foral pone a disposición de las diferentes entidades locales un sistema informático de gestión integral municipal y de otros entes locales que proporcionen un abanico de servicios necesarios para la plena operatividad funcional para las Entidades locales de Álava en cuanto a la administración electrónica. Además, el sistema dispone de otros módulos que permiten una gestión interna integral para las entidades locales.

Consta actualmente de los siguientes módulos:

A) Módulos de administración electrónica (obligatorios legalmente):

- Módulo de terceros y territorio.
- Módulo de registro de entradas y salidas.
- Módulo de secretaría.
- Módulo Servicio de atención ciudadana.
- Módulo Sede Electrónica.
- Módulo Gestor de expedientes.

B) Módulos de gestión interna (no obligatorios para la Diputación Foral de Álava):

- Módulo padrón de habitantes.
- Módulo elecciones.
- Módulo de gestión de ingresos y recaudación.
- Módulo de contabilidad.
- Módulo de patrimonio.
- Módulo de nóminas y seguros sociales.

V. Es intención de la Diputación Foral de Álava el continuar ofreciendo a los municipios y otras entidades locales este servicio. De esta forma, ha sido aprobado este convenio tipo, que suscriben aquellas entidades que deseen formalizar a largo plazo las condiciones de uso del sistema,

ACUERDAN

Las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto del Convenio (artículo 49.c) de la LRJSP)

El objeto del presente Convenio es el establecimiento de las condiciones básicas para la utilización por parte de Ayuntamiento de xx del sistema informático de gestión integral municipal y de otros entes locales que pone a su disposición la Diputación Foral de Álava.

Segunda. Obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes (artículo 49.d de la LRJSP) y consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes (artículo 49.e de la LRJSP).

A) Obligaciones de la Diputación Foral de Álava:

El asesoramiento y apoyo técnico y operativo al Ayuntamiento de xx con el fin de implantar y mantener actualizada la administración electrónica municipal.

La Diputación Foral de Álava, proveerá de los módulos de administración electrónica al Ayuntamiento de ZUIA. Además de ello, posibilitará el uso de aquellos módulos de gestión interna, siempre que sean utilizados los anteriores.

La Diputación Foral deberá en todo momento proveer a ZUIA de los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones existentes en materia de administración electrónica.



En este sentido, la Diputación Foral podrá modificar los módulos del sistema, siempre que su funcionalidad sea similar o mayor de los existentes. En este caso, por parte de la Diputación Foral de Álava se deberá garantizar la migración de los datos existentes en el sistema.

La Diputación Foral de Álava será la encargada de elegir la arquitectura del sistema. El sistema deberá garantizar la seguridad e integridad de los datos contenidos en él mismo.

Adicionalmente, la Diputación Foral proveerá de un centro de atención a usuarios y de la formación necesaria a la plantilla de la entidad local.

La Diputación Foral de Álava podrá prestar todos estos servicios bien de forma directa, o a través de los mecanismos recogidos en materia de contratación administrativa pública.

B) Obligaciones del Ayuntamiento de ZUIA:

Corresponderá al Ayuntamiento de ZUIA, la dotación de la microinformática y el software básico (sistema operativo, ofimática, antivirus, firma electrónica, ...) necesaria para el funcionamiento de los módulos del sistema informático de gestión integral municipal y de otros entes locales.

La entidad será la propietaria de los datos, y deberá cumplimentar las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tercera. Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de la encomienda de gestión establecida en el Convenio (artículo 40.f de la LRJSP).

Con el fin de procurar una estrecha colaboración y relación entre las partes, y así coordinar las actuaciones que exige la ejecución del presente Convenio se constituye una comisión de seguimiento que estará integrada:

- Dos representantes de la Diputación Foral de Álava.
- Dos representantes de las entidades locales signatarias de este convenio.

Esta comisión de seguimiento se reunirá a instancia de cualquiera de las partes para tratar las controversias que se puedan suscitar en la buena ejecución del convenio.

Las partes se comprometen a solventar de mutuo acuerdo las diferencias que resulten de la interpretación y ejecución de este convenio o de los acuerdos específicos derivados de él.

Cuarta. Régimen de modificación (artículo 49.g de la LRJSP)

La modificación del contenido del presente Convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes del mismo.

En caso de modificación será suficiente con la aprobación de una adenda al clausulado actual.

Quinta. Plazo de vigencia (artículo 49.h de la LRJSP).

Este convenio estará vigente desde la fecha de suscripción hasta el 31 de diciembre de 2024. Antes de la finalización de ese plazo podrá ser objeto de prórroga, por una sola vez y hasta un máximo de otros dos años adicionales, requiriéndose un acuerdo unánime entre las partes para dicha prórroga.

Sexta. Causas de extinción y resolución del Convenio (artículo 51 de la LRJSP).

El presente Convenio se extingue por la expiración de su plazo de vigencia, o bien por incurrirse en causa de resolución.

Son causas de resolución del Convenio:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes o sus sucesores en el cargo.
- c) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las partes de las obligaciones que se derivan del presente Convenio, y en especial la falta de utilización de los módulos de administración electrónica del sistema.



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

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 52 de la LRJSP, ambas partes establecen que, en ningún caso, la resolución del Convenio supondrá obligación de indemnizar de cualquiera de las dos partes firmantes del mismo.

Séptima. Naturaleza y orden jurisdiccional competente.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en su interpretación y desarrollo serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional de lo Contencioso-Administrativo.

Y en prueba de su conformidad, firman el presente documento, en el lugar y fecha aludidos en la cabecera del mismo.

Anexo: Costes estimados hasta el año 2026 por la implantación y mantenimiento del sistema.

Concepto	Actuación	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Módulos administración electrónica	Implantación, configuración y migración	722.000,00					722.000,00
	Mantenimiento y consultoría despliegue		350.000,00	350.000,00			700.000,00
	Mantenimiento ordinario				280.000,00	280.000,00	560.000,00
Módulos gestión interna	Implantación, configuración y migración		400.000,00				400.000,00
	Mantenimiento y consultoría despliegue			300.000,00			300.000,00
	Mantenimiento ordinario				250.000,00	250.000,00	500.000,00
Gastos generales	Telelana	50.000,00					50.000,00
	Front office CAU		60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	240.000,00
	CAU ciudadanía		70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	280.000,00
	Repositorio expedientes históricos	130.000,00					130.000,00
	Mejoras usabilidad		50.000,00	150.000,00	150.000,00	50.000,00	400.000,00
	Recursos directos CCASA	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	750.000,00
TOTAL INFORMÁTICA MUNICIPAL		1.052.000,00	1.080.000,00	1.080.000,00	960.000,00	860.000,00	5.032.000,00

CONVENIO ENTRE LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA Y EL AYUNTAMIENTO DE ZUIA DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

En Murgia, a ____ de ____ de 2022

REUNIDOS

De una parte, D. Agustín Otsoa Eribeko Landa en calidad de Presidente de la Cuadrilla de Gorbeialdea y habilitado para la firma del presente convenio por acuerdo de Junta de Cuadrilla, de fecha 31 de mayo de 2022.

De otra parte, D. Unai Gutiérrez Urkiza en calidad de alcalde de Zuia y habilitado para la firma del presente convenio por acuerdo de Pleno de fecha 9 de junio de 2022.

Las partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para la celebración de este acto y por consiguiente,



EXPONEN

1. El Ayuntamiento antes mencionado es titular de las competencias que van a ser encomendadas a la Cuadrilla de Gorbeialdea concretadas en el Anexo I, de conformidad con lo establecido en la normativa desarrollada en el Anexo I.

2. El Ayuntamiento firmante puede encomendar la realización de actividades de carácter material o técnico de las competencias a la Cuadrilla de Gorbeialdea en base a lo dispuesto en el art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Cuadrilla de Gorbeialdea es competente para realizar las actividades de carácter material o técnico encomendadas por los Ayuntamientos firmantes en virtud del art. 1 de la Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de Cuadrillas, que configura a las Cuadrillas de Álava como entidades territoriales forales integradas por los municipios al objeto de participar en los asuntos y promover y gestionar cuestiones de interés general que afecten a su ámbito territorial.

Que, tal y como establece el art. 28 de la Norma Foral 63/1989: “Corresponde a las Cuadrillas, como institución de participación y consulta y de promoción y gestión de intereses comarcales: e) Promover y gestionar servicios de interés general de la Cuadrilla.”

3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), establece en su art. 31.1 que: “Las entidades pertenecientes al sector público podrán cooperar entre sí, de alguna de las siguientes formas, sin que el resultado de esa cooperación pueda calificarse de contractual: b) Mediante sistemas de cooperación horizontal entre entidades pertenecientes al sector público, previa celebración de los correspondientes convenios, en las condiciones y los límites que se establece en el apdo. 1 del art. 6.”

4. Dicha colaboración tiene su encaje legal en los principios de colaboración, cooperación y asistencia interadministrativa recogidos, entre los arts. 140 y ss. De la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este Convenio queda formalizado al amparo de lo previsto en el art. 11 de la Ley 40/2015 antes mencionada, amparando la encomienda de gestión de aquellas funciones que constituyen la prestación de los servicios establecidos en el Anexo I. El apartado tercero del mencionado artículo concreta como ha de formalizarse la encomienda: “b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de los servicios de las Comunidades Autónomas por las Diputaciones Provinciales o en su caso Cabildos o Consejos insulares, que se regirá por la legislación de Régimen Local.”

Aun cuando la formalización de la encomienda deba realizarse mediante la suscripción de un convenio, la encomienda no debe cumplir con lo establecido sobre los convenios en los art. 47 y ss. de la Ley 40/2015. Así lo dispone el art. 48.9 de la Ley 40/2015: “Las normas del presente Capítulo no serán de aplicación a las encomiendas de gestión y los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos.”



5. *Que la prestación de las actividades de carácter material, técnico o de servicio que implica dicha competencia no puede ser realizada por los Ayuntamientos por las siguientes razones:*

a. Las competencias que se le atribuyen son de muy difícil ejecución en la mayoría de los municipios del Territorio Histórico de Álava, porque dado su reducido tamaño y población, no están dotados de las infraestructuras necesarias para la prestación efectiva del servicio.

b. Se observa la necesidad de optimizar los recursos económicos escasos que disponen los Ayuntamientos.

c. Es necesario ofrecer los servicios objeto de este convenio de manera coordinada en los diferentes municipios pertenecientes a la Cuadrilla de Gorbeialdea con el fin de ofertar un servicio más completo y eficaz a la ciudadanía.

6. *Su suscripción pretende mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. A fin de cuentas, el presente convenio pretende alcanzar que la ciudadanía de Gorbeialdea sea receptora de todos los servicios públicos en igual intensidad y calidad con una ejecución y gestión eficaz y óptima de los recursos económicos.*

7. *Se ha desarrollado un único convenio de los diferentes servicios que tiene el Ayuntamiento encomendados a la Cuadrilla de Gorbeialdea con la finalidad de ser una herramienta eficaz para coordinar los diferentes servicios y los procedimientos legales de encomienda.*

CLAUSULAS

1. AMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO Y TERRITORIAL

Quedan sujetos al presente convenio las entidades locales firmantes y el ámbito de aplicación del presente convenio será la Cuadrilla de Gorbeialdea.

2. OBJETO

1. El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la encomienda realizada por el Ayuntamiento para la prestación de los servicios de asistencia técnica o material en las materias establecidas en el Anexo I. por parte de la Cuadrilla de Gorbeialdea, con el fin de desarrollar las funciones establecidas en el Anexo I.

2. La encomienda no supone cambio de la titularidad de las competencias que sobre la materia corresponden al Ayuntamiento.

3. OBLIGACIONES DE LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, la Cuadrilla de Gorbeialdea se compromete a lo siguiente:



1. Tramitar las solicitudes de subvención necesarias para contribuir a la financiación de los servicios objeto de este convenio a las Administraciones o Entidades Públicas correspondientes.

2. Realizar las contrataciones necesarias para cumplir con el objeto del presente convenio.

3. Informar al Ayuntamiento firmante, a efectos de prestar su conformidad, de cualquier modificación que se pretenda realizar en la configuración de la prestación de los servicios objeto de este convenio incluyendo las posibles renunciaciones de las personas que prestan de los servicios u otras circunstancias de relevancia.

4. Realizar una previsión de ingresos y gastos de cada servicio para el ejercicio siguiente, en el último trimestre del ejercicio anterior y remitirla al Ayuntamiento firmante para que éste incluya en su presupuesto el crédito necesario para realizar los pagos anticipados que le correspondan.

5. Presentar, antes del 28 de febrero de cada año, una memoria justificativa de las actuaciones llevadas a cabo en los ayuntamientos y en la Cuadrilla por la persona que presta el servicio objeto de convenio, así como una relación de los ingresos, indicando importe y procedencia, y los gastos habidos.

6. Si tras la justificación del coste real, por la prestación de los servicios que realice la Cuadrilla de Gorbeialdea hubiese un exceso de financiación por parte de los Ayuntamientos firmantes, la Cuadrilla de Gorbeialdea se obliga a reintegrar dicho exceso. Si por el contrario hubiese un defecto de financiación, la Cuadrilla dará cuenta de esta situación al Ayuntamiento y el Ayuntamiento deberá realizar las aportaciones necesarias para cubrir el defecto existente en la proporción que le corresponda.

4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO ENCOMENDANTE

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a lo siguiente:

1. Comprometerse, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en la legislación en materia presupuestaria vigente en cada momento, a contribuir al déficit de los servicios objeto de este convenio prestados por la Cuadrilla de Gorbeialdea mediante la inclusión en el presupuesto municipal anual del crédito presupuestario necesario para hacer frente a las previsiones de coste del servicio aportadas por la Cuadrilla de Gorbeialdea al comienzo de cada ejercicio económico.

2. Abonar a la Cuadrilla de Gorbeialdea el coste de prestación del servicio de asistencia técnica en el importe no subvencionado por las entidades que financien cada servicio (Gobierno Vasco, Diputación Foral de Álava...) y en proporción al número de horas/año de prestación presencial del servicio de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio.

3. Efectuar, como financiación necesaria para poder llevar a cabo la prestación de los servicios objeto de convenio, dos pagos anticipados (en función de las previsiones de ingresos y costes efectuadas por la Cuadrilla de Gorbeialdea en el último trimestre de cada ejercicio económico) que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación de los costes reales de los servicios de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio. Estos pagos se realizarán de la forma siguiente: 50% en el mes de febrero y el 50% restante en el mes de septiembre de cada año, salvo que el Ayuntamiento comunique motivadamente la necesidad de aplazar el pago a realizar.

4. Si tras la justificación del coste real, por la prestación de los servicios de asistencia en los diferentes servicios, que realice la Cuadrilla de Gorbeialdea al cierre de cada ejercicio



económico hubiese un déficit en la financiación de los servicios, el Ayuntamiento se obliga a aportar la diferencia que le sea imputable.

5. Facilitar las instalaciones, con equipamiento y materiales necesarios, para que el personal se ubique físicamente en él, cuando acuda al Ayuntamiento y realice las funciones encomendadas.

6. Los gastos relacionados con la ejecución material del servicio (materiales, contratación de servicios, cursos...) correrán a cargo del Ayuntamiento, excepto el equipamiento propio del personal que se integra en el servicio.

7. Realizar las labores de coordinación necesarias con otros Ayuntamientos que hayan realizado encomiendas a la Cuadrilla sobre el mismo servicio, con el fin de ofrecer un servicio más eficiente y completo para la ciudadanía.

5. DURACIÓN

La encomienda de gestión se acuerda por tiempo indefinido, sin perjuicio de la posibilidad de revocación por motivos de interés general o bien, previa denuncia de cualquiera de las partes con preaviso de seis meses, por incumplimiento de las obligaciones respectivamente asumidas en el presente documento.

6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Como órgano encargado del control de su ejecución y seguimiento se establece una Comisión, compuesta por un representante de la Cuadrilla de Gorbeialdea que será el o la Presidente/a de la Cuadrilla o persona en quien delegue, y un representante del Ayuntamiento que será el o la alcalde/sa, o persona en quien delegue.

De tal manera, la Comisión de Seguimiento queda formada por los siguientes representantes:

REPRESENTANTES

Presidente/a de la Cuadrilla

Alcalde/sa del Ayuntamiento de Zuia

2. Las funciones de este órgano serán:

- Resolver las posibles controversias que surjan en la prestación de los servicios de asistencia técnica en las distintas áreas que recoge este convenio.

- Solventar las dudas de interpretación que pueda plantear el presente convenio, aplicando los principios de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en su artículo 4 para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse durante su vigencia.

- Identificar los incumplimientos del convenio y requerir a la parte incumplidora para que cumpla en un plazo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

3. La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las partes, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida en el presente Convenio.

7. MODIFICACIÓN

La presente encomienda formalizada por convenio podrá ser modificada de mutuo acuerdo, a solicitud de cualquiera de las partes.



8. EXTINCIÓN

1. Esta encomienda se extinguirá por el cumplimiento de su objeto o por incurrir en alguna causa de resolución. Son causas de resolución:

- a) Por mutuo acuerdo de los firmantes.*
- b) Por circunstancias que hicieran imposible o innecesaria la realización de las actuaciones objeto de este convenio.*
- c) Por el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.*
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.*
- e) Cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.*

2. En el caso de que el Ayuntamiento decidiese finalizar la encomienda de gestión de un servicio y el resto de ayuntamientos que también lo hayan encomendado, o la propia Cuadrilla de Gorbeialdea, no asumieran las horas que presta en ese ayuntamiento el personal que integra el servicio, el Ayuntamiento que finalice la encomienda deberá hacer frente a los costes económicos que se deriven de la modificación de la situación del personal que presta el servicio (modificación de contrato, despido, indemnización, subrogación...).

9. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTO

Si se diera el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes, la Comisión de Seguimiento podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la Comisión de seguimiento notificará a la parte incumplidora concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa conllevará la indemnización de los perjuicios causados derivados de la reconfiguración de los servicios y del personal adscrito a los mismos en los términos establecidos en el segundo apartado de la cláusula octava.

10. REGIMEN DEL CONVENIO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El presente Convenio tiene la naturaleza de los previstos en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y está excluido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conforme a lo dispuesto en su artículo 6.3, regulándose por sus normas especiales y aplicándose los principios de la Ley indicada para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Las controversias surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en este Convenio, aplicando los principios de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en su artículo 4 para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse durante su vigencia.



Asimismo, las cuestiones litigiosas serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

11. PUBLICIDAD

Este Convenio de encomienda de gestión será objeto de publicación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En este sentido, las partes prestan expresamente su consentimiento para que se le dé al presente convenio la publicidad exigida.

En prueba de conformidad con lo acordado, firman las partes comparecientes el presente documento.

ANEXO I

SERVICIOS ENCOMENDADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZUIA A LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA

El Ayuntamiento de Zuia mediante el presente convenio realiza la encomienda de gestión a favor de la Cuadrilla de Gorbeialdea para la realización de actividades de carácter material o técnico de los siguientes servicios:

- I. Igualdad*
- II. Cultura*
- III. Medioambiente*
- IV. Euskera*
- V. Servicios sociales de base*
- VI. Archivo*
- VII. Promoción económica*

La gestión del servicio encomendado se realizará en las condiciones y términos establecidos a continuación.

I. SERVICIO DE IGUALDAD

1. Competencia

El Municipio, de conformidad con lo dispuesto en art. 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art. 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

- 2) Ordenación y gestión de las relaciones de convivencia en el espacio público.*
- 27) Ordenación y gestión de las políticas de igualdad de género y fomento de la equidad.*



En el mismo sentido, la LEY 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres establece el art. 10.1 que “Las administraciones forales y locales, en el ámbito de sus competencias de auto organización, han de adecuar sus estructuras de modo que exista en cada una de ellas al menos una entidad, órgano o unidad administrativa que se encargue del impulso, planificación, asesoramiento y evaluación de las políticas de igualdad de mujeres y hombres en sus respectivos ámbitos territoriales de actuación, incluidas las relativas a la violencia machista contra las mujeres.”, concretándose en el segundo apartado del artículo las funciones que debe realizar.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de igualdad estará integrado por un/a técnico/a de igualdad.

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia un día a la semana, a tiempo completo, por semanas alternas.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones

El Servicio de Igualdad, tiene como objetivo principal la ordenación y gestión de las políticas para la promoción de la igualdad de género y la equidad, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) En materia de igualdad, elaborar la planificación municipal y diseñar los instrumentos y mecanismos para su seguimiento y evaluación.

2) Diseñar y promover medidas concretas de acción positiva.

3) Asesorar a las asociaciones, sociedades, entidades y órganos municipales en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

4) Proponer la creación o adecuación de programas, servicios específicos o recursos para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

5) Identificar situaciones de discriminación en el ámbito municipal, si las hubiera, y diseñar y promover medidas para la desaparición de las mismas.

6) Diseñar actuaciones de sensibilización o formación para el personal municipal y para la población en general, en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

7) Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas municipales, procesos participativos o acciones y, en general, en la política municipal.

8) Establecer canales de participación y colaboración con entidades públicas y privadas, para contribuir en función de sus objetivos y actuaciones a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

9) Impulsar espacios y procesos de empoderamiento para las mujeres.

10) Proponer y gestionar el presupuesto anual del área, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento (control de desviaciones, propuestas de cambios de crédito, etc.).

11) Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.

12) Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones, entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.



13) Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.

14) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

15) Además de dichas funciones, todas aquellas que se le encomienden para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el departamento y que conciernan a la igualdad, y aquellas que, en función de su capacidad y dotes profesionales, se establezcan en el programa específico correspondiente o en el nombramiento para labores de refuerzo a realizar.

I. SERVICIO DE CULTURA

1. Competencia

El Municipio, de conformidad con lo dispuesto en art. 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art. 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

19) Ordenación y promoción del deporte y de actividades deportivas y gestión de equipamientos deportivos de uso público.

20) Ordenación y promoción de la cultura y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público.

21) Protección, gestión y conservación del patrimonio histórico municipal y elaboración y aprobación de planes especiales de protección y catálogos.

36) Planificación, ordenación y gestión de políticas de juventud.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de cultura estará integrado por tres técnicos/as de animación cultural.

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia cinco días a media jornada a la semana.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.



4. Funciones

El Servicio de Cultura, tiene como objetivo principal planificar, dinamizar y desarrollar programas y actividades en las áreas de Cultura, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Diseñar y planificar los programas, iniciativas y actividades a desarrollar en los ámbitos de su competencia, y organizarlos, ponerlos en marcha y gestionarlos, de acuerdo con los acuerdos y criterios adoptados en cada municipio.

2) Proponer las acciones y medidas que se estimen oportunas para la mejora y actualización del área.

3) Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos del área (cursos, festivales, campamentos de verano, romerías, concursos, etc.), realizando campañas para dar a conocer las actividades programadas.

4) Velar por la ejecución de las actividades programadas y evaluarlas, así como incorporar las medidas correctoras necesarias.

5) Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas populares en los ámbitos de Cultura, Juventud y Fiestas, con el fin de fomentar la cultura por parte del Ayuntamiento.

6) Elaborar informes y escritos sobre su actividad.

7) Preparar los temas de la Comisión de Cultura, Deporte y Juventud y asistir a las sesiones, desempeñando las funciones de secretario/a (elaborar los expedientes y temas a debatir, transcribir el orden del día, adoptar decisiones y realizar su seguimiento, etc.), para el estudio, información o consulta sobre su ámbito de actuación.

8) Planificar y gestionar las infraestructuras y los equipamientos socioculturales municipales.

9) Fomentar la creación y difusión de los bienes culturales y del patrimonio cultural.

10) Gestionar y tramitar los expedientes bajo su responsabilidad.

11) Recopilar, dar a conocer y archivar información de todo tipo en relación con los temas que tiene asignados, para poder difundir y utilizar esa información para la organización de actividades.

12) Gestionar las solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía.

13) Tramitación de subvenciones, elaboración de informes técnicos y su seguimiento, tanto las solicitadas al ayuntamiento como las que éste solicita.

14) Proponer y gestionar el presupuesto anual del área, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento.

15) Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.

16) Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones, entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.

17) Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.

18) Coordinar la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios del área, supervisando el cumplimiento de las obligaciones establecidas a tal efecto.

19) Gestionar la adquisición de nuevos equipamientos y medios, de acuerdo con las necesidades detectadas en el área, proporcionando para ello la información pertinente para su adquisición.



20) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

21) Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación a sus funciones y su categoría profesional.

I. SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE

1. Competencia

El Municipio, de conformidad con lo dispuesto en art. 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas,

c) ...evacuación y tratamiento de aguas residuales,

j) Protección de la salubridad pública.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art 17. las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

8) Ordenación complementaria, promoción, gestión, defensa y protección del medio ambiente y desarrollo sostenible, incluida la protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

10) Promoción, gestión, defensa y protección de la salud pública.

En el mismo sentido, la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi establece en el art. 7.3 que corresponde a las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

a) El ejercicio de las competencias atribuidas en esta ley en relación con la ordenación, inspección y disciplina de las actividades con incidencia en el medio ambiente y la salud de las personas.

b) El ejercicio de otras competencias atribuidas por la presente ley, por el resto de la normativa en materia de medio ambiente, así como por la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de medioambiente estará integrado por un/a técnico/a de medioambiente.

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia un día a la semana, a tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.



4. Funciones

El Servicio de Medioambiente, tiene como objetivo principal el desempeño y desarrollo de funciones para la protección ambiental, sensibilización e implantación de mejoras medioambientales en el ámbito de los servicios del Ayuntamiento, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) *Planificación, diseño y elaboración de programas e iniciativas y actuaciones en materia de medio ambiente.*

2) *Planificación, diseño y elaboración del proceso de participación ciudadana en las estrategias de comunicación y gestión medioambiental en el ámbito del Ayuntamiento.*

3) *Organización de jornadas divulgativas y otros eventos de carácter ambiental.*

4) *Tramitar las solicitudes de ayudas y subvenciones para la acometida de planes y actuaciones ambientales concretas.*

5) *Elaboración y redacción de todo tipo de informes sobre las actuaciones de componente medioambiental.*

6) *Información al público en general, asociaciones vecinales y técnicos interesados en temas medioambientales.*

7) *Revisión del cumplimiento de Normas en materia de medio ambiente, emisiones y vertidos.*

8) *Colaboración en la redacción de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente.*

9) *Coordinación con otros organismos, asociaciones, administraciones, particulares, empresas, comercios y restantes áreas municipales en materia de medio ambiente.*

10) *Colaboración en la redacción de propuestas y actuaciones presupuestarias en los temas propios del Área de medio ambiente.*

11) *Efectuar inspecciones, levantando actas de las mismas, en asuntos relacionados con el depósito de residuos en los contenedores.*

12) *Gestión de la problemática de contaminación acústica.*

13) *Gestión de residuos peligrosos y colaboración con las empresas de tratamiento en la gestión de los residuos peligrosos.*

14) *Colaboración en la planificación, diseño y elaboración de la Agenda 2030 de actividades de medioambiente a desarrollar en el municipio.*

15) *Fomento de la compra pública verde y de la gestión sostenible de los equipamientos y servicios municipales.*

16) *Realización de campañas de sensibilización ambiental: prevención en la generación de residuos, separación para el reciclaje, autocompostaje, etc.*

17) *Actuaciones que estén alineadas con los objetivos estratégicos de medio ambiente de la Diputación Foral de Álava o con otros objetivos estratégicos forales que estén alineados con los medioambientales.*

18) *Impulsar la ejecución de actuaciones de fomento de la sostenibilidad ambiental, en particular aquellas actividades y programas recogidos en:*

- *Los planes de desarrollo sostenible del TH de Álava.*

- *Aquellos nuevos proyectos o planes que se impulsen desde la Diputación Foral de Álava en materia de sostenibilidad y medio ambiente.*

- *Las diferentes estrategias locales de sostenibilidad que la cuadrilla o entidades locales tengan formalmente aprobadas.*

19) *Talleres medioambientales: asistencia técnica, supervisión, mantenimiento de herramientas (fichas medioambientales, etc.).*



20) *Cualquier actuación de carácter medioambiental relacionada con las funciones que el Ayuntamiento presta.*

21) *Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.*

22) *Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.*

1. SERVICIO DE EUSKERA

1. Competencia

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece el art. 7 “Se atribuye a los municipios, como propia, la competencia para el fomento del uso del euskera y la planificación de su normalización en los servicios y actividades que correspondan a su esfera de atribuciones. En el ejercicio de esta competencia, cada municipio adoptará las medidas pertinentes, y aprobará y desarrollará los planes de normalización del uso del euskera necesarios, teniendo en cuenta los criterios de planificación y regulación del uso del euskera emanados de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma y de la legislación vigente.” Y seguidamente desarrolla la competencia respecto al uso del euskera de los municipios.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art. 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

26) *Planes de normalización, ordenación y gestión de las políticas de fomento y uso del euskera, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de esta ley.*

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de euskera estará integrado por un/a técnico/a de euskera:

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia un día a la semana, a tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones

El Servicio de Medioambiente, tiene como objetivo principal organizar y llevar a cabo actividades y programas para el fomento y la normalización del euskera, y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) *Atender a personas o entidades que promueven u organizan actividades. Elaborar procesos de dinamización lingüística. Dinamizar el uso de los idiomas oficiales. Difundir programas y publicaciones.*

2) *Traducir textos escritos (castellano/euskara y euskara/castellano) y corregir los textos traducidos al euskera.*

3) *Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. Colaborar con el personal del servicio y asesorar en la materia propia de su actividad.*

4) *Elaborar informes de viabilidad y diagnóstico de situación.*



5) *Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.*

6) *Desarrollar el Plan de Normalización del uso del Euskera, las actividades de normalización del uso del Euskera, el Plan General de Promoción del uso del Euskera y el Plan de Formación Lingüística del personal.*

7) *Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación. Informar en la materia propia de su actividad.*

8) *Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo. Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.*

9) *Elaborar los informes, memorias y escritos de su ámbito de actuación. Responsabilizarse de la elaboración de los indicadores municipales correspondientes al área.*

10) *Cuando sea requerido para ello, preparar los asuntos y asistir a las comisiones correspondientes a efectos de estudio, informe o consulta en su ámbito de actuación. Y representar al servicio/departamento o institución.*

11) *Colaborar con el área de Cultura en tareas propias del área cuando las necesidades de los servicios lo requieran (valoración de subvenciones, etc.).*

12) *Dinamizar, desarrollar actividades y programas culturales, deportivos y similares con el objetivo de fomentar los mismos y su implantación en el uso del euskera*

13) *Elaboración de expedientes administrativos relacionados con el ámbito profesional de su puesto de trabajo, así como el adecuado control de ejecución de los mismos en su caso.*

14) *Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.*

15) *Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la categoría profesional del puesto de trabajo.*

I. SERVICIOS SOCIALES DE BASE

1. Competencia

El Municipio, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Acorde a lo establecido, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art. 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

13) Ordenación, planificación y gestión de los servicios sociales.

14) Ordenación, programación y gestión en materia de garantía de ingresos e inclusión social.

El Servicio Social de Base desarrollará las funciones de provisión de aquellos servicios sociales de atención primaria que se le encomienden, y, en todo caso, los previstos en los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del artículo 22, de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco y en su ámbito garantizará la aplicación del procedimiento básico de



intervención regulado en el art 19 de dicha Ley. Según el art. 29 de la citada Ley, el Servicio Social de Base es una competencia municipal que incluye una amplia atribución de facultades y funciones:

1.1.– Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación.

1.2.– Servicio de ayuda a domicilio.

1.3.– Servicio de intervención socioeducativa y psicosocial.

1.4.– Servicio de apoyo a personas cuidadoras.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el Servicio Social de Base estará integrado por tres trabajadores/as sociales y un/a auxiliar administrativo/a.

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el/la trabajador/a social acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia dos días a la semana, a tiempo completo. El personal auxiliar administrativo acudirá semanalmente a las sedes de los servicios sociales de base.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones

El Servicio Social de Base, constituido en unidades polivalentes y multidisciplinarias de actuación, tiene por objetivo central el desarrollo de la acción comunitaria, coordinando y gestionando el acceso a las diversas instancias del sistema de servicios sociales, y cumple las siguientes funciones:

1) Informar, valorar y orientar a la ciudadanía de la zona sobre sus derechos sociales y los medios existentes para hacerlos efectivos.

2) Detectar las disfunciones o déficit que se produzcan en la satisfacción de las necesidades sociales.

3) Prestar servicios o programas de convivencia mediante actuaciones de ayuda en el propio domicilio de la persona interesada.

4) Desarrollar programas de intervención orientados a proporcionar los recursos y medios que faciliten la integración social de personas, familias y grupos, atendiendo prioritariamente la prevención de la marginación.

5) Realizar programas de sensibilización sobre las necesidades sociales existentes, y de fomento de la participación social en el desarrollo de la vida de la comunidad.

6) Gestionar la tramitación de las prestaciones que les correspondan.

7) Elaborar información con criterios de homogeneización, coordinación y sistematización. en el marco del Sistema Vasco de Información sobre Servicios Sociales.

8) Servir de base en las labores de planificación y de racionalización de la utilización eficaz de los recursos sociales, mediante la detección de necesidades sociales en su ámbito territorial o de las anomalías que se produzcan en su satisfacción.

9) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

10) Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la categoría profesional del puesto de trabajo.



I. SERVICIO DE ARCHIVO

1. Competencia

En virtud del art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a los municipios:

- a) Las potestades reglamentarias y de auto organización.
- c) La potestad de programación o planificación.

El art. 10 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece la potestad de autoorganización de los municipios. Además, en el art. 17 se concretan las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

Protección, gestión y conservación del patrimonio histórico municipal y elaboración y aprobación de planes especiales de protección y catálogos.

Gestión del patrimonio municipal y regulación de su uso y destino y su conservación y mantenimiento, de acuerdo, en su caso, con la normativa foral.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se señala que “cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable”.

En el mismo sentido, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos, el cual desarrolla la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 54 señala que “las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo”.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de archivo estará integrado por un/a técnico/a de archivo:

3. Organización del servicio

Se establecerá un calendario rotatorio de asistencia entre los municipios adheridos al servicio, de tal manera que haya una prestación “in situ” para cada uno de ellos.

De esta manera, el personal que integra el servicio acudirá a las dependencias del Ayuntamiento de Zuia un día a la semana, a tiempo completo.

Esta organización podrá modificarse mediante acuerdo entre la Cuadrilla de Gorbeialdea y el Ayuntamiento con el fin de ofrecer un mejor servicio. Las modificaciones pueden realizarse sobre las horas semanales a realizar o los días de la semana en los que se debe prestar el servicio.

4. Funciones

El Servicio de Archivo, tiene como objetivo principal la organización, acondicionamiento y custodia de la documentación del Ayuntamiento y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

- 1) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2) Clasificar y ordenar la documentación.

3) Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal y controlar su aplicación.



4) *Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.*

5) *Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índice, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de la persona usuaria a la documentación.*

6) *Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todo el personal investigador, estudioso y ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.*

7) *Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.*

8) *Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.*

9) *Mantener relaciones con los entes públicos y privados con todo lo que concierne al servicio de Archivo.*

10) *Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos y cualquier otra de sus dependencias.*

11) *Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.*

12) *Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma de la peticionaria, tanto en el momento del préstamo como en su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.*

13) *Vigilar la utilización de los documentos por parte de las personas usuarias y el mantenimiento de su orden e integridad.*

14) *Mantener una relación de las personas investigadoras donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.*

15) *Confecionar las estadísticas mensuales y anuales del personal investigador y usuario.*

16) *Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.*

17) *Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de Archivo.*

18) *Implementar la digitalización del archivo.*

19) *Acorde a lo establecido por la legislación sobre archivos electrónicos, Colaborar, proponer y gestionar las acciones y medidas que se estimen oportunas en la planificación e implantación de la Administración Electrónica Municipal en materia de archivo (cuadro de clasificación, series documentales, catálogo de procedimientos administrativos, descripción de metadatos, etc)*

20) *Revisar, cotejar y analizar, una vez finalizada la tramitación de cada expediente municipal, que se hayan completado todos los trámites del procedimiento administrativo, procediendo al cierre y archivo de los expedientes mediante Diligencia de Archivo, tanto se trate de expedientes híbridos como electrónicos.*

21) *Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.*

22) *Realizar, además de las descritas, otras funciones que ocasionalmente y acordes con su categoría le sean encomendadas.*



I. SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

1. Competencia

El Municipio, de conformidad con lo dispuesto en art. 25 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”

El segundo apartado del mencionado artículo establece como competencias propias las siguientes materias:

h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

De manera más amplia, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi establece en el art. 17 las competencias propias de los municipios, entre las que se establecen las siguientes:

34) Ordenación y gestión del comercio interior. En concreto, lo relativo a la ordenación y gestión sobre mercados, abastos, ferias, lonjas, mataderos y comercio ambulante, incluyendo igualmente la planificación y ordenación del uso comercial al por menor y grandes equipamientos comerciales atendiendo a criterios de ordenación urbanística y utilización racional del suelo, así como la ordenación, inspección y sanción en materia de compraventa de vehículos y otros artículos en espacios públicos.

22) Gestión y promoción del turismo local.

25) Desarrollo local económico y social y políticas o planes locales de empleo.

30) Ordenación y gestión de estructuras de participación ciudadana, transparencia, buen gobierno y acceso a las nuevas tecnologías. (...)

37) Planificación, ordenación y gestión de políticas en materia de cooperación para el desarrollo.

2. Personal que integra el servicio

De conformidad con las necesidades expresadas por los ayuntamientos que han suscrito convenios de encomienda con la Cuadrilla de Gorbeialdea, el servicio de promoción económica estará integrado por un/a técnico/a de promoción económica.

3. Organización del servicio

El servicio se prestará, con carácter general y habitual, en las dependencias de la Cuadrilla de Gorbeialdea.

No obstante, si fuera necesario para ofrecer un mejor servicio, la persona que presta el mismo se desplazará puntualmente a los ayuntamientos de la Cuadrilla, y/o en su caso, a otras entidades con motivo de convocatorias relacionadas con sus funciones.

4. Funciones

El Servicio de Promoción Económica, tiene como objetivo principal promocionar y desarrollar la actividad económica tanto local como comarcal y las funciones y cometidos contemplados al respecto serán, entre otros, los siguientes:

1) Analizar las posibilidades de intervención tanto a nivel de cuadrilla como a nivel municipal en materia de desarrollo local, promoción económica, empleo y turismo, y planificar y desarrollar los proyectos que se consideren oportunos, en función de las posibilidades que ofrece el entorno y de los recursos con los que cuenta para hacerlos más atractivos, en coordinación con los agentes y recursos de la Cuadrilla de Gorbeialdea.

2) Desarrollo y supervisión, de los programas de desarrollo local, promoción económica y empleo de la Cuadrilla de Gorbeialdea.



3) Promover programas dirigidos a la inserción laboral de las personas desempleadas del municipio y de la Cuadrilla de Gorbeialdea, en general.

4) Impulsar medidas de promoción y potenciación del comercio público y políticas de innovación y transformación comercial, y desarrollar planificaciones en colaboración con el sector para el cumplimiento de estos objetivos.

5) Análisis, planificación y desarrollo de oportunidades y recursos para la promoción turística, en colaboración con las instituciones y agentes que trabajan en estos ámbitos.

6) Colaborar con los grupos sectoriales de Turismo, Comercio y Hostelería e impulsar las asociaciones empresariales de los polígonos industriales.

7) Coordinación con otras administraciones, asociaciones u organismos que desarrollen el turismo a nivel comarcal.

8) Proponer la adquisición de nuevos instrumentos y medios en función de las necesidades detectadas por el servicio, dando información sobre ello.

9) Redacción de informes sobre trabajos y actividades realizadas y propuestas de mejora del servicio.

10) Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos que se le soliciten.

11) Elaborar las bases y convenios de las líneas subvencionales que tramita el servicio, tramitarlas y realizar su seguimiento.

12) Elaborar los pliegos técnicos de los expedientes de contratación para la adjudicación de los contratos de suministros y de servicios del servicio, elaborando informes de valoración y actuando como responsable del contrato.

13) Preparar y participar en los asuntos incluidos en las sesiones de la Comisión Informativa para el estudio, información y consulta de los asuntos propios de su ámbito de actuación. Asimismo, actuar como secretario o secretaria: preparar la convocatoria; levantar, transcribir y difundir actas; elaborar dictámenes y propuestas de resolución.

14) Trabajar de manera transversal con los demás servicios de la Cuadrilla y del municipio, en programas, acciones y estrategias que puedan tener un objetivo común, u objetivos que puedan enriquecer mutuamente cada servicio.

15) Realizar, además de las descritas, otras funciones que ocasionalmente y acordes con su categoría le sean encomendadas.

CONVENIO DE CESIÓN DEL GAZTEGUNE

En Murgia, a ___ de ___ de dos mil veintidós.

REUNIDOS

Por una parte, D. UNAI GUTIÉRREZ URKIZA como ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUIA, en su nombre y representación para lo cual tiene reconocida competencia conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 09.06.2022.

Por otra parte, D^a UNAI ANDA DELIKA, mayor de edad, con DNI número 58030681-W, domiciliada en Ametzaga (Zuia), C/ ___, como presidente de GOBA KULTUR ELKARTEA, en nombre y representación de la citada Asociación para lo cual tiene reconocida competencia conforme a lo dispuesto en sus Estatutos.



Ambas partes se reconocen competencia y capacidad para suscribir el presente Convenio
y

EXPONEN

El Ayuntamiento para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, conforme a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se encuentra habilitado para promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

En este marco competencial el AYUNTAMIENTO, con carácter habitual lleva a cabo actuaciones encaminadas a satisfacer las necesidades de todas las personas del municipio.

El artículo 9.1 de la Ley de Contratos del Sector Público excluye de su aplicación varios negocios y relaciones jurídicas, entre las cuales se encuentran las relativas a las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos de los de concesión de obras públicas, remitiéndose en este caso a su legislación específica (artículos 91 y 92 de la Ley 3/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas considerados básicos y por tanto de aplicación preferente por todas las Administraciones Públicas y artículo 77 del Reglamento de bienes de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 1372/86 de 13 de junio).

Se trata de un lugar de encuentro para la juventud Zuiana, que será autogestionado y administrado por la misma. Es un recurso exclusivo para ella, entendiéndose que el colectivo abarca a personas mayores de 16 años.

GOBA KULTUR ELKARTEA es una Asociación sin ánimo de lucro, constituida en 26.11.2020 e inscrita en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco mediante Resolución de 9 de febrero de 2011, cuyos fines con carácter general la integración social y el entretenimiento de la juventud.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Zuia como propietario del local denominado Gaztegun, situado en las instalaciones deportivas de Palatu, por medio del presente cede el uso del mismo en las condiciones establecidas en el presente Convenio a GOBA KULTUR ELKARTEA.

Se trata de la asociación gestora del local, con carácter abierto; por lo que las personas interesadas en el proyecto y/o espacio podrán entrar a formar parte de la misma.

Con este espacio se intenta dar una respuesta a la necesidad que tiene este colectivo de tener un espacio en su localidad que puedan identificar como propio pasar el tiempo libre y donde puedan estar cómodos con sus amistades.



El objetivo es proporcionar a la juventud del municipio un espacio de ocio donde puedan realizar múltiples actividades que les permitan desarrollar sus capacidades y propiciar la práctica de los valores de solidaridad, responsabilidad, buscando su desarrollo personal y el uso creativo del tiempo libre, incrementando la participación activa de la juventud, con el fin de mejorar su calidad de vida en el municipio, facilitando las relaciones entre la misma.

SEGUNDA.- Este servicio está destinado a la población joven, formada por el colectivo de personas mayores de 16 años de Zuia.

TERCERA.- La cesión del local se entiende a precario y en principio será de cuatro años, prorrogable automáticamente hasta un máximo de otros cuatro años. En caso de denuncia expresa por cualquiera de las partes, se tendrá que llegar a un acuerdo consensuado, dialogado y bidireccional.

CUARTO.- GOBA KULTUR ELKARTEA, a través de las personas que forman parte de la Junta Directiva y cuya identidad habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento a través de la correspondiente relación con anterioridad a la entrega de llaves del local, así como cada vez que produzca un cambio en la misma, se responsabiliza del buen uso del local, así como del mobiliario y equipamiento existente en el mismo.

Estas personas serán las encargadas de hacer cumplir y lo que se conviene en el presente acuerdo y serán las interlocutoras de la citada Asociación con el Ayuntamiento. Si cambiaran las interlocutoras se pondrá el hecho en conocimiento del Ayuntamiento para que las nuevas ratifiquen estos compromisos.

A tres de estas personas de la Junta Directiva se les entregará una llave del Gaztegune, responsabilizándose desde ese momento de la gestión de la misma. El Ayuntamiento siempre dispondrá de una copia de esta llave.

Si por cualquier circunstancia hubiera que cambiar la cerradura, el Ayuntamiento deberá disponer de una copia de la nueva llave.

QUINTO.- El horario durante el cual estará en funcionamiento el centro estará en función de las actividades y de su demanda, expectativas de los usuarios, de su demanda, si bien, será el que esté en vigor en la legislación aplicable del sector de la hostelería, o la referente a lonjas y a txokos.

En situaciones de excepcionalidades tales como estados de alarma o alarmas sanitarias, se acordará entre las dos partes el nuevo horario.

Condiciones generales del uso de la instalación:

- *GOBA KULTUR ELKARTEA utilizará el local como lugar de encuentro y reunión.*
- *GOBA KULTUR ELKARTEA será el responsable de que las actividades que se realicen no sean perjudiciales, dañinas para la salud y que sean legales.*
- *No se podrá fumar dentro del local.*
- *No se podrá acceder montando en bicicletas, ciclomotores, patinetes o similares.*



- *No se podrá acceder con animales, salvo aquellas personas que lo necesiten para realizar actividades cotidianas como es el caso de los invidentes.*
- *La instalación que se cede está dispuesta para el disfrute de la juventud de Zuia (mayores de 16 años) siempre en el ámbito del respeto mutuo y cuidado permanente.*
- *No se le puede prohibir la entrada, tomar parte o negar el derecho de uso a ninguna persona joven por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- *El Ayuntamiento previo consenso con la Asociación, podrá hacer uso del local para actividades puntuales.*
- *En caso de mal uso y abuso de las instalaciones, ambas partes (Ayuntamiento de Zuia y GOBA KULTUR ELKARTEA) se comprometen a dar una solución consensuada, dialogada y bilateral a la situación.*
- *GOBA KULTUR ELKARTEA se responsabiliza del buen estado de uso, mantenimiento, cuidado y decoro de la instalación, manteniendo un buen estado de higiene, limpieza y respetando el local y jardín anexo. Los anuncios, hojas de información y carteles se colocarán en los lugares establecidos para dicho uso.*
- *Se reconoce la actual situación del espacio, tanto interior como exterior, y si considerara necesario realizar alguna obra dentro del local, habrá de comunicarlo previamente al Ayuntamiento, precisando autorización del Ayuntamiento para obras estructurales.*
- *Cuando se tenga previsto realizar un concierto o actividad especial en ese local, la asociación lo pondrá en conocimiento previamente del Ayuntamiento y también a las personas usuarias del recinto; procurando en todo momento evitar molestias al vecindario.*
- *GOBA KULTUR ELKARTEA deberá suscribir cada vez que realice una actividad una póliza de responsabilidad civil para responder de los posibles daños ocasionados con motivo de la actividad que tienen previsto desarrollar por la cuantía mínima de 150.000 euros, pudiendo el ayuntamiento solicitar copia y justificante de pago de dicha póliza en cualquier momento.*

SEXTA.- Será por cuenta del Ayuntamiento disponer de un seguro del edificio y el abono de los gastos de agua y luz, así como los gastos corrientes del edificio, no siendo responsable de la rotura, destrozo o robo del material que se guarde en el local, ni de los posibles daños materiales o morales que pudieran derivarse de las actividades realizadas en el mismo.

SÉPTIMA.- Serán causas de resolución de esta cesión:

- *El incumplimiento de las condiciones recogidas en este Convenio.*
- *No utilización del local de forma continuada, exceptuando situaciones extraordinarias tales como estados de alarma y/o alarmas sanitarias.*
- *Utilización del local para usos distintos a los previstos en este Convenio.*
- *Disolución de la Asociación GOBA KULTUR ELKARTEA o cambio del objeto de la asociación.*
- *La decisión acordada y bilateral de las dos partes implicadas de resolver la cesión.*



OCTAVA.- Periódicamente la Junta Directiva se reunirá con los responsables del Ayuntamiento (la Alcaldía o quien ésta designe) para poner en conocimiento las actividades programadas, así como cualquier otra cuestión que ambas partes consideren apropiadas.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes lo solemnizan y firman por duplicado ejemplar en lugar y fecha señalados en el encabezamiento, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes intervinientes.

*Zuiako Udalaren Ordezkaria
Por el Ayuntamiento de Zuia*

*Alkarte-Udalburua/ El Alcalde-Presidente
Unai Gutiérrez Urkiza*