ACTA DE PLENO

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Órgano colegiado:	Pleno
Tipo de convocatoria:	Ordinaria
Fecha:	12 de septiembre de 2024
Duración:	Desde las 19:18 hasta las 20:26
Lugar:	Salón de Plenos de la Casa Consistorial
Presidencia:	Unai Gutiérrez Urkiza
Secretaría:	Oiartza Urquijo Alaña

ASISTENCIA A LA SESIÓN	
ALCALDE-PRESIDENTE	**ASISTE**
UNAI GUTIÉRREZ URKIZA	SÍ
CONCEJALES/AS	**ASISTEN**
CRISTINA LARRAZABAL IBAÑEZ DE ELEJALDE	SÍ
AGUSTIN OTSOA ERIBEKO LANDA	SÍ
MARIA INMACULADA ELORZA BERGARA	SÍ
MARIA ELENA URCELAY ALTUNA	SÍ
NEREA IDIGORAS LASAGA	SÍ
MARIELA BARAÑANO GOIRIZELAIA	SÍ
ALBERTO RUIZ DE OLANO APODACA	SÍ
ANDER BARANDICA SANTOS	SÍ
ALVARO RUIZ OTXOA DE ERIBE	SÍ
ANDRES LAFUENTE OTXOA	SÍ

En Murgia, a 12 de septiembre de 2024 siendo las 19:18 horas, previa convocatoria cursada en forma legal, se celebró sesión ordinaria de Pleno en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, con la asistencia de las personas miembros de la Corporación que arriba se relacionan, bajo la Presidencia del Alcalde-Presidente Unai Gutiérrez Urkiza, actuando de Secretaria de la Corporación Oiartza Urquijo Alaña.

Verificada por la Secretaría la válida constitución del órgano colegiado, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

1.- APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES

Vistas las Actas de Pleno ordinario de fecha 4 de julio de 2024, extraordinario de fecha 19 de julio de 2024 y extraordinario de fecha 13 de agosto de 2024, el Pleno de la Corporación acuerda aprobarlas por unanimidad.

2.- APROBACIONES DE RESOLUCIONES Y DECRETOS.

Vistas las resoluciones dictadas por Alcaldía respecto a los Decretos 154/2024 de fecha 10 de mayo a Decreto 402/2024 de fecha 27 de agosto, la Corporación no realiza pregunta ni consideración alguna.

3.- CORRESPONDENCIA OFICIAL.

Vistas las entradas y salidas del Registro General del Ayuntamiento de Zuia entre el 10 de mayo de 2024 al 27 de agosto de 2024, la Corporación no realiza pregunta ni consideración alguna.

Respecto a las relaciones de pagos de fecha 15 de julio de 2024, 31 de julio de 2024, 16 de agosto de 2024 y 30 de agosto de 2024, la Corporación no realiza pregunta ni consideración alguna.

4.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO NO PRESENCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ZUIA.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y, reiterándose en lo expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024, propone aprobar el Reglamento municipal de la prestación de servicios a través de la modalidad de teletrabajo o trabajo no presencial en el Ayuntamiento de Zuia (CSV: c0144708b02e0b14f9807e81f6091407d).

Pregunta la Concejala MARIELA BARAÑANO GOIRIZELAIA, sobre su entrada en vigor. Indica el ALCALDE que no será antes de contar con los equipos necesarios. Así, el Concejal ALBERTO RUIZ DE OLANO APODACA pregunta si se plantea la compra de un único portátil que se utilice de manera rotativa o de varios equipos, indicando que esto supone un coste económico para el Ayuntamiento de dos mil o tres mil euros. Comenta el ALCALDE que se plantea comprar varios equipos y que se considera necesario que sean equipos municipales por la protección de datos y seguridad en las interconexiones. El Concejal AGUSTIN OTSOA ERIBEKO LANDA comenta considerar un gran avance esta modalidad de prestación de servicios por permitir prestar los mismos de una manera más eficiente. Así, el Concejal ALBERTO RUIZ DE OLANO APODACA indica que es importante también para la conciliación de la vida familiar y personal.

CONSIDERANDO el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

VISTO que el Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas

administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

VISTO el Informe jurídico de Secretaría,

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembro de la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes diez de las once de las personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6) y EAJ-PNV ZUIA (3), y ZBG-ZNU (1), **ACUERDA**:

PRIMERO. – Aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la prestación de servicios por los empleados públicos del Ayuntamiento de Zuia a través de la modalidad a distancia o teletrabajo, según el texto que consta como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. - Someter el texto inicialmente aprobado del reglamento a información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Álava, tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento www.zuia.eus.

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

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

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

QUINTO. - 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.

Anexo

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYTO. DE ZUIA

1. Objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal del Ayto. de Zuia mediante modalidades no presenciales a través de TICs.

2. La prestación de servicios mediante modalidades no presenciales, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías, al mismo tiempo que facilita que el personal pueda acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

2. Ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Zuia, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

2. El presente acuerdo no será de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio o cualesquiera otras circunstancias análogas o cuando por la autoridad competente se haya establecido la preferencia en la prestación no presencial de servicios en las administraciones públicas.

3. Definiciones

1. Trabajo no presencial: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ella, durante toda su jornada con carácter regular.

2. Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la parte o la totalidad del contenido funcional del puesto de trabajo que puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

3. Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la Administración.

4. Persona teletrabajadora: trabajador o trabajadora que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

5. Supervisor o supervisora: trabajador o trabajadora que debe definir con la persona teletrabajadora, de la que es superior jerárquico, un documento de compromisos en el que se determinarán las tareas a realizar y los resultados a obtener. Al supervisor o supervisora le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

6. Período de interconexión: es el establecido en el documento de compromisos, para la realización del teletrabajo, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, debiéndose establecer franjas horarias determinadas para asegurar dicha intercomunicación.

El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. No obstante, se establece con carácter general como periodo de interconexión el horario establecido en las oficinas de atención al público, de 08:00 a 14:00 horas, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona TT. En cualquier caso, el período o períodos de interconexión se adecuarán al calendario laboral establecido para cada colectivo. Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de ser contactada por el supervisor o supervisora, así como por el resto de las personas integrantes de la unidad organizativa a la que se halle adscrita.

7. Documento de compromisos: es el documento en el que la persona teletrabajadora y la supervisora formalizan el consenso relativo a los compromisos de ejecución y las condiciones del desempeño del teletrabajo.

4. Carácter del teletrabajo

1. La prestación de servicios mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados; y bajo ningún supuesto se podrá imponer a la persona empleada el régimen de teletrabajo.

2. El régimen de teletrabajo se mantendrá en tanto se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

3. Sin perjuicio de que el teletrabajo se podrá realizar en aquellos casos en que se cumplan los requisitos exigidos en el artículo 5, a la hora de otorgarse se deberán considerar también las siguientes situaciones relacionadas con el personal público:

- Circunstancias de salud permanente o temporal.
- Condición de víctima de violencia de género.
- Condición de víctima de acoso sexual y acoso por razón de género.
- Gestión de la vida laboral.
- Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo o realización de estudios regla-dos no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad.
- Realización de proyectos o programas de carácter temporal que no precisan que su ejecución se realice únicamente a través del trabajo presencial.

4. Podrá optarse por otorgar un baremo a cada una de las anteriores circunstancias a fin de poder determinar la concesión del teletrabajo en supuestos en que no sea posible concederlo a todas las personas que lo hayan solicitado dentro de una misma unidad o servicio.

5. Condiciones y requisitos

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos mínimos:

1.a. De la dotación del puesto o plaza.

Será necesario determinar qué puestos son susceptibles de teletrabajar pudiéndose hacer mediante una relación de tareas que pueden realizarse por medio del teletrabajo, un listado concreto de dotaciones de puestos, plantillas de análisis del puesto, encuestas, formularios de criterios para su determinación o cualquier otro sistema que permita valorarlo de una forma objetiva. En todo caso, se deberá dar trámite de audiencia a la representación de los trabajadores y trabajadoras.

1.b. De la persona teletrabajadora.

1.b.1. Estar en situación de servicio activo a la fecha de inicio de la prestación de servicio mediante teletrabajo y contar con una antigüedad mínima de un año anterior a la fecha de inicio del Plan de Teletrabajo en el mismo puesto y destino y realizando las mismas

tareas/funciones.

1.b.2. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones y/o tareas principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Tratamiento de información gráfica dibujo y/o diseño de planos, mapas, etc.
- Traducción.
- Mecanización de procedimientos.
- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptible de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

1.b.3. Grado de digitalización. Acreditar los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

1.b.4. Habilitación de accesos, ciberseguridad y confidencialidad. Posibilidad de habilitar accesos a los entornos de trabajo. Seguridad en las comunicaciones y confidencialidad. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo

1.c. Del lugar de prestación del teletrabajo

1.c.1. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de la conectividad con las características definidas por el Ayto. de Zuia, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

1.c.2. El lugar destinado al teletrabajo se corresponderá preferentemente con el domicilio habitual del personal solicitante que, en todo caso, deberá cumplir con los requisitos a nivel de prevención de riesgos laborales.

1.c.3. Los cambios temporales de ubicación de lugar de prestación de servicios a distancia no contemplados en el documento de compromisos deberán ser comunicados a la persona supervisora a efectos informativos, si bien, exigirá el cumplimiento de los requisitos a nivel de prevención de riesgos laborales. Si el cambio es definitivo deberá hacerse constar en un anexo al documento de compromisos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por el Ayto. de Zuia.

El incumplimiento de cualquiera de ellos supondrá la reincorporación inmediata al trabajo presencial.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo:

- Puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda garantizada con la presencia física del empleado o empleada en el centro de trabajo.
- Puestos que conlleven dedicación especial.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, y, en general, las Jefaturas.
- Puestos que conlleven el manejo de información sensible y/o datos especialmente protegidos, y que, por cautela, se considere apropiado mantener fuera del Plan.

6. Situaciones excluidas

No tendrá la consideración de teletrabajo la prestación de servicios no presencial que responda a situaciones de carácter excepcional, para las cuales se establecerá una regulación específica en cada caso. A estos efectos, se entienden excluidos los siguientes casos:

1. Cuando por razón de un servicio fuera del centro de trabajo habitual el desplazamiento resulte ineficiente, en cuyo caso la jornada restante puede completarse en trabajo no presencial.

2. Cuando por necesidades del servicio se deriven encargos específicos y concretos que deban ejecutarse en un breve periodo de tiempo y sea más efectivo y adecuado utilizar la modalidad de trabajo no presencial.

3. Cuando se declaren situaciones de alerta, emergencia sanitaria o de cualquier otra índole que impida el trabajo presencial, que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o confinamiento, sin necesidad de solicitud previa y de acuerdo con las instrucciones que el ente competente en materia de Empleo Público prevea a los citados efectos.

4. Cuando se pretenda una incorporación más eficiente al entorno laboral en supuestos en los que las personas trabajadoras tengan necesidades especiales de movilidad, dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas, alta médica en condiciones especiales o requieran de adaptaciones durante el periodo de gestación.

5. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal en sus domicilios.

6. La jornada podrá desarrollarse en trabajo no presencial con el objetivo de respetar el descanso entre jornadas, cuando por necesidades del servicio se requieran jornadas de trabajo con horarios fuera del habitual.

7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

2. No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

3. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la supervisora, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 14.

8. Especialidades en materia de jornada

La jornada de trabajo de las personas teletrabajadoras podrá adoptar las siguientes modalidades:

1. Con carácter general y con el objeto de posibilitar el acceso al teletrabajo a un mayor número de personas, la jornada semanal se distribuirá con carácter general de manera que una jornada se presten servicios en la modalidad de teletrabajo o en circunstancias especiales se pueda valorar una segunda jornada.

2. No obstante, de manera excepcional, en relación a determinados puestos de trabajo concretos y especialmente en los periodos vacacionales, se podrán establecer modalidades de jornada semanal diferentes.

3. En relación a los días correspondientes a jornada presencial, uno de los mismos, determinado por el supervisor o supervisora, se deberá dedicar, en todo o en parte, a reuniones de seguimiento, coordinación, formación o participación en proyectos comunes del servicio o unidad organizativa si así fuera necesario.

4. Cuando dos o más personas adscritas a un mismo servicio o unidad organizativa tengan autorización para prestar servicio en régimen de teletrabajo, se deberá establecer una distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y el teletrabajo, de manera que se asegure, en todo caso, la prestación presencial por un número de personas suficientes para garantizar que el normal funcionamiento del servicio no resulte afectado.

5. Esa distribución se establecerá, de común acuerdo, por el supervisor o supervisora y las personas teletrabajadoras afectadas, en sus respectivos documentos de compromisos, pudiendo modificarse, del mismo modo, durante la vigencia de la autorización cuando las necesidades del servicio lo aconsejen.

6. Asimismo, se deberán determinar en el documento de compromisos, los períodos de interconexión obligatorios coincidentes con el horario de la jornada presencial, periodos que no podrán ser inferiores a la mitad de la duración de la jornada. A tal efecto, se habilitarán los correspondientes mecanismos de control de presencia a distancia para garantizar la efectiva realización de la jornada, mediante el sistema de control de fichajes.

7. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en trabajo presencial y teletrabajo.

8. Por necesidades del servicio debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo fuera de los días en que presta sus servicios en modalidad presencial, con una antelación mínima de 48 horas

con carácter general, que excepcionalmente podrá reducirse en función de la urgencia de las necesidades.

En ese caso, la persona teletrabajadora deberá ser convocada por su supervisor o supervisora por escrito o de manera telefónica, preferiblemente mediante el empleo de medios telemáticos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, que se podrá reducir a veinticuatro horas en casos debidamente justificados, por razón de urgencia. De esta posibilidad se deberá dejar constancia en el documento de compromisos.

9. Los permisos recuperados o de libre disposición, recogidos en los distintos acuerdos reguladores de condiciones de trabajo y convenios colectivos, deberán disfrutarse de manera proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

9. Medios a aportar por el Ayto. de Zuia para el desarrollo del teletrabajo

1. El Ayto. de Zuia facilitará un ordenador personal, preferiblemente portátil para facilitar tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, y acceso a las aplicaciones informáticas susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo.

2. En la medida de lo posible se facilitarán un número de teléfono IP, o móviles corporativos cuando sea necesaria la comunicación inmediata entre ambas partes o cuando las tareas de la persona teletrabajadora implique el uso del teléfono. En todo momento de la jornada laboral deberá estar garantizada la comunicación entre la persona teletrabajadora y la supervisora así como por el resto de los personas integrantes de la unidad organizativa y con todas aquellas personas o entidades con las que la persona trabajadora tenga contacto por las tareas y funciones del puesto que ocupa; sin perjuicio de ello, esa disponibilidad para la comunicación ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital, tal y como se recoge en el artículo 13.6.

3. El modo de acceso a los servicios necesarios para el desarrollo del teletrabajo se hará a través de un canal seguro de conexión, que garantice la accesibilidad, agilidad y seguridad de la información.

4. La asistencia técnica para resolver incidencias técnicas, si requiere intervención presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

10. Implantación de la evaluación de compromisos y de gestión por objetivos.

1. La evaluación se hará en base a los compromisos adoptados entre la persona teletrabajadora y la persona supervisora que consten en el documento de compromisos suscrito por ellas al efecto. Esta podrá ser complementada mediante los mecanismos informáticos implantados para el seguimiento del uso de las herramientas proporcionadas para el desarrollo de su actividad o informes de los servicios competentes en materia de personal.

11. Criterios de selección

1. Para este Plan de Teletrabajo se establece un número máximo de 4 equipos informáticos y 4 participantes para la modalidad de teletrabajo.

2. En caso de contar con un número mayor de personas aspirantes autorizadas y que

cumplen los requisitos, que plazas disponibles, se otorgará prioridad al personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en estos grupos:

2.a. Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

2.b. Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

2.c. Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

2.d. Grupo 4:

- Resto de personal público.

3. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

4. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad anual.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

12. Procedimiento de autorización y convocatoria.

1. La presentación de solicitudes podrá efectuarse en los últimos diez días hábiles de los meses se junio y diciembre de cada año.

2. La persona interesada presentará firmada en el Registro General la hoja de solicitud para Teletrabajo (Anexo 1), dirigida a la secretaría del Ayuntamiento de Zuia.

3. En la solicitud, las personas interesadas podrán exponer las circunstancias

personales concurrentes que estimen necesarias para ser valoradas.

4. Recibida la correspondiente solicitud, el Ayto. de Zuia emitirá una respuesta por escrito a la solicitud, en un plazo de 20 días en la que deberá pronunciarse como mínimo sobre los extremos siguientes:

4.a. La persona solicitante tiene las competencias digitales que garantizan la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.

4.b. Las funciones del puesto de trabajo desempeñado por la persona solicitante son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

4.c. Las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

5. En el caso de informe favorable, se concretarán las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

6. Se redactará el documento de compromisos (Anexo III).

7. Una vez que se haya acordado el correspondiente documento de compromisos, se dictará una resolución, de carácter definitivo, a la que deberá anexarse una copia del referido documento de compromisos.

8. Se deberán recoger las posibles causas por las que la autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto o ser suspendida temporalmente, así como un trámite de audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas de revocación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada, que no podrá extender sus efectos más allá de un año desde su aprobación, salvo en el caso de incumplimiento de los objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

9. La autorización para la prestación de servicios en teletrabajo podrá revocarse, entre otras cuestiones, por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayto. de Zuia o por incumplimiento de las tareas concretas o de los objetivos establecidos.

10. La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial a partir del día siguiente al de la fecha en que aquellas se produzcan.

13. Derechos y deberes

1. El personal que desarrolle la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del ayuntamiento de Zuia y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

2. Podrán ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras del centro al que están adscritas.

3. Tienen derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del Ayto. de Zuia

de todos los equipos y herramientas informáticas necesarios para el desarrollo de la actividad, garantizándose la atención precisa en el caso de dificultades técnicas. El Ayto. de Zuia no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del teletrabajo. Deberán desarrollar todo el trabajo en los equipos de propiedad municipal.

4. Derecho a la adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

5. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

6. El derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. El personal que desarrolle la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio del Ayto. de Zuia.

8. El personal acogido a esta modalidad de trabajo deberá justificar su jornada laboral diaria mediante los fichajes correspondientes.

9. Las personas teletrabajadoras, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir las instrucciones que haya establecido el Ayto. de Zuia en el marco de la legislación sobre protección de datos y de seguridad de la información. Por este motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

10. Las personas teletrabajadoras deberán cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en relación con los equipos o útiles informáticos.

11. El Ayto. de Zuia podrá adoptar las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por la persona teletrabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad. En este sentido, se podrán establecer y adaptar a su vez los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario y jornada de trabajo a través del sistema de control de presencia.

12. Será responsabilidad del personal teletrabajador la implantación de aquellas medidas correctoras relacionadas con seguridad y prevención y que el servicio de prevención recomiende adoptar, bien sean de carácter genérico como las descritas en el autocuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio (anexo II) o las

específicas como consecuencia de una consulta o petición de la persona teletrabajadora.

14. Suspensión temporal del teletrabajo

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

5. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

15. Revocación automática por parte del Ayto. de Zuia y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. Cuando concurran causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano

competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

16. Incorporación a la modalidad presencial

1. A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

17. Comisión de seguimiento

Se creará una comisión de seguimiento del teletrabajo formada por la persona supervisora, la secretaria y la técnica de igualdad.

1. La Comisión de Seguimiento se encargará de la implantación y del correcto funcionamiento del sistema, proponiendo y dando soluciones a los problemas que se planteen, proporcionando asesoramiento y obteniendo información para detectar áreas de mejora. Se dedicará a mantener y evaluar cada convocatoria de teletrabajo. Se encargará de revisar el progreso del mismo después de su inicio, y si fuese necesario, revisar también los criterios establecidos en cuanto al proceso de selección.

2. La Comisión de Seguimiento no entrará en ningún caso a analizar la cantidad y calidad del trabajo realizado por la persona teletrabajadora. Dicha función es exclusivamente de sus responsables directos. El cambio primordial del teletrabajo es el traslado del centro de trabajo de la oficina al domicilio; las características intrínsecas del trabajo no varían y la supervisión y seguimiento del trabajo realizado lo debe seguir realizando la misma persona.

3. Los medios telemáticos pueden servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos, siempre que se informe al personal que teletrabaja al respecto.

5.- APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUIA.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y, reiterándose en lo ya expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024, propone la aprobación de la Circular interna del régimen de jornadas y horarios de trabajo del personal municipal del Ayuntamiento de Zuia.

VISTO el Informe jurídico de Secretaría,

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembro de la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes diez de las once personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6) y EAJ-PNV ZUIA (3), y ZBG-ZNU (1), **ACUERDA**:

PRIMERO. – Aprobar la Circular interna del régimen de jornadas y horarios de trabajo del personal municipal del Ayuntamiento de Zuia, de acuerdo al Anexo que se adjunta a la presente.

SEGUNDO. - Dar traslado de la presente al personal municipal que presta sus servicios en las oficinas municipales.

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.

Anexo

CIRCULAR SOBRE JORNADAS Y HORARIOS DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUIA

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio de Ayuntamiento de Zuia. A tal fin, se propone la aprobación de la siguiente circular una vez consensuada en la mesa de trabajadores y trabajadoras municipales, a cuyas prescripciones deberá ajustarse la jornada laboral.

Se trata de la primera vez que se recoge en un documento la casuística y la normativa al respecto dentro del ayuntamiento de Zuia, siendo este un documento vivo sujeto a modificaciones consensuadas entre las partes.

1. JORNADA DE TRABAJO ANUAL, JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE REFERENCIA Y HORARIOS.

1.1. JORNADA DE TRABAJO ANUAL.

La jornada de trabajo máxima anual normalizada es de 1.592 horas, que se distribuirá de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados.

El personal con dedicación parcial, si lo hubiese, cumplirá en los aspectos que correspondan, las condiciones de esta circular de acuerdo con el porcentaje correspondiente a dicha dedicación. En estos casos, el ayuntamiento podrá autorizar la acumulación de dichas jornadas, siempre asegurando la debida calidad del servicio.

1.2. CALENDARIO

La distribución de la jornada anual en días laborables y festivos será uniforme para todo el personal conforme al calendario anual aprobado entre las personas trabajadoras y alcaldía, cuyo ámbito temporal se extenderá desde 1 de enero al 31 de diciembre.

A efectos de confección del calendario, tienen la consideración de no laborables: todos los domingos del año, las festividades de la CAV y las fiestas locales; considerándose recuperados todos los sábados del año.

Se establecen 24 días de vacaciones al año.

Los puentes se podrán disfrutar a elección de cada trabajador/a, asegurando la cobertura necesaria del servicio, e irán en contra de los días de vacaciones de cada persona.

1.3. JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE REFERENCIA.

1.3.1. REGÍMENES O TIPOS DE JORNADA NORMALIZADA.

El trabajo se desarrollará en régimen de jornada continua de lunes a viernes, durante la

cual se podrá realizar una pausa de descanso de 20 minutos de duración, que se computará como de trabajo efectivo.

La jornada diaria tendrá una duración de * (según el calendario aprobado cada año)

Jornada personal administración:

Los horarios de entrada y salida serán flexibles, pudiendo comenzar a partir de las 6:30 h de la mañana y finalizar a las 16:30 de la tarde asegurando una jornada mínima de 5 horas, entre las 9:00 y las 14:00 (horario atención al público)

Jornada personal servicio múltiple:

Los horarios de entrada y salida serán flexibles garantizándose en todo momento la presencia de una persona del servicio durante la franja de 07.00 a 14.00.

1.3.2. JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE REFERENCIA.

La jornada diaria de referencia es * y la jornada semanal de referencia es de * (según el calendario aprobado cada año).

1.4. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA. RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO.

1.4.1. En caso de ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal, así como todo incumplimiento sobre normativa de calendario laboral, se deberá avisar de inmediato a la persona responsable en materia de personal del Ayuntamiento y se deberá justificar posteriormente, siempre que sea posible.

Los incumplimientos de la jornada, si la ausencia está justificada, se podrán recuperar con el tiempo trabajado por encima de la jornada de referencia con anterioridad o posterioridad al momento en que se produjo el incumplimiento o ausencia.

1.4.2. Se establece la opción de recuperación horaria entre las 06:30 horas y 16:30 horas de lunes a viernes una vez realizada la jornada diaria de referencia. La jornada máxima realizable diariamente no podrá superar las 9 horas.

1.4.3. Plazo de recuperación:

- Con carácter general, la recuperación o las horas generadas de más se regularizarán dentro del año natural, y en ningún caso da lugar a disfrute de días enteros o jornadas enteras

- En caso de acumular incumplimientos de jornada superior a 20 horas, el Ayuntamiento enviará a la persona incumplidora una comunicación en la que se informará de este hecho, recordando la obligación de justificar dicho incumplimiento y de, en su caso, recuperar la desviación en el plazo de un mes.

- Si se mantiene un incumplimiento de jornada superior a 20 horas durante un periodo de dos meses ininterrumpidos sin que se haya recuperado, el Ayuntamiento podrá compensar de oficio dicho incumplimiento con tiempo de permisos pendiente de disfrute. Se enviará una notificación de este hecho.

- Si no es posible esta compensación, al final del año se efectuará el correspondiente descuento en las retribuciones., en el caso de ser negativo el balance.

1.4.4. En el supuesto de incumplimiento por causa de fuerza mayor podrán recuperarse las horas que correspondan o compensarse con tiempo de permisos no disfrutados, si se tuvieran.

1.4.5. En todos los supuestos de incumplimiento se podrá solicitar la compensación con vacaciones y permisos pendientes de disfrute del año en curso.

1.4.6. Al finalizar el año la Ayuntamiento revisará el cumplimiento de la jornada de trabajo anual, comunicando al personal los incumplimientos y dándole un plazo para la justificación de los mismos. Si tras este trámite persistiera el incumplimiento, únicamente procederá el correspondiente descuento retributivo.

2. PERMISOS

2.1. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

La duración en días de este permiso es de 6 días, para el personal a jornada completa que trabaje todo el año, que computarán como trabajo efectivo. Se deberán de disfrutar por día completo

En el caso de personal que no trabaje a jornada completa le corresponderá la parte proporcional a la misma.

2.2. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD.

El personal tendrá derecho a dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, a un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, de conformidad con el Decreto 53/2016, de 5 de abril.

Para el personal que preste servicios a jornada completa durante todo el año la duración del permiso se cuantifica en por cada día, que computará como trabajo efectivo.

El derecho al disfrute adicional de días por asuntos particulares por antigüedad se podrá disfrutar durante el ejercicio en el que se cumpla el trienio correspondiente.

2.3. SOLICITUD Y DISFRUTE DE LOSPERMISOS.

2.3.1. SOLICITUD DE LOS PERMISOS.

Los permisos por asuntos particulares y por antigüedad deberán solicitarse, en la medida de lo posible con una antelación mínima de cinco días respecto a la fecha prevista para su disfrute.

2.3.2. DISFRUTE DE LOS PERMISOS.

2.3.2.1. Autorización.

La autorización para el disfrute estará condicionada en todo caso a las necesidades de servicio. Con carácter general, al autorizar permisos se procurará que la distribución de los mismos resulte equilibrada, asegurándose siempre de que las necesidades del

servicio queden debidamente atendidas.

Autorizado un permiso, el personal podrá solicitar la modificación de las fechas o que su solicitud quede sin efecto, siempre que no se haya iniciado el disfrute y cuente con la correspondiente autorización.

2.3.2.2. Distribución y duración.

Se disfrutará en forma de días libres completos, agrupados en periodos o sueltos.

Los días de permiso podrán acumularse a las vacaciones en cuyo caso deberán ser comunicados a la persona responsable del ayuntamiento dentro del plazo establecido para aquéllas.

2.3.2.3. Fechas de disfrute.

Con carácter general, la fecha límite de disfrute será el 31 de diciembre del correspondiente ejercicio; sin perjuicio de ello, cabrá la posibilidad de disfrutar de un máximo de 6 días de permisos hasta ultimo día de febrero del ejercicio siguiente.

Los permisos no disfrutados dentro de esos límites, por la razón que fuere, caducarán.

3. VACACIONES

3.1. El personal tendrá derecho a disfrutar de una vacación retribuida de 24 días laborales por cada año natural completo de servicio y con independencia del tipo de jornada que haya desarrollado.

La solicitud de vacaciones deberá coordinarse entre el personal del Ayuntamiento, con el fin de cubrir, en la medida de lo posible, las necesidades del servicio.

3.2. El personal comunicará al Ayuntamiento a través de la hoja habilitada para ello las fechas para las que solicita disfrutar de las vacaciones con anterioridad al 1 de mayo para el primer semestre del año y con anterioridad al 1 de octubre para el segundo semestre. En el caso de que a éstas se acumulara alguno de los permisos recogidos en el apartado 2 se comunicarán dentro del mismo plazo. Cualquier modificación posterior en las fechas comunicadas estará condicionada tanto por la preferencia de quienes lo hayan solicitado con anterioridad como por las necesidades del servicio.

3.3. Las vacaciones del año correspondiente se disfrutarán con anterioridad al 1 de enero del ejercicio siguiente con las excepciones establecidas en los apartados siguientes:

a) Cuando una persona hubiese estado en situación de incapacidad temporal y a la fecha de la alta médica no fuera posible disfrutar de la totalidad de los días de vacaciones en el año natural, podrá disfrutar los días de vacaciones pendientes antes de su incorporación al trabajo y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado. En todo caso, las vacaciones del ejercicio anterior deberán disfrutarse con carácter inmediato a la incorporación.

b) Cuando el personal hubiese estado en situación de incapacidad temporal y su reincorporación se hubiese producido a finales de año, con carácter excepcional el disfrute de los días de vacaciones pendientes podrá trasladarse al primer trimestre del

año siguiente, por razones del servicio y con acuerdo con la persona afectada.

Sin perjuicio de ello, cabrá la posibilidad de disfrutar de un máximo de 6 días de vacaciones hasta el último día de febrero del ejercicio siguiente.

4. PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO POR TIEMPO INFERIOR A UN AÑO

El personal contratado por tiempo inferior a un año, así como aquél que no preste sus servicios durante la totalidad del mismo, disfrutará de la parte proporcional de las vacaciones y permisos establecidos en el apartado 2.1 en función de la parte proporcional de la jornada de trabajo anual que le corresponde cumplir.

Cuando las horas trabajadas no alcancen la jornada de trabajo que se debe cumplir, el tiempo que falte se podrá recuperar hasta la finalización del nombramiento o contrato, conforme a los criterios generales. También se podrá compensar con tiempo de permiso por asuntos particulares pendiente de disfrute, si la persona lo solicita expresamente.

5. COMUNICACIÓN DE FECHAS DE OTROS PERMISOS.

Con carácter general, el personal comunicará al Ayuntamiento la fecha de disfrute de los demás permisos regulados en el acuerdo regulador de condiciones de trabajo y en el convenio vigente con 48 horas de antelación, cuando estén predeterminadas. Solo se admitirán las peticiones justificativas de ausencias realizadas en los 30 días siguientes a la fecha de ocurrencia de las mismas.

6. REDUCCIONES DE JORNADA.

6.1. TIPOS DE REDUCCION ES DE JORNADA.

El personal podrá solicitar una reducción de jornada por cuidado de menores y parientes, por cargo electo, por enfermedad propia o por asuntos propios en los supuestos de hecho y con los requisitos establecidos en el acuerdo regulador de condiciones de trabajo o en el convenio colectivo.

Cuando el personal que viene realizando una reducción de jornada de carácter voluntario solicite un cambio de porcentaje, se autorizará por el plazo mínimo de 1 año.

Para cualquiera de los supuestos, podrán solicitarse reducciones de jornada de un medio, un tercio, un quinto o un octavo.

6.2. MODALIDADES DE REDUCCIONES DE JORNADA

La reducción de jornada se podrá desarrollar en alguna de las modalidades recogidas en el convenio laboral en vigor.

6.3. JORNADA DIARIA DE REFERENCIA Y JORNADA SEMANAL

La jornada diaria de referencia será de * horas * minutos (según calendario aprobado cada año).

A las reducciones de jornada se aplica lo establecido en el punto 2.4.2 sobre duración de los permisos que se disfrutan por días y cumplimiento de la jornada diaria en cómputo semanal.

6.4. PERMISOS Y VACACIONES.

El personal con reducción de jornada disfrutará de la parte proporcional de las vacaciones y permisos establecidos en los apartados 2.1 y 2.2 en función de la parte proporcional de la jornada de trabajo anual que le corresponde cumplir. Y podrá disfrutar de horas libres de permisos recuperados por el número de horas trabajadas por encima de la jornada de trabajo que debe cumplir.

6.5. FINALIZACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA Y MODIFICACIONES DEL PORCENTAJE DE REDUCCIÓN.

Podrá solicitarse la finalización o la modificación de porcentaje de una reducción por guarda legal o por cargo electo o por estudios, cuando finalice o se prevea la finalización de la causa correspondiente.

7. HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrá la consideración de hora extraordinaria el tiempo de trabajo que, de forma excepcional, es realizado por el personal del Ayuntamiento sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Por norma general, se deberán reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, manteniendo exclusivamente aquellas que correspondan a situaciones imprevistas, ausencias, alteraciones en los turnos de personal u otras circunstancias de carácter estructural, como picos de cargas de trabajo.

En base a todo ello, se considerarán sólo horario extraordinario la prolongación de jornada ocasionada por una de estas circunstancias:

- La prolongación de jornada de varios días a la semana que se verifique que en cada uno de esos días el exceso de jornada no supera 1:30 horas.

- El tiempo trabajado en sábados, domingos o festivos. Por imprevistos o necesidades especiales, acordadas entre ambas partes.

En cualquier caso, a estos efectos, la primera media hora de exceso de jornada, de realizarse sin solución de continuidad, tras el cumplimiento de la jornada ordinaria, no se considerará horario extraordinario, sino que será objeto de la compensación habitual en los términos previstos en esta circular.

Tampoco tendrán consideración de horas extra si la persona trabajadora tiene saldo negativo en el fichaje.

7.1. Horas extra máximas:

En todo caso, el número de horas que el personal puede realizar fuera de la jornada habitual no superará el límite de * horas anuales,

7.2. Compensación:

7.2.1. No se contempla la compensación económica de las horas extraordinarias.

7.2.2. Con carácter general, las horas extraordinarias se compensarán por horario

ordinario de trabajo, a razón de * por cada hora extraordinaria invertida. (según udalhitz)

7.2.3. Cuando las horas extraordinarias se realicen en horario nocturno o festivo, incluidos los sábados, las horas extraordinarias se compensarán a razón de * horas de descanso por cada hora extraordinaria invertida. (según udalhitz)

7.2.4. La compensación en tiempo de descanso se podrá realizar a lo largo del año en curso, mediante reducciones parciales de la jornada de trabajo o en días completos, en las fechas que, respetando las necesidades del servicio, libremente determine la persona interesada.

7.2.5. Los descansos compensatorios establecidos en este artículo serán considerados, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo

8. FICHAJE

8.1. El personal tendrá que utilizar el sistema de fichaje que el Ayuntamiento establezca a tal efecto. En concreto existirán diferentes formas para realizarlo de manera telemática: terminal de fichaje instalado en la sede del Ayuntamiento, teléfono móvil, ordenador.

8.2. En base al art. 20 del convenio de Udalhitz, se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar la ropa, materiales y demás útiles de trabajo es tiempo de trabajo efectivo.

8.3. A través del programa de fichaje cada trabajador/a enviará calendarios e incidencias y podrá ir controlando su saldo horario.

Las incidencias serán validadas por la alcaldía o persona en quien delegue y se deberán adjuntar documentos acreditativos de las mismas en aquellos supuestos que sean necesarios (justificante de citas médicas, convocatorias de reunión/formación, etc.)

8.4. Se fichará entrada y salida. No se fichará el descanso diario.

8.5. Se fichará toda actividad laboral, añadiendo el tiempo de desplazamiento correspondiente mediante la debida incidencia. En caso de no poder fichar, se hará una incidencia especificando tiempo de traslado y tiempo de reunión, justificándola debidamente.

8.6. Toda circunstancia que altere el desarrollo de la jornada laboral deberá justificarse y solicitarse mediante incidencia.

8.7. En caso de disfrutar de alguno de los permisos recogidos en el convenio que afecten únicamente a parte de la jornada de trabajo se fichará entrada y salida de las horas trabajadas y la parte corresponde al permiso se haría a través de incidencia

DISPOSICIÓN FINAL

Esta circular surtirá efectos desde el día siguiente a su aprobación por resolución de presidencia y entretanto no se disponga lo contrario por otra circular posterior u normativa superior.

Murgia (ZUIA), en la fecha de la firma electrónica

6.- APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA BECA EUGENIO MURGIA 2024.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y, reiterándose en lo ya expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024, propone la aprobación de las Bases Reguladoras y Convocatoria de Beca Eugenio Murguia 2024,

VISTAS las Bases Reguladoras propuestas,

VISTO el Informe previo a aprobación emitido por Intervención, sobre certificación de consignación presupuestaria suficiente y adecuada,

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembro de la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes todas las personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6) y EAJ-PNV ZUIA (4), y ZBG-ZNU (1), ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria de beca Eugenio Murguia, para el ejercicio 2024, junto con las Bases Reguladoras de la misma, de acuerdo al texto que se adjunta como Anexo.

SEGUNDO. – Abonar la citada beca con cargo a la partida 334.480.010 (6.000,00 euros) del presupuesto de gastos 2024.

TERCERO. – Publicar dicha convocatoria, conforme y junto a las Bases, en el BOTHA y, en la BDNS.

CUARTO. - 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.

Anexo

Bases reguladoras de la beca Eugenio Murguía de investigación del patrimonio de Zuia y creación artística para el año 2024

1. Objeto de la convocatoria.

El ayuntamiento de Zuia convoca la beca Eugenio Murguía, en régimen de concurrencia competitiva, que tiene el siguiente objetivo:

Ofrecer un espacio de oportunidad para el desarrollo de inquietudes creativas mediante proyectos culturales que tengan en cuenta el patrimonio natural, cultural material o inmaterial, lingüístico e histórico de Zuia.

La convocatoria tiene una dotación económica de 6.000 euros para el ejercicio 2024; las cantidades adjudicadas se consideran con impuestos incluidos, y todo ello sin perjuicio de la retención de IRPF que se efectuará si procede.

Las becas podrán ser concedidas a título individual o a un equipo de personas; entendiéndose, en este último caso, que las obligaciones asumidas por las personas becarias frente al ayuntamiento son de carácter solidario.

2. Personas beneficiarias.

2.1. Para optar a estas becas será necesario:

a) Estar empadronado o empadronada en cualquiera de los municipios de la CAPV de forma ininterrumpida desde el 1 de enero de 2021.

b) Estar en posesión del título de licenciado o licenciada o titulación de grado superior, preferiblemente en relación con la especialidad del proyecto de beca a desarrollar o tener un currículum significativo en la disciplina propia del proyecto o presentar un informe-aval realizado por una persona docente especialista, apoyando el proyecto de investigación o cultural y avalando los conocimientos de la persona solicitante y su capacidad para desarrollar el tema propuesto.

Los títulos obtenidos en el extranjero o en centros docentes de titularidad privada, deberán estar convalidados o reconocidos y tener plenos efectos civiles en el momento de la concesión de las becas.

2.2. En el caso de que sean dos o más personas, formando un equipo, las que opten conjuntamente a la beca, todas ellas deberán cumplir los requisitos señalados en el apartado precedente.

2.3. El disfrute de estas becas no implicará relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Zuia, ni supone compromiso de incorporación posterior de las personas becarias a sus plantillas.

2.4. El programa de la persona becaria, en el supuesto de que los trabajos de investigación o creación deban desarrollarse total o parcialmente en dependencias de Ayuntamiento de Zuia, deberá adaptarse al horario de atención al público existente.

3. Proyectos subvencionables.

Serán susceptibles de becas los proyectos con estas características:

Proyectos culturales que tengan como objetivo la contribución al patrimonio cultural en Zuia, ligándolos al patrimonio natural, la cultura y lengua propia, la participación y bienestar de la ciudadanía del municipio. Se primarán proyectos que concluyan en una actividad, obra o representación pública, de pequeño formato que incentive la participación ciudadana durante su preparación y en su ejecución final.

Deberán ser proyectos no presentados al público ni escenificados con anterioridad. Asimismo, en el caso de que el proyecto esté iniciado a la fecha de inicio de la convocatoria, se indicará en qué fase se encuentra, si se han recibido otras ayudas para el inicio del proyecto y cuál es la novedad que se presentará en esta convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el BOTHA.

4. Crédito presupuestario.

La partida presupuestaria que ampara dichos gastos es la 334.480.010 denominada “Beca Eugenio Murguía” por importe 6.000 euros del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Zuia del ejercicio 2024.

5. Presentación de solicitudes.

La entrega de la solicitud y documentación será en el registro de entrada del ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el BOTHA.

La presentación de solicitudes para optar a estas subvenciones comporta la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

6. Documentación.

Las personas solicitantes deberán presentar, junto con la instancia genérica que deberá hacer constar la referencia “Beca de investigación y creación Eugenio Murguia”:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae de la persona peticionaria.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o informe-aval realizado por una persona docente especialista, apoyando el proyecto.
- Certificado de empadronamiento.
- Proyecto del trabajo a desarrollar con una extensión máxima de 10 folios tamaño Din A4 por una cara.

Las personas solicitantes dispondrán de un máximo de diez días para subsanar las anomalías advertidas y, en caso de que así no lo hiciese, se entenderá por desistida de la solicitud, sin más trámites, si bien, por causas debidamente justificadas, podrá ampliarse dicho plazo.

A los efectos del cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se advierte a las personas solicitantes que los datos aportados como parte de la documentación relacionada serán utilizados exclusivamente en el procedimiento de concesión de subvención anual cuya convocatoria regulan las presentes bases.

7. Criterios para la concesión de subvenciones.

Para poder tomar en consideración las solicitudes realizadas, éstas deberán estar cumplimentadas en su totalidad y se aportará toda la documentación solicitada por el ayuntamiento con la finalidad de definir todos los extremos de cada una.

Será órgano competente para la instrucción del procedimiento la comisión informativa que examinará las solicitudes formuladas, pudiendo contar con el asesoramiento de personal cualificado, si así se desea.

La valoración se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Nivel de definición del proyecto y detalles sobre el proceso creativo del mismo: cronograma. Hasta 20 puntos.

2. Calidad e interés del proyecto desde el punto de vista de la contribución a la cultura de Zuia, con una doble vertiente: participación ciudadana y utilización del euskera durante el proceso creativo y en el producto final. Hasta 40 puntos.

3. Originalidad e innovación del proyecto. Hasta 10 puntos.

4. Viabilidad técnica y económica del proyecto. Presupuesto. Hasta 20 puntos.

5. Proyecto que contenga acciones, temas o elementos que promuevan explícitamente la igualdad de género, la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad lingüística y cultural. Hasta 10 puntos.

Las personas solicitantes, para acceder a la beca, deberán lograr una puntuación mínima de 60 puntos sobre 100 puntos.

La comisión, si lo estima oportuno, podrá solicitar para las dos categorías informes o asesoramiento técnico externo especializado en la materia para evaluar los proyectos presentados.

La citada comisión podrá proponer que se declare desierta la adjudicación de esta beca, a la vista de las solicitudes presentadas.

La comisión presentará una propuesta con las personas peticionarias para la adjudicación de las becas, relacionadas en orden preferente para el caso de suplencias por incompatibilidad, ausencia o renuncia.

El Ayuntamiento de Zuia en aquellos casos que lo estime oportuno, podrá solicitar datos o pedir aclaraciones sobre las documentaciones presentadas que, caso de no evacuarse en los plazos que establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrían retrasar el expediente e incluso dar lugar al archivo del mismo.

La comisión, tras la comparación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe en el que se concrete el resultado de su evaluación y una prelación de las mismas, en su caso.

Se prescindirá del trámite de audiencia, por no ser tenidos en cuenta en la resolución otros hechos y documentos que los presentados por las personas solicitantes.

El órgano competente dictará la resolución que proceda, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la convocatoria en el BOTHA. Transcurrido el plazo mencionado sin que haya recaído resolución expresa, las personas interesadas podrán entender desestimada la solicitud.

La resolución de concesión deberá contener las personas solicitantes a las que se conceda la subvención, y la desestimación expresa de las restantes solicitudes.

En la resolución, caso de ser positiva, se hará constar cuantía de la beca, forma de pago, programa o proyecto afectado, documentación a presentar y condiciones en que se otorga, notificándose a las personas beneficiarias, conforme a lo previsto en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución de concesión o denegación de la subvención será notificada a las personas solicitantes según las formas previstas en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo conforme a lo previsto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde su notificación.

En el caso de no impugnarla directamente, podrá ser recurrida potestativamente ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Zuia podrá dictar las resoluciones que estime oportunas para el desarrollo de la presente convocatoria, pudiendo ejercer acciones que permitan exigir y comprobar la veracidad de los datos y el cumplimiento de lo regulado en las presentes bases. Para ello las personas beneficiarias quedan comprometidas a facilitar cuantos datos y documentación relacionada con las actividades desarrolladas por ellas les sean solicitados por el Ayuntamiento de Zuia.

8. Abono de la subvención.

El abono del importe de la beca concedida se efectuará mediante dos entregas, de la forma siguiente:

a) El 80 por ciento del importe, a partir del momento de concesión de la ayuda, en concepto de anticipo a justificar.

b) El 20 por ciento restante al final del trabajo, una vez dado el visto bueno por la comisión competente.

A modo de memoria y, para recibir el pago final, se remitirá al ayuntamiento una grabación editada de la obra, estreno o presentación pública.

Deberá ser entregada en el registro de entrada del ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Obligaciones de la persona becaria.

Son obligaciones de las personas becarias las establecidas con carácter general en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La presentación de solicitudes para optar a la beca presupone la aceptación expresa e incondicional de las normas establecidas en las presentes bases.

Las personas beneficiarias dispondrán de un plazo de 12 meses para llevar a cabo el proyecto desde que acepten la adjudicación.

Se creará una comisión específica para el seguimiento y la evaluación del proyecto. Si se propusiera alguna modificación o adecuación del proyecto presentado, así como solicitud de prorroga más allá de los 12 meses estipulados, corresponderá a esa comisión autorizarla. Para el seguimiento del proyecto será obligatorio acudir a las reuniones de coordinación que se organicen y, si se utilizan otros medios, ofrecer explicaciones concretas cuando estas se soliciten.

La subvención conllevará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente convocatoria y con lo preceptuado en la ordenanza municipal reguladora de subvenciones y ayudas. En concreto, la obligación de incorporar en los elementos de promoción y en los carteles, textos o documentos que se elaboren con ocasión de la actividad subvencionada, que deberán editarse en las dos lenguas oficiales de la CAV, la mención del patrocinio del Ayuntamiento de Zuia.

Las personas beneficiarias podrán llegar a perder las subvenciones concedidas en esta convocatoria, previa apertura de expediente, en los siguientes supuestos:

- Haber falseado los datos formulados en la solicitud y documentación aportada.
- Cuando finalizado el plazo para la presentación de documentación ante el requerimiento explícito del
- mismo, ésta no sea presentado.
- En general, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se fijan en las presentes bases o en la concesión de subvención.
- La pérdida de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas, mediante transferencia a la cuenta del Ayuntamiento de Zuia. En el caso de que una beneficiaria no devolviera voluntariamente la cantidad solicitada, quedará excluida de percibir subvención alguna del ayuntamiento, pudiendo el ayuntamiento reintegrarse dichas cantidades.

10. Compatibilidad de las subvenciones.

El disfrute de la beca es incompatible con cualquier otra beca, así como con la percepción de salarios y emolumentos que impliquen vinculación contractual o estatutaria de la persona interesada con cualquier entidad, corporación, persona pública o privada, sin conocimiento y autorización expresa del Ayuntamiento de Zuia.

11. Reintegro de la ayuda.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas en los casos establecidos en la Norma Foral 3/1997 de Subvenciones y Transferencias del Territorio Histórico de Álava y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El reintegro de las cantidades percibidas sobre la subvención aprobada tendrá la consideración de ingresos de derecho público y su cobro se realizará conforme a lo previsto en la normativa correspondiente.

12. Interpretación.

Cualquier duda que surgiera con relación a la interpretación de estas bases, será

resuelta por la alcaldía previo informe de la comisión informativa y persona técnica correspondiente.

13. Propiedad de los trabajos.

En la difusión pública de estos proyectos se deberá hacer constar explícitamente que han sido creados en el contexto de la beca “Eugenio Murguía” promovida por el Ayuntamiento de Zuia, además, se insertará el logotipo del ayuntamiento en la publicación, elementos de difusión y memoria de actividad.

En cualquier caso, la publicación o exposición, de los citados trabajos, no implicará obligaciones de ningún tipo de la institución convocante para con las personas beneficiarias.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la ordenanza general reguladora de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Zuia y a la ley general de subvenciones y su reglamento.

14. Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones definidas en el capítulo IV de la ordenanza general reguladora de subvenciones y ayudas y serán sancionadas con arreglo al procedimiento establecido en la misma.

15. Legislación supletoria.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la ordenanza general reguladora de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Zuia y a la ley general de subvenciones y su reglamento.

16. Aviso legal.

Las personas participantes son las únicas responsables de cualquier reclamación que se pueda dar referente a derechos de propiedad intelectual del proyecto presentado.

7.- APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO PROGRAMA TEMPORAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ZUIA.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y, reiterándose en lo expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024, propone aprobar la ejecución de un contrato programa temporal para la implementación integral de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Zuia,

VISTA la propuesta con CSV: w0144708b01b0b0b77a07e83e509132as,

CONSIDERANDO que las nuevas necesidades son de naturaleza urgente e inaplazable, y no de naturaleza estructural, al responder a la Implantación de las nuevas herramientas informáticas contratadas por la Diputación Foral de Álava para las entidades locales.

- Gestor de expedientes.

- Sede electrónica.

- Gestión económico-financiera (Contabilidad).

- Gestión del Padrón municipal de habitantes.

- RRHH (Nóminas).

- Gestión de activos.

VISTO el Informe de Secretaría,

CONSIDERANDO lo dispuesto en 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. 10.1.c y art. 25), la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco (Art. 28.1.e, art. 40.3, art. 51.4), la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 90).

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembro de la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes todas las personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6) y EAJ-PNV ZUIA (4), y ZBG-ZNU (1), ACUERDA:

PRIMERO. – Aprobar la excepcionalidad de la contratación y la determinación que las necesidades justificadas en la propuesta son de carácter urgente e inaplazable, al estar vinculadas a nuevos Proyectos en ejecución o de ejecución inminente (nuevo gestor de expedientes, nueva sede electrónica, nuevos aplicativos de gestión económico-financiera, gestión del padrón municipal de habitantes, RRHH y gestión de activos) y no poder ser atendidas por el personal existente ni con los recursos ordinarios, ya que corresponden con el lanzamiento de nuevas actividades no estructurales de esta Administración.

SEGUNDO. - Aprobar la ejecución del programa de carácter temporal, y proceder, de acuerdo a la legislación vigente al nombramiento de un efectivo vinculado a la ejecución de este programa o proyecto concreto y determinado, que responde expresamente a las razones justificadas de necesidad y urgencia.

TERCERO. - Determinar que el Programa tendrá una duración limitada en el tiempo, y deberá estar previamente definida, y así no podrá exceder de tres años, prorrogable, en caso de necesidad justificada, hasta un máximo de otro año.

CUARTO. - 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.- APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE PALATU Y FRONTÓN JAI-ALAI, INCLUIDAS LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA LEGIONELA EN LA INSTALACIÓN.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y, reiterándose en lo ya expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024, propone

aprobar los Pliegos administrativos y técnicos para la gestión integral de las instalaciones deportivas municipales de Palatu y Frontón Jai-Alai, incluidas las actividades deportivas y el control y prevención de la legionela en la instalación,

VISTOS los antecedentes de la anterior licitación, los motivos de la exclusión de la candidatura de la única empresa licitadora y la declaración de licitación desierta,

Visto el Expediente administrativo,

Visto los Pliegos Administrativos y Técnicos propuestos,

CONSIDERANDO la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público,

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembros de la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes once de las once personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6), EAJ-PNV ZUIA (4) y ZBG-ZNU (1), ACUERDA:

PRIMERO. – Aprobar el expediente de contratación para la gestión integral de las instalaciones deportivas municipales de Palatu y Frontón Jai-Alai, incluidas las actividades deportivas y el control y prevención de la legionela en la instalación, disponiendo de crédito adecuado y suficiente en las aplicaciones presupuestarias 340.227.040, 341.227.120 y 342.227.050 del presupuesto del año 2024 en curso.

SEGUNDO. - Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas.

TERCERO. - Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el Anexo III de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CUARTO. - Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular, el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas.

QUINTO. - Publicar la composición de la mesa de contratación en el perfil del 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 formalice cuantos documentos y dicte los actos necesarios en ejecución de este acuerdo.

9.- APROBACIÓN DEL DESTINO DE AYUDA HUMANITARIA A TRAVÉS DE EUSKAL FONDOA.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y reiterándose en lo ya expuesto en la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno de fecha 10 de septiembre de 2024,

CONSIDERANDO la propuesta remitida por Euskal Fondoa,

EXAMINADA la propuesta, debatido el asunto por parte de las personas miembros de

la Corporación, el Pleno de la Corporación por unanimidad, presentes once de las once personas concejalas de la Corporación, con el voto favorable de EH BILDU ZUIA (6), EAJ-PNV ZUIA (4) y ZBG-ZNU (1), ACUERDA:

PRIMERO. – Ratificar la propuesta presentada que abajo se detalla y destinar la partida prevista para ayuda humanitaria 2024, 231.780.000, por importe total de 24.000,00 euros a los siguientes proyectos:

Referencia	Título Proyecto	Cuantía
p355-24	2ª Fase. Construcción de 480 ml de drenaje pluvial con caja puente y canaleta rectangular de concreto reforzado y adoquinado de 350 ml de calle en el barrio Las Cruces del municipio de Tipitapa (3).	2.402,43 euros
p356-24	2ª Fase. Mejoramiento del sistema de agua potable y saneamiento en las comunidades La Culebra - La Argentina, Municipio de San Carlos (2).	21.503,33 euros
p367-24	Mejoramiento de la Infraestructura urbana y cerramiento de circuitos en el sector 11 y 18 de la ciudad de Somoto.	94,24 euros

SEGUNDO. - Notificar la presente a Euskal Fondoa para su conocimiento y 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.

10.- INFORMES.

Toma la palabra el ALCALDE-PRESIDENTE y cede el turno de palabra a la Concejala INMA ELORZA BERGARA quien da cuenta de las solicitudes presentadas en lo que al Servicio de Ludoteca se refiere y del sorteo realizado. La Corporación debate el sistema de reparto de las plazas de tal servicio. Así mismo, la Concejala da cuenta de las inscripciones practicadas en la Escuela de Música, apuntando que más de la mitad del alumnado ha solicitado su inscripción en clases de piano.

11.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Toma la palabra la Concejala MARIELA BARAÑANO GOIRIZELAIA y pregunta sobre el proyecto del nuevo Centro Escolar, en concreto, si las AMPAS participaron en la reunión que mantuvo el Ayuntamiento con la Entidad responsable. Explica el ALCALDE que en aquella reunión participó el Ayuntamiento y las direcciones de los centros, y que, entiende que quizá dicha dirección pudo consultar a las AMPAS. Indica que las

direcciones aportaron documentación.

Toma la palabra la Concejala MARIELA BARAÑANO GOIRIZELAIA y pregunta sobre la balsa de “Zaro”. Indica el ALCALDE que se han mantenido reuniones con la Hermandad y que se pretende realizar una reunión técnica con URA al considerar que el Convenio remitido por URA es muy generalista e implica unos compromisos técnicos para la Hermandad que en otros proyectos de similar envergadura han sido acometidos por URA o la Diputación Foral.

La Corporación debate extensamente este asunto.

Finalmente Secretaría da cuenta del estado del proceso de estabilización del empleo de larga duración del Ayuntamiento de Zuia.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se da por terminada la sesión, siendo las 20:26 horas de lo que como Secretaria certifico.

Secretaría,