



AYUNTAMIENTO DE AGURAIN

PROVINCIA DE ÁLAVA

**NUMERO 8. SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
CELEBRADA EL DIA 5 DE MARZO DE 2025**

En la Villa de Agurain, Provincia de Álava, siendo las nueve horas treinta minutos del día cinco de marzo de dos mil veinticinco, se reunieron en la Sala Larramendi de este Ayuntamiento, bajo la presidencia de Raúl López de Uralde Baltasar, asistido de la secretaria, Francis Irigoien Ostiza, las concejales, Bakartxo Bravo Urbina y Rut Lafuente Galarza y el concejal, Francisco Javier Sáez de Urabain Ruiz de Gauna, al objeto de celebrar sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, en primera convocatoria, a la que habían sido citados previamente todos los miembros que componen esta Junta de Gobierno Local.

- Se trataron los siguientes asuntos:

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Se da cuenta del borrador del acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 26 de febrero de 2025, acordándose por unanimidad aprobarla y que se transcriba la citada acta en el correspondiente libro de actas.

2.- FACTURAS

Se examinaron las siguientes facturas, acordando por unanimidad aprobar el gasto que suponen las mismas, aprobar las facturas y proceder a su abono con cargo a las partidas correspondientes del Presupuesto Municipal del ejercicio 2025:

Factura	Fecha expedición	Fecha registro	Importe	Tercero	Descripción
20250000270	27/02/2025	03/03/2025	7.257,44 €	LOIRI Aisialdia eta Kirola S.L.	GESTIÓN DEL KALEKATULEKU (2.531,40 €), GAZTELEKU Y GAZTETXOKO (1.214,22 €) Y JOLASTOKI (3.511,82 €) EN EL MES DE FEBRERO
20250000272	27/02/2025	03/03/2025	17.678,32 €	KREAN S. COOP.	DIRECCIÓN Y COORD. DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO: 5ª FACTURA DE 11
20250000292	28/02/2025	04/03/2025	8.250,00 €	ENVAC IBERIA S.A.	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA Y RED DE RECOGIDA NEUMÁTICA DE RESIDUOS EN EL MES DE FEBRERO

TOTAL 33.185,76



3.- ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Vistas las solicitudes presentadas en este Ayuntamiento por particulares interesando llevar a cabo modificaciones en el Impuesto de Actividades Económicas, y de acuerdo con el artículo núm. 10 de la ordenanza fiscal reguladora de este impuesto, se acuerda por unanimidad llevar a cabo las siguientes modificaciones en el Impuesto sobre Actividades Económicas:

3.1.- Alta en la actividad de “Decoraciones escénicas para películas o cintas cinematográficas siempre que no se efectúe por la empresa productora, epígrafe 961.3” y en la actividad de alquiler de otros bienes muebles, epígrafe 859.0 , a nombre de Asociación Teknoaldea del Arte, a partir del día 1 de enero de 2025 por inicio de la misma; cuota municipal.

Actividades que se desarrollarán en inmueble sito en [REDACTED] del municipio de Agurain, propiedad de [REDACTED].

No obstante, para el ejercicio de las mismas deberá contar con la correspondiente licencia de apertura o, en su caso, inspección favorable del Ayuntamiento.

3.2.- Alta en la actividad de “Otros profesionales relacionados con los servicios a que se refiere esta división, epígrafe 899” a nombre de Jesús María Sáez de Asteasu Landa, a partir del día 1 de marzo de 2025 por inicio de la misma; cuota municipal.

Actividad que se desarrollará en inmueble sito en [REDACTED] del municipio de Agurain.

No obstante, para el ejercicio de la misma deberá contar con la correspondiente licencia de apertura o, en su caso, inspección favorable del Ayuntamiento.

4.- FOFEL. PREVISIÓN LIQUIDACIÓN 2024

VISTO. - El comunicado remitido por el Departamento de Equilibrio Territorial y Ordenación del Territorio de Diputación Foral de Álava, en relación con la previsión de liquidación del Fondo Foral de Financiación de las Entidades Locales, correspondiente a 2024.

VISTO.- Que en lo relativo al Ayuntamiento de Agurain dice lo siguiente:

* Participación anual en el F.F.F.E.L. - 2024 Ayuntamiento de Agurain - Cuantificación de las asignaciones	
Previsión liquidación 2024	3.708.625,33.- euros
Consignado definitivo 2024.....	3.843.753,07.- euros
Diferencia previsión liquidación – consignado definitivo	-135.127,74.- euros



VISTO el expediente,

* Se conviene quedar enterados, y dar traslado al servicio de contabilidad para su conocimiento.

5.- RESOLUCIÓN DE SUBVENCIONES CONVOCADAS POR ORGANISMOS

VISTA.- La Resolución de la directora de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas, por la que se concede al AYUNTAMIENTO DE AGURAIN una ayuda por importe total de 3.414,84 euros, solicitada al amparo de la Orden de 12 de septiembre de 2023, por la que se convocan las ayudas destinadas a la promoción y al desarrollo de las zonas rurales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Programa Erein).

Proyecto	Inversión subvencionable	Ayuda concedida con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Euskadi	Ayuda concedida con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)
Instalación de alumbrado público en Egileor	6.097,92	682,97	2.731,87
		TOTAL.....	3.414,84

VISTA.- La Resolución del director de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas, de 2 de febrero de 2025, por la que se concede y ordena el pago, con cargo a los fondos del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural "FEADER" por "Inversiones no productivas en servicios básicos en Zonas Rurales", que en su parte dispositiva dice:

Vista la solicitud presentada por el AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA el 27 de octubre de 2023, para acogerse a la ayuda relativa a "Inversiones no productivas en servicios básicos en zonas rurales" (expediente nº: 00185-ERE2023-60).

Considerando que para la concesión de la ayuda es de aplicación lo establecido en el en el Reglamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021; en el PEPAC 2023- 2027 y en la Orden de 12 de septiembre de 2023, de la Consejera de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente, por la que se convocan, para el ejercicio 2023, las ayudas destinadas a la promoción y al desarrollo de las zonas rurales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Programa Erein).

La ayuda se financia con cargo a los fondos europeos del FEADER y corresponde con intervenciones incluidas en el Plan Estratégico Nacional de la Política Agrícola Común (PAC) 2023-2027.



Considerando que es de aplicación lo establecido en el Reglamento (UE) nº 2021/2116, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, y sus disposiciones complementarias y de aplicación, así como el Decreto 275/2020, de 9 de diciembre, por el que se establece la organización y régimen de funcionamiento del Organismo Pagador de los gastos financiados por el Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Considerando la propuesta de autorización de pago realizada a favor del AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA por el Director de Desarrollo Rural y Política Europeas, de 16 de enero de 2025.

Considerando que han sido realizados los controles e inspecciones establecidos por la normativa europea.

Considerando el Decreto 438/2024, de 11 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Alimentación, Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, que atribuye al Director de Desarrollo Rural y Políticas Europeas actuar como órgano de dirección del Organismo Pagador de los gastos de la Política Agrícola Común de la Unión Europea en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Por todo ello,

PRIMERO.- Conceder al AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA la ayuda por "Inversiones no productivas en servicios básicos en zonas rurales", cuya cuantía asciende a la cantidad de 2.731,87 Euros, financiada con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural "FEADER".

SEGUNDO.- Ordenar a la Tesorería General del País Vasco se proceda al pago de 2.731,87 Euros al AYUNTAMIENTO DE SALVATIERRA, correspondientes a la ayuda relativa a "Inversiones no productivas en servicios básicos en zonas rurales", expte. nº: 00185-ERE2023-60.

TERCERO.- Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Viceconsejero de Alimentación y Desarrollo Rural en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación.

Por la Secretaría-Interventora se señala que ya ha sido abonada al ayuntamiento el total de la cantidad subvencionada.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad quedar enterados de la Resolución del director de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas, por el que se concede y ordena el pago, con cargo a los fondos del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural "FEADER" por



“Inversiones no productivas en servicios básicos en Zonas Rurales”, de una subvención por importe de 2.731,87 euros para “Instalación de alumbrado público” dentro de la convocatoria de ayudas destinadas a la promoción y al desarrollo de las zonas rurales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Programa Erein), y que se dé traslado de la misma al servicio urbanístico para su seguimiento y justificación y al servicio de contabilidad para su conocimiento.

6.- IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. LIQUIDACIONES

1.- Vista escritura de COMPRA-VENTA urbana remitida a este Ayuntamiento, vista la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales del Territorio Histórico de Álava y de conformidad con la ordenanza municipal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana publicada en BOTHA nº 145 el 15 de diciembre de 2023.

VISTO.- El expediente.

*Se acuerda por unanimidad:

LIQUIDAR a [REDACTED] con N.I.F. [REDACTED], el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, siendo el hecho imponible la transmisión de la propiedad de terrenos de naturaleza urbana a título ONEROSO.

REFERENCIA CATASTRAL: [REDACTED] (VPO)



ZERGA-OINARRIA /BASE IMPONIBLE

	TOTAL	%	
LURRAREN BALIOA/ VALOR DEL TERRENO	26.000,00	100,00	26.000,00

EHUNEKOA / PORCENTAJE

JADANEKO ESKUALDATZE-DATA/ FECHA TRANSMISION 28/01/2025

AURREKO ESKUALDATZE DATA /FECHA ANTERIOR 03/04/2023

URTE OSOAK / AÑOS NATURALES		
	1	
URTEKO EHUNEKOA / PORCENTE ANUAL		0,15
URTE OSOEN KOPURUA X URTEKO EHUNEKO		
Nº DE AÑOS COMPLETOS X PORCENTAJE		
OINARRI LIKIDAGARRIA / BASE LIQUIDABLE		3.900,00

KUOTA /CUOTA

TPO DE GRAVAMEN CUOTA/KUOTA

HOBARIAK / BONIFICACIONES

ORDAINDU BEHARREKO KUOTA / CUOTA A INGRESAR

FECHA VENCIMIENTO: un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la liquidación. Con posterioridad a la fecha de vencimiento se iniciará el periodo ejecutivo con aplicación del recargo que en su caso corresponda (art. 28 Norma Foral General Tributaria de Álava). El importe podrá ser abonado en la Depositaria Municipal o en la cuenta de Kutxabank núm. ES11-2095-3234-1110-9095-6433 a nombre del Ayuntamiento de Agurain.

7.- BONIFICACIONES EN EL IVTM

1.- Vista la solicitud de bonificación en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, ejercicio 2025, presentada por [REDACTED] para el vehículo de matrícula [REDACTED], dado que el mismo tiene una antigüedad mínima de treinta años.

Vista la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, aprobada definitivamente el día 20 de noviembre de 2024.

Visto el expediente,

* Se acuerda por unanimidad conceder a [REDACTED] una bonificación por importe de 21,98 €, correspondiente al 90% en el pago del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica para el vehículo de matrícula [REDACTED] ejercicio 2025, tras la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones requeridas en la



vigente ordenanza municipal en su apartado 3. del artículo 4, relativo a bonificaciones sobre vehículos históricos o que tengan una antigüedad mínima de treinta años contados a partir de la fecha de su fabricación, o si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación, o en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

Nota.- No se procederá a la devolución de la cantidad bonificada, hasta que se haya abonado la totalidad del importe de dicho impuesto.

2.- Vista la solicitud de bonificación en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, ejercicio 2025, presentada por ██████████ para el vehículo de matrícula ██████████, dado que el mismo tiene una antigüedad mínima de treinta años.

Vista la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, aprobada definitivamente el día 20 de noviembre de 2024.

Visto el expediente,

* Se acuerda por unanimidad conceder a ██████████ una bonificación por importe de 125,30 €, correspondiente al 90% en el pago del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica para el vehículo de matrícula ██████████ ejercicio 2025, tras la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones requeridas en la vigente ordenanza municipal en su apartado 3. del artículo 4, relativo a bonificaciones sobre vehículos históricos o que tengan una antigüedad mínima de treinta años contados a partir de la fecha de su fabricación, o si ésta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación, o en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

Nota.- No se procederá a la devolución de la cantidad bonificada, hasta que se haya abonado la totalidad del importe de dicho impuesto.

8.- SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN POR BAJA DE VEHÍCULO

VISTA la solicitud presentada por parte de ██████████ para que se proceda a la devolución de la parte proporcional del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) del ejercicio 2025, para el vehículo con matrícula ██████████.

VISTO. – Que la solicitud está acompañada del certificado de baja definitiva correspondiente expedido por la Dirección General de Tráfico (DGT).

VISTO. – Que la persona propietaria del vehículo tiene el IVTM al corriente de pago.

VISTO. – El expediente,



* Se acuerda por unanimidad:

1/ Proceder a la devolución de la cantidad de 120,53 euros, a [REDACTED], en concepto de devolución de la parte proporcional del IVTM correspondiente al ejercicio 2025 del vehículo de su propiedad, matrícula [REDACTED], dado de baja definitiva el día 18 de febrero de 2025.

Nota.- No se procederá a la devolución de la cantidad indicada, hasta que se haya abonado la totalidad del importe de dicho impuesto, que asciende a 139,22 euros.

2/ Notificar el presente acuerdo a [REDACTED] y al servicio de contabilidad para su conocimiento.

9.- PADRÓN DE LA TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, 1º TRIMESTRE 2025

VISTO.- Que el padrón de la tasa por servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2025 asciende a un importe total de 83.426,23 euros, en concepto de 4.729 recibos emitidos.

VISTO.- Que va a ser expuesto al público mediante inserción de anuncio en el BOTHA y en el Tablón de Anuncios, por un plazo de veinte días.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Aprobar inicialmente el Padrón de la tasa por servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2025 que asciende a un importe total de / 83.426,23 euros / en concepto de 4.729 recibos emitidos.

2/ Que se proceda a exponer al público mediante publicación en el BOTHA y en el Tablón de anuncio por el plazo de veinte días hábiles. Asimismo, en el citado anuncio se establecerá el periodo de cobranza de conformidad con lo establecido en el artículo 119 del DF 48/1.994 del RGR de Álava.

3/ Que, en el caso de no producirse reclamaciones al padrón, el presente acuerdo devendrá definitivo, procediéndose al cobro de las citadas tasas.

4/ Dar traslado del presente acuerdo al servicio de contabilidad para su conocimiento.



10.- ALEGACIÓN A CARTA DE PAGO POR LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

VISTA.- La alegación presentada por la Cuadrilla de la Llanada Alavesa, en relación con los recibos emitidos por el concepto “Basuras” correspondientes a los periodos de enero 2020 hasta diciembre 2024, cuyo principal asciende a la cantidad de 698,16.-euros, en la que se expone que se ha dado orden de proceder al pago de la cantidad referida pero no obstante, en cuanto a los 33,08.-euros correspondientes al recargo, y dado que no se dan los requisitos para poder aplicar recargo, se solicita se revisen las liquidaciones y se anulen los recargos a éstas aplicadas.

VISTO.- El informe emitido por el servicio de recaudación municipal en fecha 27 de febrero de 2025, en el que se indica lo siguiente:

En fecha 20 de febrero de 2025 como así lo indica el acuse de recibo correspondiente (incluido en expediente) se notificó a la Cuadrilla de la Llanada Alavesa, la relación de recibos pendientes de pago de la Tasa por el servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos entre los ejercicios 2020 y 2024 (ambos incluidos).

La relación de los recibos pendientes especifica por una parte el importe del principal (698,16 €) y por otra el importe del recargo correspondiente generado (33,08 €).

En fecha 25 de febrero de 2025, se recibe Comunicación por parte de la Cuadrilla de la Llanada Alavesa, en la que hacen constar la aceptación del pago del principal (698,16 €) pero reflejan no darse los requisitos para la aplicación del recargo (33,08 €), por lo que solicitan la anulación de dichos recargos.

En el expediente al efecto con número 2025/295, se incluye el último Bando municipal (siendo los anteriores Bandos similares en cuanto al contenido) en relación a la Tasa por el servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos de fecha 23 de Diciembre de 2024 en el que indica el periodo voluntario de pago entre el 31 de Diciembre de 2024 y el 28 de Febrero de 2025 (Es por ello que el último recibo correspondiente al 4º Trimestre no tiene recargo). Tal y como indica el Bando municipal, los contribuyentes podrán realizar el pago en Depositaria Municipal en el plazo señalada o hacer uso de la domiciliación del pago a través de las entidades bancarias, indicando también que transcurrido el periodo voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, aplicando un recargo del 5%.

Por tanto, tal y como indica la normativa al respecto y la redacción de los bandos, procede el cobro de los recargos generados al no haberse satisfecho el importe principal en los periodos de pago voluntarios de cada recibo.

EJERCICIO	REMESA	IMP. PRINCIPAL	IMP. RECARGO
2020	TASA BASURA 1 TRIM	33,63	1,60
2020	TASA BASURA 2 TRIM	33,63	1,60
2020	TASA BASURA 3 TRIM	33,63	1,60
2020	TASA BASURA 4 TRIM	33,63	1,60
2021	TASA BASURA 1 TRIM	33,63	1,60
2021	TASA BASURA 2 TRIM	33,63	1,60
2021	TASA BASURA 3 TRIM	33,63	1,60
2021	TASA BASURA 4 TRIM	33,63	1,60
2022	TASA BASURA 1 TRIM	34,74	1,70
2022	TASA BASURA 2 TRIM	34,74	1,70
2022	TASA BASURA 3 TRIM	34,74	1,70
2022	TASA BASURA 4 TRIM	34,74	1,70
2023	TASA BASURA 1 TRIM	35,78	1,70
2023	TASA BASURA 2 TRIM	35,78	1,70
2023	TASA BASURA 3 TRIM	35,78	1,70
2023	TASA BASURA 4 TRIM	35,78	1,70
2024	TASA BASURA 1 TRIM	36,76	1,80
2024	TASA BASURA 2 TRIM	36,76	1,80
2024	TASA BASURA 3 TRIM	36,76	1,80
2024	TASA BASURA 4 TRIM	36,76	0,00
TOTAL		698,16	33,08

VISTO.- Lo establecido en el artículo 98.3 de la NFGT de Álava que dice:

En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

VISTO.- Que según viene regulado en el artículo 165.1.a) de la NFGT de Álava:

1. El período ejecutivo se inicia:

a) En el caso de deudas liquidadas por la Administración tributaria, el día siguiente al del vencimiento del plazo establecido para su ingreso en el artículo 61 de esta Norma Foral.

VISTO.- Que asimismo el citado artículo en su punto 4., establece que:

El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de esta Norma Foral y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

VISTO.- El expediente,



* Se acuerda por unanimidad:

1/ Desestimar a la Cuadrilla de la Llanada Alavesa la alegación presentada en relación con los recargos practicados correspondientes a los recibos emitidos por el concepto "Basuras" correspondientes a los periodos de enero 2020 hasta diciembre 2024, cuyo importe asciende a 33,08.-euros, ya que el inicio del periodo ejecutivo lleva consigo la aplicación del recargo correspondiente de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la NFGT de Álava.

2/ Requerir a la Cuadrilla de la Llanada Alavesa el pago de la cantidad girada en concepto de recargo por importe de 33,08 euros.

11.- SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL ALBERGUE DE PERSONAS TEMPORERAS

VISTO.- El acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2025 por el que concede autorización a [REDACTED] en representación de [REDACTED], para utilización del albergue municipal, durante los días 22 y 23 de febrero de 2025 (2 días) y para la estancia de 5 personas mayores de 18 años y 25 menores, requiriéndose el ingreso de 50 euros como fianza y practicándose una liquidación provisional por importe de 330,72 euros, en concepto de tasa por utilización del alojamiento albergue municipal.

VISTO.- El informe emitido por la técnica de prevención comunitaria de 24 de febrero de 2025, sobre queja recibida del [REDACTED] Taldea y en su representación por [REDACTED] relativa al estado actual del edificio albergue para personas temporeras, que dice:

Con fecha 24 de enero de 2025, se recibe solicitud por parte de D. [REDACTED] con DNI. xxxxx en representación del grupo Berribide Eskaut Taldea, para el uso de la instalación albergue de personas temporeras los días 22 y 23 de febrero para un total de 25 menores y 5 personas adultas, concediéndose su uso para las fechas solicitadas.

Una vez finalizada la estancia del grupo solicitante durante el pasado fin de semana, se reciben por parte del responsable del grupo Berribide Eskaut Taldea diversas quejas relacionadas con el estado de las instalaciones y su situación de insalubridad.

El día 24 de febrero de 2025, se realiza visita por parte de la Técnica de Prevención Comunitaria al alojamiento para realizar la comprobación de las quejas presentadas por el grupo solicitante, pudiendo confirmar el estado lamentable en el que se encuentran actualmente las instalaciones:

- Gran cantidad de alimentos (pañales, pasta, potitos, leche, tomate, acumulados en las diversas dependencias (armarios, estanterías, comedor, cocina, pasillos de acceso a las habitaciones).



- Gran cantidad de cajas de madera, banastas y hueveras en pasillos de acceso a las habitaciones.
- 4 mesas plegables totalmente dobladas y estropeadas debido al peso que se apoya sobre ellas
- Menaje de cocina usado y sucio
- Desorden y suciedad en comedor, cocina y baños
- Basura en el jardín
- Colocación de las taquillas en zonas que impiden el acceso

Teniendo en cuenta, que según la Ordenanza Reguladora para la utilización de las instalaciones para personas temporeras, y según Liquidación final realizada por la Técnica de Prevención Comunitaria, correspondería al Grupo Berribide Eskaut Taldea el pago de la cantidad total de 330,72€

SE PROPONE:

- Que se realice una exención de pago por el uso del alojamiento para personas temporeras al Grupo Berribide Eskaut Taldea debido a las condiciones de insalubridad que han tenido que soportar los menores y el monitorado durante su estancia durante el fin de semana del 22 y 23 de febrero.
- Que se proceda a la devolución de la fianza de 50€ ingresada con fecha 6 de febrero en la cuenta [REDACTED] cuyo titular es el Ayuntamiento de Agurain.
- Que se pongan en marcha las medidas necesarias para dotar al alojamiento de las condiciones necesarias de limpieza, orden y salubridad para su uso como albergue para grupos y entidades que lo soliciten.

Se adjuntan fotos del estado del alojamiento, así como el justificante del pago de la fianza realizado por el Grupo Berribide Eskaut Taldea para que se pueda proceder a su devolución.

Visto.- Lo establecido en el artículo 29.1.a) de la Norma Foral de Haciendas Locales de Álava que señala en cuanto al devengo que:

1. Las tasas podrán devengarse, según la naturaleza de su hecho imponible y conforme determine la respectiva Ordenanza Fiscal:

a) Cuando se inicie el uso privativo o el aprovechamiento especial, o cuando se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, aunque en ambos casos podrá exigirse el depósito previo de su importe total o parcial.

Visto.- Lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo donde dice que:

3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente



VISTO.- Las condiciones en que se encontraba el albergue,

VISTO.- El expediente y lo informado por la técnica de prevención comunitaria.

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Anular la liquidación por importe de 330,72 euros practicada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2025, al Grupo Berribide Eskaut Taldea por el uso del alojamiento para personas temporeras, debido a las condiciones en que se encontraba el albergue municipal durante el fin de semana del 22 y 23 de febrero.

2/ Proceder a la devolución de la fianza de 50€ ingresada con fecha 6 de febrero de 2025.

3/ Poner en marcha las medidas necesarias para dotar al alojamiento de las condiciones necesarias de limpieza, orden y salubridad para su uso como albergue para grupos y entidades que lo soliciten.

12.- BOLSA DE TRABAJO PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS (AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A)

12.1.- VISTO.- El acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2025 por el que se aprueban las bases para la convocatoria de una bolsa de trabajo para la contratación de personal ADMINISTRATIVO/O con la que atender necesidades temporales que pudieran surgir por motivos de vacantes en la RPT, bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, etc.. cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

VISTO.- Que en fecha 21 de febrero de 2025 finalizó el plazo para la presentación de solicitudes, habiéndose recibido 43.

VISTO.- Que se ha detectado un error en la formación requerida para dicha plaza.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Anular el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2025 relativo a la convocatoria de una bolsa de trabajo para la contratación de personal administrativa/o, por error en la titulación exigida.



2/ Proceder a la aprobación de una nueva convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para trabajos administrativos (aux. administrativo/a y administrativo/a).

3/ Comunicar a las personas que presentaron solicitud para optar a la bolsa de trabajo de administrativo/a, que la misma se tendrá como presentada en la nueva convocatoria que se apruebe, sin perjuicio de que dentro del plazo que se establezca puedan presentar la documentación que estimen oportuna.

12.2.- Vista la necesidad de la realización de una bolsa de trabajo para la contratación de personal para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A y ADMINISTRATIVO/A con la que atender necesidades temporales que pudieran surgir por motivos de vacantes en la RPT, y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, etc.. cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

Visto.- Lo informado por Secretaría en cuanto a los criterios de selección del personal funcionario interino y laboral temporal regulado en el artículo 77 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, así como los principios que deben regular la actuación de los órganos de selección.(art.81).

Visto.- Que asimismo informa que el artículo 10. 2 del 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 señala que:

“Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.”

Visto.- Asimismo, lo establecido en la Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que dice:

«Disposición adicional decimoséptima. Medidas dirigidas al control de la temporalidad en el empleo público.

1. Las Administraciones Públicas serán responsables del cumplimiento de las previsiones contenidas en la presente norma y, en especial, velarán por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal y los nombramientos de personal funcionario interino.

Asimismo, las Administraciones Públicas promoverán, en sus ámbitos respectivos, el desarrollo de criterios de actuación que permitan asegurar el cumplimiento de esta disposición, así como una actuación coordinada de los distintos órganos con competencia en materia de personal.



2. *Las actuaciones irregulares en la presente materia darán lugar a la exigencia de las responsabilidades que procedan de conformidad con la normativa vigente en cada una de las Administraciones Públicas.*

3. *Todo acto, pacto, acuerdo o disposición reglamentaria, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento o desarrollo, cuyo contenido directa o indirectamente suponga el incumplimiento por parte de la Administración de los plazos máximos de permanencia como personal temporal será nulo de pleno derecho.*

4. *El incumplimiento del plazo máximo de permanencia dará lugar a una compensación económica para el personal funcionario interino afectado, que será equivalente a veinte días de sus retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo y la cuantía estará referida exclusivamente al nombramiento del que traiga causa el incumplimiento. No habrá derecho a compensación en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por causas disciplinarias ni por renuncia voluntaria.*

5. *En el caso del personal laboral temporal, el incumplimiento de los plazos máximos de permanencia dará derecho a percibir la compensación económica prevista en este apartado, sin perjuicio de la indemnización que pudiera corresponder por vulneración de la normativa laboral específica.*

Dicha compensación consistirá, en su caso, en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. El derecho a esta compensación nacerá a partir de la fecha del cese efectivo, y la cuantía estará referida exclusivamente al contrato del que traiga causa el incumplimiento. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

No habrá derecho a la compensación descrita en caso de que la finalización de la relación de servicio sea por despido disciplinario declarado procedente o por renuncia voluntaria.»

Visto que según lo establecido el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de Medidas de Modernización del Gobierno local, el artículo 41.14 b) del R.O.F. aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, y el artículo 24 d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por R.D.L. 781/1986 de 18 de abril la competencia de aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo corresponden al Alcalde, pero la citada competencia la tiene delegada en la Junta de Gobierno Local por resolución de Alcaldía nº 104 de fecha 28 de junio de 2023

* Visto el expediente, se acuerda por unanimidad:

1.- Aprobar las bases para la convocatoria de una bolsa de trabajo para la contratación de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A y ADMINISTRATIVO/A con la que atender



necesidades temporales que pudieran surgir por motivos de vacantes en la RPT, bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, etc.. cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas y que son las siguientes:

BASES POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS (AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A) EN EL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** con la que ir cubriendo las necesidades de contratación que van surgiendo por motivos de vacantes en la RPT, y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, etc., cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

Las funciones a realizar serán, entre otras, las siguientes:

- ✓ Procesar y registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
- ✓ Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Actualización de archivos
- ✓ Uso de diferentes tecnologías de la información.
- ✓ Manejo de estadísticas.
- ✓ Trato personal en puestos de recepción.
- ✓ Información y atención al público.
- ✓ Abrir y expedir correo tradicional y telemático.
- ✓ Responsabilizarse del registro de entrada y salida.
- ✓ Enviar correo electrónico.
- ✓ Realizar fotocopias.
- ✓ Atender recados propios de oficina y atención.
- ✓ Organizar reuniones.
- ✓ Redactar cartas, informes, boletines e, incluso, notas de prensa para medios.
- ✓ Prestación de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para poder tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, será necesario:



- a) Poseer la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente para los trabajos de Aux. Administrativo/a y de Bachiller o Grado o equivalente para los trabajos de Administrativo/a. (Cuando se realicen contrataciones para los trabajos de Administrativo/a, se utilizará la bolsa creada con el orden de las personas seleccionadas que posean la titulación de Bachiller o Grado o equivalente por ser este un requisito preceptivo).
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 (PL 2) o equivalente de euskera (cuando se realicen contrataciones en las que se necesario la titulación del PL3 de euskera, se utilizará la bolsa creada con el orden de las personas seleccionadas que posean dicha titulación por ser este un requisito preceptivo).

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso de méritos, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. Consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada una de ellas los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria que a continuación se relacionan:

1. Experiencia profesional: La experiencia máxima que pueden obtener las personas aspirantes sumados los servicios públicos y privados en este apartado será de 20 puntos:



1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo/a-auxiliar administrativo/a, con vínculo laboral o funcional directo con la misma.

— 0,25 puntos por mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,25/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

1.2. Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir.

— 0,10 por cada mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,10/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

Será necesario documento oficial acreditativo de la experiencia que se alega, en caso contrario no será tenido en cuenta.

2. Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 15 puntos:

2.1. Estudios superiores relacionados con el puesto:

- 2 Puntos por cada titulación superior.
- 2 Puntos por cada titulación media.

2.2. Por formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas, en la forma siguiente: 0,1 puntos por hora (duración mínima de 10 horas y valorados según el número de horas).

2.3. Conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela o similar que se valorarán en la forma siguiente: 1 punto por acreditación por cada uno de los siguientes apartados:

- 1) Windows 7
- 2) Microsoft Word 2010 avanzado
- 3) Microsoft Word 2000 avanzado



- 4) Microsoft Word XP avanzado
- 5) Microsoft Word 2003 avanzado
- 6) Microsoft Word 2007 avanzado
- 7) Microsoft Power Point XP
- 8) Microsoft Power Point 2003
- 9) Microsoft Power Point 2007
- 10) Microsoft Power Point 2010
- 11) Microsoft Excel XP avanzado
- 12) Microsoft Excel 2000 avanzado
- 13) Microsoft Excel 2003 avanzado
- 14) Microsoft Excel 2007 avanzado
- 15) Microsoft Excel 2010 avanzado
- 16) Microsoft Access 2000 avanzado
- 17) Microsoft Access 2003 avanzado
- 18) Microsoft Access 2010 avanzado
- 19) Microsoft Outlook 2003 (castellano)
- 20) Microsoft Outlook 2003 (euskera)
- 21) Microsoft Outlook Xp
- 22) Microsoft Outlook 2010
- 23) Internet avanzado
- 24) Office XP

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores.

Sólo se valorarán los cursos que tengan relación con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, debidamente certificados y documentados, en caso contrario no será objeto de valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

3. Conocimientos de Euskera:
Acreditación de PL3: 5 puntos.

4.- CLAUSULA DE PRIORIDAD.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional decimoquinta de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco, y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 % salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.



A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo, es decir, una vez sumados los méritos correspondientes.

5.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que más valoración ha tenido por servicios en la Administración Pública; en segundo lugar, la persona aspirante que más valoración ha tenido por servicios en el sector privado; en tercer lugar, la persona aspirante que más valoración ha tenido por formación complementaria, y en último lugar, si persistiera el empate, se acudiría al sistema del sorteo.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Agurain y se llevarán a cabo mediante la instancia normalizada que se acompaña como anexo a las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio. El anuncio será publicado mediante Bando, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agurain y en su página web.

La presentación de solicitud de admisión podrá hacerse de manera presencial, mediante correo certificado o de cualquiera de las formas establecidas en la normativa legal de aplicación, no obstante, será obligatorio que la persona aspirante realice formalmente en el Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación, la instancia de participación en el proceso de selección. De no hacerlo de esta forma, la solicitud se tendrá por no admitida.

Dirección postal de presentación de solicitudes:

AYUNTAMIENTO DE AGURAIN
ZALLE ZAPATARI Nº15
01200 AGURAIN (ALAVA)

Horario de lunes a viernes laborales, de 9:00 a 14:00

Correo electrónico: aguraingoudala@agurain.eus

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida como requisito para acceder a la convocatoria.
- c) Relación de méritos que se alegan para el concurso y documentación acreditativa de los mismos.



d) Dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones.

A la solicitud se acompañarán los justificantes documentales que acrediten los méritos alegados. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados ni acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para la acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose el puesto desempeñado, la duración de la relación laboral o de servicio, y el porcentaje de dedicación. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Agurain siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.
- Los servicios prestados en el sector privado deberán ser acreditados mediante certificado de la empresa o contrato de trabajo y (además) la copia del certificado de vida laboral de la Seguridad Social, así como un certificado de la empresa donde se especifique el puesto desempeñado.
- La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.
- Para la acreditación de los perfiles lingüísticos se deberá presentar copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas («BOPV» 219, 15/11/2010) y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera («BOPV» 74, 16/04/2012)

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Agurain. La relación expresará, con referencia a cada una de las personas aspirantes excluidas, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. El listado definitivo de personas admitidas y excluidas se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas candidatas para que acrediten tanto su personalidad, como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo. Si en el transcurso del procedimiento llegara a



conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos competentes, a los efectos que procediera.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 y 3 del citado RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, quienes pertenecerán al órgano de selección siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Presidencia:

- Pastor Martín Jimenez

Suplente de la Presidencia:

- *Marta Ramírez*

Vocalías: (3 personas):

- Estibalitz Iturrospe Lopez de Heredia
- Francis Irigoen Ostiza
- Marisa Centol Villar

Suplentes de Vocalía:

- *Estibaliz Cid Ajuria*
- *Ana Lopez de Lacalle*

Secretaría: Olga Sanz o persona en quien delegue.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior. Para este supuesto hay nombradas personas suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de tres de sus miembros. Todos ellos tendrán voz y voto, y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los



presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la persona que presida el Tribunal.

8.- LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS.

El Tribunal calificador se reunirá para la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo y aprobará la lista provisional con los resultados de la valoración. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Agurain. Contra el listado provisional se concederá un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra las valoraciones practicadas. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional. Del mismo modo, el Tribunal elevará a Alcaldía el listado definitivo por orden de puntuación con la propuesta para la creación de la bolsa de trabajo.

Según se vayan teniendo necesidades se irán celebrando los contratos temporales. Existirá un periodo de prueba de 1 mes. La no superación del periodo de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato de la persona aspirante y podrá determinar la baja definitiva de la bolsa, según se regula en la base siguiente.

El Tribunal podrá valorar la realización en un solo acto la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y la lista de resultados de valoración inicial.

9.- CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo se creará con el único fin de prestación de servicios con carácter temporal en el Ayuntamiento de Agurain cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por vacantes en la RPT y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas.

Cuando se produzca una necesidad temporal el procedimiento que se seguirá para cubrir la misma será el siguiente:

- a) Siempre se llamará a la persona que se encuentre de entre las disponibles, en primer lugar.
- b) Se harán hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con la siguiente persona de la lista.
- c) El rechazo al ofrecimiento de un contrato será causa de baja definitiva en la bolsa, salvo que la causa del rechazo se acredite documentalmente y se encuentre entre las siguientes:



- Estar prestando servicios en la administración pública o entidad privada.
- Encontrarse de baja médica en el momento en el que se recibe la llamada.
- Encontrarse en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o cuidado de hijos o personas mayores.

Las causas de rechazo deberán ser justificadas suficientemente.

d) También causarán baja definitiva quienes así lo soliciten expresamente.

También se excluirán de la bolsa quienes dejen el puesto de trabajo por abandono o renuncia sin haber finalizado el contrato, excepto causa de fuerza mayor.

En ningún caso se podrá acceder a la condición de personal laboral fijo por la aplicación de los criterios selectivos establecidos en estas bases.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se cree una nueva que la sustituya.

10.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse durante el proceso de selección y adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en las vigentes Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de Agurain y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a la normativa sobre protección de datos de carácter personal en vigor.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

12.- CLAUSULA DEROGATORIA.



La aprobación de la bolsa que se genere con motivo de la aplicación de las presentes bases deroga tosas aquellas bolsas de administrativo/a y auxiliar administrativo/a aprobadas por este Ayuntamiento.

En Agurain, a 28 de febrero de 2025.

EL ALCALDE.- Raul López de Uralde Baltasar



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio en, calle, número, código postal, teléfono; y e-mail

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria de una Bolsa de trabajo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** para la prestación de servicios con carácter temporal y cuando se produzcan necesidades temporales motivadas por vacantes en la RPT, y bajas laborales, jubilaciones, excedencias, permisos, vacaciones, cubiertos actualmente por personal propio, así como refuerzos necesarios por acumulación de tareas, convocado por el Ayuntamiento de Agurain, así como de las bases que regulan el acceso al procedimiento y deseando sea admitido/a como aspirante,

DECLARA:

— Que está en posesión, de la titulación exigida en la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

— Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

— Que no padece enfermedad o limitación física o psíquica, que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

— Que no se encuentra incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, establecidas en las disposiciones legales vigentes.

— Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

— Que adjunta a esta solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

— Que alega la siguiente relación de méritos:



Estudios relacionados con el puesto:

Por experiencia profesional:

Por asistencia a cursos de formación:

Por acreditación de conocimientos de Euskera:

SOLICITA:

Ser declarado/a admitido/a, al proceso selectivo.

En Agurain, a de de 2025.

FIRMA

(*) Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el departamento de personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.



ANEXO II

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio en, calle, número, código postal, teléfono; y e-mail

En relación con mi solicitud para participar en el proceso de formación de una Bolsa de Empleo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** para cubrir contratos de carácter temporal en el Ayuntamiento de Agurain, formulo la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- De no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- De haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las “Bases” y de los “*Criterios selectivos a tener en cuenta*”, así como los requisitos establecidos en la regulación de la Bolsa de Empleo para la realización de las funciones de **AUX. ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A** del Ayuntamiento de Agurain.

En Agurain, a de de 2025.

FIRMA

2.- Proceder a la publicación de las bases y dar traslado de las presentes bases a las personas integrantes del Tribunal.



13.- PROGRAMA TEMPORAL DE FUNCIONARIO INTERINO DE UN TAG

Vista la memoria justificativa presentada sobre la necesidad de un programa temporal para el nombramiento interino de un Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Agurain, que dice:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE UN PROGRAMA TEMPORAL PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN

1. Contexto:

El Ayuntamiento de Agurain se encuentra ante una situación de naturaleza excepcional que requiere una respuesta urgente y eficaz para garantizar la continuidad y calidad de su funcionamiento.

La inminente baja del Técnico Administrativo por el inicio de las compensaciones de jornada por aplicación del Programa de Ordenación de RRHH del Ayuntamiento de Agurain previo a su jubilación anticipada, , la cual se dará el día 2 de junio del presente año, obliga al Ayuntamiento a recabar por escrito, a través de fichas normalizadas, el detalle de todos y cada uno de los procedimientos cuya responsabilidad recaen en la actualidad sobre dicho Técnico, ya que de lo contrario, todo el conocimiento y la experiencia acumulados por dicho empleado desaparecerá del Ayuntamiento tras el cese de sus actividades.

En la actualidad, el citado Técnico Administrativo se encarga de funciones relativas a la contratación pública y gestión del personal.

El Técnico Administrativo que se desempeña en el ámbito de la contratación y el personal, en el presente, centraliza todas las funciones relacionadas con su Área y adicionalmente también se encarga de otras tareas necesarias para el funcionamiento diario de la entidad.

A esta situación se suma la previsión de modificaciones que supone la nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) que se está diseñando en la actualidad, que implicará cambios organizativos significativos en la estructura de la Entidad.

Estas modificaciones tienen como objetivo que el Ayuntamiento de Agurain se adapte a las nuevas exigencias tecnológicas y optimizar la gestión de los recursos humanos, por lo que, dicho cambio organizativo precisará de una figura que realice el seguimiento técnico especializado durante el proceso. Sin una supervisión adecuada, podrían volver a darse los desequilibrios organizativos que existen en la actualidad.

Asimismo, en un periodo de tiempo próximo, se prevé un elevado número de procesos selectivos, motivado por la necesidad de cubrir vacantes existentes y las jubilaciones que se darán próximamente. Dichos procesos, dada su complejidad y volumen, exigen tanto una planificación exhaustiva como un control riguroso del procedimiento para garantizar su desarrollo óptimo.

En relación con lo anterior, no podemos pasar por alto, que al igual que en el resto del Sector Público, el Ayuntamiento de Agurain tendrá que hacer frente al envejecimiento y consecuentemente a la jubilación de su plantilla, debido a las inevitables jubilaciones masivas que se prevén en la Administración Pública para los próximos años. De acuerdo con el "Estudio sobre el envejecimiento de las plantillas en la Administración General del Estado 2022 y proyección futura a 2032", el porcentaje de personas empleadas del Sector Público, igual o mayor de 55 años, a principios de esta década era de un 46%, lo que implica que, en menos de 10



años, se deba dar un relevo generacional gradual para poder sustituir a casi la mitad de los empleados públicos. En nuestro Ayuntamiento concretamente, el personal que se ubica en el rango de edad entre 50 y 65 años asciende al 54,76%, por lo que, en este caso, la situación es incluso más crítica. Por ello, es necesario que este Ayuntamiento proponga la creación o el desarrollo de un Plan de Actuación para los procesos de relevo generacional en las entidades locales, lo que implica tareas como, identificar los puestos clave que quedarán vacantes, planificar la gestión de estas o facilitar la transferencia de conocimiento. Para ello, se precisa de una figura en el Ayuntamiento que sea capaz y tenga los conocimientos necesarios para desarrollar todas estas políticas e implementar este tipo de planes.

En este sentido, se hace necesaria la incorporación de un Técnico/a de Administración General (TAG), adscrito al área de secretaría y, en concreto, al ámbito de la contratación pública y la gestión del personal, si bien para poder cubrir definitivamente el puesto de TAG, es necesario publicar y ejecutar una Oferta de Empleo Público, lo cual, por su complejidad y los plazos administrativos, podría demorarse demasiado hasta su resolución, lo que imposibilita abordar de forma eficaz la urgencia de la situación.

Ante esta situación, se considera fundamental la puesta en marcha de un programa temporal para el nombramiento de un TAG interino que permita desatascar las tareas pendientes del Ayuntamiento inherentes a su función y poder optimizar la transición hasta poder contar con un TAG de manera permanente.

En consecuencia, los objetivos principales del programa temporal para el nombramiento de un TAG de forma interina son los siguientes:

- Apoyar y optimizar la transición. La incorporación de un nuevo profesional, que previo a la jubilación del actual Técnico de Administración que desempeña funciones de gestión de personal y contratación, pueda absorber, interiorizar y recabar por escrito sus conocimientos y experiencia en cuanto a la gestión y funcionamiento del Ayuntamiento, de manera que no haya un cambio y una ausencia drástica en el momento de la cada vez más cercana jubilación de este.
- Garantizar la continuidad operativa en la gestión administrativa municipal.
- Asegurar la correcta planificación y ejecución de los procesos selectivos previstos, dado el alto volumen y la complejidad de los mismos.
- Mantener el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actuaciones administrativas, evitando retrasos o errores que puedan generar riesgos jurídicos.
- Facilitar la adaptación a las modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), proporcionando el apoyo técnico necesario para que los cambios organizativos se implementen de manera efectiva y sin generar desajustes.
- Atender las necesidades urgentes de personal y recursos humanos, cubriendo las vacantes y evitando posibles vacíos administrativos durante el periodo de transición.
- Evitar la sobrecarga de trabajo para el personal restante, asegurando que las tareas del TAG sean cubiertas de manera eficiente hasta la incorporación de un/a candidato/a definitivo/a.

Por estos motivos, ante esta situación excepcional, es imperativo establecer un programa temporal para el nombramiento interino de un/a Técnico/a de Administración General, que permita garantizar la optimización de la gestión administrativa en sus áreas, servir de pilar para la adaptación organizativa y estructural, así como coordinar eficazmente los procesos selectivos que se prevén en un futuro muy próximo. Esta medida asegurará que el Ayuntamiento de Agurain cumpla con sus estándares de calidad en la gestión pública, evitando demoras, interrupciones o



dificultades, por lo que, además de ser necesaria, resulta ser una medida urgente, para afrontar los desafíos organizativos de plantilla y garantizar una transición ordenada.

2. Fundamentos jurídicos:

El programa temporal para el nombramiento de un funcionario interino tiene como objetivo la realización de una tarea específica durante un tiempo limitado, sin depender de la provisión definitiva de la plaza.

A diferencia de la figura tradicional de un interino, que cubre una vacante hasta que se resuelva la contratación definitiva, este programa se orienta a cubrir necesidades temporales que pueden durar hasta tres años y, si así se establece, podrían prorrogarse por hasta 12 meses adicionales de conformidad con el artículo 10.1 c) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

“Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.”

En el mismo sentido, el artículo 28 de la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco, establece lo siguiente:

“Artículo 28. Personal funcionario interino.

1. Es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado para el desempeño de funciones reservadas a personal funcionario de carrera cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

b) La sustitución transitoria de la persona que desempeñe el puesto de trabajo, bien como titular de la plaza bien como funcionario interino.

c) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

d) En el supuesto de reducción de jornada, de acciones formativas del personal funcionario u otros supuestos de ausencia parcial.

e) La ejecución de programas de carácter temporal, conforme a lo siguiente:

1) Los órganos de gobierno de las administraciones públicas vascas podrán aprobar la ejecución de programas de carácter temporal, siempre que las tareas vinculadas a dichos programas no puedan ser atendidas por el personal existente y se trate de actividades no habituales o del lanzamiento de nuevas actividades no estructurales de la Administración.



2) Con carácter general, la duración de los programas de carácter temporal no podrá exceder de tres años, prorrogable, en caso de necesidad justificada, hasta un máximo de otro año. La prórroga requerirá informe previo favorable de los departamentos u organismos competentes en materia de hacienda y empleo público de la administración correspondiente y audiencia a la representación de personal. Superado el plazo de cuarenta y ocho meses, no será posible aprobar un nuevo programa con idénticas o similares funciones.”

En el presente caso, como actualmente no existen el puesto de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Agurain, sus retribuciones tampoco están previstas, por lo que, esto dificulta su cálculo en dichas circunstancias. Pero, ante esta situación, el artículo 10.5 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece lo siguiente:

“5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.»”

Del mismo modo, es necesario tener en cuenta la actual tendencia de la jurisprudencia en equiparar las retribuciones del personal interino con las de los funcionarios de carrera. Para ello, nos sirve como ejemplo la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada, la cual habla sobre garantizar la igualdad de trato de los trabajadores y prevenir el abuso de los empleados públicos temporales.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

“Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.”

Por lo tanto, al no tratarse de un puesto de trabajo ocupado con carácter provisional, en el que las retribuciones estarían fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, será preciso ver qué funciones se desarrollarán en dicho programa para determinar el régimen retributivo. Como se ha expuesto, las retribuciones serán las básicas del grupo al que pertenezca el funcionario de que se trate, de acuerdo con lo previsto en los artículos 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

De igual forma, es preciso señalar lo que bien establece el artículo 10 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto al vencimiento del nombramiento:

“3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

(...)

- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.”

En el mismo sentido, el artículo 28 de la Ley 11/2022, de Empleo Público Vasco, establece lo siguiente:



“2. El cese del personal funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron su nombramiento o transcurran los plazos previstos en el apartado anterior, y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

a) Por la finalización de programas temporales, en el momento que estos finalicen, y, en cualquier caso, a los cuarenta y ocho meses como máximo de producirse su nombramiento.”

Finalmente, teniendo en cuenta la excepcionalidad e imperatividad de la necesidad del nombramiento de un TAG mediante programa temporal expuestas en el contexto y las circunstancias actuales del Ayuntamiento de Agurain son razones de peso que justifican la necesidad y urgencia requeridas en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

“Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.”

Por consiguiente, teniendo en cuenta los motivos y fundamentos jurídicos expuestos, propongo lo siguiente:

PROPUESTA

En base a todo lo anteriormente señalado se propone la creación de un programa temporal para hacer frente a las tareas que conlleva la consecución de los objetivos señalados y el nombramiento de un funcionario interino (artículo 10.1 c) del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) con el siguiente contenido:

PROGRAMA TEMPORAL PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN.

- *Condiciones y características del programa:*
 - *Duración: Tres años, prorrogables por hasta 12 meses.*
 - *Fecha de inicio: 5 de mayo de 2025.*
- *Funciones generales:*
 - *Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*
 - *Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.*
 - *Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.*
 - *Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.*



- *Ofrecer asesoramiento a los diversos departamentos y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.*
 - *Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de acuerdo.*
 - *Atender e informar al público en el ámbito de su competencia.*
 - *Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales.*
 - *Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos.*
 - *Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
 - *Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en las licitaciones públicas dentro de su ámbito competencial y responsabilizarse de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden.*
 - *Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial.*
 - *Colaborar en la elaboración de la Oferta de Empleo Público y gestión de la misma.*
 - *Gestionar los procesos de selección de personal y participar en todas las fases de los procesos de selección de personal.*
 - *Planificar, coordinar y gestionar los Recursos Humanos: procesos de selección, control de presencia, formación, etc.*
 - *Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial.*
 - *Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del Departamento, cuando así se le requiera.*
 - *Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.*
- *Funciones específicas:*
- *Seguimiento y control de las gestiones relativas al personal tras las modificaciones producidas por la nueva RPT.*
 - *Mejora de procedimientos internos y modernización administrativa.*
 - *Diseño e implementación de programas de polivalencia, promoviendo la capacidad del personal para desempeñar diferentes funciones según las necesidades del servicio. Desarrollo de planes de formación continua para que el personal adquiera habilidades en múltiples áreas.*
 - *Coordinación de tareas en su área con la Cuadrilla de la Llanada Alavesa*
 - *Promover la implantación de nuevas tecnologías y la mejora continua en la administración electrónica.*
 - *Planificación estratégica de recursos humanos para prever necesidades de contratación y formación en función de las jubilaciones esperadas.*



- *Desarrollo de programas de mentoring y tutorías, en los que el personal próximo a la jubilación transmita su conocimiento y experiencia a empleados más jóvenes, para favorecer el relevo generacional.*
- *Jornada de trabajo: 100%*
- *Grupo de clasificación: A1.*
- *Nivel de estudios: Grado o Licenciado-a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.*
- *Perfil lingüístico: PL3 o equivalente*
- *Retribuciones (2024):*
 - *Retribución Básica:*
 - *La correspondiente al grupo A1*
 - *Pagas Extraordinarias*
 - *Retribuciones complementarias:*
 - *Complemento de Destino: 26*
 - *Complemento Específico: (15.636,79).*
- *Propuesta de selección:*
 - *Bolsas de trabajo constituidas en otras Administraciones Públicas.*
 - *Oferta de trabajo en difusión a LANBIDE, Servicio Vasco de Empleo*

Y, de conformidad con lo anteriormente expuesto, y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente a la alcaldía y en concreto de lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y demás Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, atribución que está delegada en la Junta de Gobierno Local mediante decreto nº 104 de fecha 28 de junio de 2023,

Se acuerda por unanimidad:

1.- Aprobar la creación del siguiente programa temporal para el nombramiento interino de un Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Agurain:

**PROGRAMA TEMPORAL PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
FUNCIONARIO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN
EL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN**

- *Condiciones y características del programa:*
 - *Duración: Tres años, prorrogables por hasta 12 meses.*
 - *Fecha de inicio: 5 de mayo de 2025.*



- Funciones generales:
 - Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
 - Llevar a cabo funciones de dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.
 - Redactar informes técnico-jurídicos, memorias y certificaciones.
 - Instruir expedientes dentro del ámbito competencial donde se adscriba.
 - Ofrecer asesoramiento a los diversos departamentos y unidades del Ayuntamiento que se le requieran.
 - Analizar la normativa aplicable, informar y redactar propuestas de acuerdo.
 - Atender e informar al público en el ámbito de su competencia.
 - Controlar la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales.
 - Colaborar en el rediseño de los procedimientos y la tramitación de los mismos.
 - Emitir informes y propuestas de resolución, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
 - Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en las licitaciones públicas dentro de su ámbito competencial y responsabilizarse de la gestión y ejecución de los contratos que se le encomienden.
 - Participar en la redacción de las ordenanzas y normativas municipales que incumban su ámbito competencial.
 - Colaborar en la elaboración de la Oferta de Empleo Público y gestión de la misma.
 - Gestionar los procesos de selección de personal y participar en todas las fases de los procesos de selección de personal.
 - Planificar, coordinar y gestionar los Recursos Humanos: procesos de selección, control de presencia, formación, etc.
 - Asesorar técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito competencial.
 - Colaborar y reforzar al resto de técnicos/as del Departamento, cuando así se le requiera.
 - Realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Funciones específicas:
 - Seguimiento y control de las gestiones relativas al personal tras las modificaciones producidas por la nueva RPT.
 - Mejora de procedimientos internos y modernización administrativa.
 - Diseño e implementación de programas de polivalencia, promoviendo la capacidad del personal para desempeñar diferentes funciones según las



necesidades del servicio. Desarrollo de planes de formación continua para que el personal adquiriera habilidades en múltiples áreas.

- Coordinación de tareas en su área con la Cuadrilla de la Llanada Alavesa
- Promover la implantación de nuevas tecnologías y la mejora continua en la administración electrónica.
- Planificación estratégica de recursos humanos para prever necesidades de contratación y formación en función de las jubilaciones esperadas.
- Desarrollo de programas de mentoring y tutorías, en los que el personal próximo a la jubilación transmita su conocimiento y experiencia a empleados más jóvenes, para favorecer el relevo generacional.

- Jornada de trabajo: 100%
- Grupo de clasificación: A1
- Nivel de estudios: Grado o Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- Perfil lingüístico: PL3 o equivalente
- Retribuciones (2024):
 - Retribución Básica:
 - La correspondiente al grupo A1.
 - Pagas Extraordinarias
 - Retribuciones complementarias:
 - Complemento de Destino: 26.
 - Complemento Específico: (15.636,79).
- Propuesta de selección:
 - Bolsas de trabajo constituidas en otras Administraciones Públicas.
 - Oferta de trabajo en difusión a LANBIDE, Servicio Vasco de Empleo

2/ Aprobar un gasto de 37.850,00 € con cargo a las siguientes partidas correspondientes del Estado de Gastos del Presupuesto 2025:

9200120001	“Retribuciones Básicas”:	11.575,00 €
9200121001	“Retribuciones complementarias”:	16.870,00 €
9200160040	“Seguridad Social”:	9.405,00 €-

3/ En cuanto a la forma de selección, en primer lugar, solicitar las bolsas de trabajo de las siguientes administraciones públicas: Diputación Foral de Alava, Gobierno Vasco, Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, Ayuntamiento de Llodio y Ayuntamiento de Amurrio.



4/ En caso de que solicitadas las mismas, no haya personas para cubrir la plaza, se procederá a la selección mediante realización de Oferta de trabajo en difusión a LANBIDE, Servicio Vasco de Empleo, estableciéndose los siguientes criterios de selección:

1. Experiencia profesional: La experiencia máxima que pueden obtener las personas aspirantes sumados los servicios públicos y privados en este apartado será de 20 puntos:

1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública como técnico equiparable al grupo A1, con vínculo laboral o funcionarial directo con la misma.

— 0,25 puntos por mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,25/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

1.2. Experiencia profesional en el sector privado, en tareas relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir equiparable al grupo A1.

— 0,10 por cada mes trabajado. Solo se computarán los periodos trabajados de duración superior a un mes. Cuando el mes a computar no se haya trabajado completo, se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo de días:

$(0,10/30) \times n^{\circ}$ de días, teniendo en cuenta dos decimales para la puntuación.

La justificación de la experiencia se acreditará por la acreditación declarada en el currículum de Lanbide.

2. Formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto: hasta un máximo de 15 puntos:

2.1. Estudios superiores relacionados con el puesto:
-2 Puntos por cada titulación superior.

2.2. Por formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas, en la forma siguiente: 0,1 puntos por hora (duración mínima de 10 horas y valorados según el número de horas).



Sólo se valorarán los cursos que tengan relación con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, debidamente certificados en el currículum de Lanbide, en caso contrario no será objeto de valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

3. Conocimientos de Euskera:
Acreditación de PL4: 5 puntos.

Su justificación se acreditará por la acreditación declarada en el currículum de Lanbide

14.- LICENCIAS URBANÍSTICAS

14.1.- VISTO.- Que, por ██████████ se solicita licencia de obras para realización de una solera de hormigón en acceso a pabellón sito en la parcela nº ██████████ del polígono ██████████, C/ ██████████ del municipio de Agurain.

VISTO.- El informe favorable emitido por el Arquitecto Técnico Municipal en fecha 26 de febrero de 2025.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Conceder licencia de obras, sin perjuicio de terceros y salvo el derecho de propiedad, a ██████████, para realización de una solera de hormigón en acceso a pabellón sito en la parcela nº 1399 del polígono ██████████, C/ ██████████ del municipio de Agurain, condicionada a:

- Las obras se ajustarán estrictamente a las reflejadas en el presupuesto adjuntado.
- Una vez finalizadas las obras se notificará al Ayuntamiento para inspección por parte de los servicios técnicos municipales.
- Los escombros serán separados en origen y debidamente gestionados, conforme dispone el art. 9 del Decreto 112/2012, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, debiendo ser transportados al punto limpio o escombrera autorizados.

➤ El presupuesto de ejecución material asciende a la cantidad de 3.220,00 euros

2/ Asimismo se acuerda por unanimidad practicar a ██████████, la liquidación provisional del impuesto sobre construcciones por obras a realizar para colocación de una solera de hormigón en acceso a pabellón sito en la parcela nº ██████████ del polígono ██████████, C/ ██████████ del municipio de Agurain, que asciende a la cantidad de /



112,70 euros /, y que deberá hacer efectiva en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

	EUROS
- PRESUPUESTO DE LA OBRA.....	3.220,00
- IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES (3,5 %)	112,70

Si una vez finalizadas las obras, hubiera habido modificación del presupuesto de las mismas, deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación que así lo acredite para proceder a la liquidación definitiva del impuesto.

14.2.- VISTA.- La solicitud presentada por [REDACTED] en representación de Promociones Arroniz 98, S.L. para que se emita informe urbanístico sobre viabilidad urbanística de adecuación de local sito en planta baja de calle [REDACTED] de Agurain para cambio de uso a cuatro viviendas tipo loft.

VISTO.- El informe emitido por el arquitecto asesor municipal en fecha 25 de febrero de 2025.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Dar traslado a [REDACTED] en representación de Promociones Arroniz 98, S.L., del informe emitido por el arquitecto asesor municipal referente a la viabilidad de cambio de uso de local en estructura para cuatro viviendas en planta baja de edificio sito en el polígono [REDACTED] - parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, cuyas conclusiones son las siguientes:

1. El uso vivienda en planta baja está permitido en este local.
2. El uso residencial no está permitido en attillos ni semisótano por lo que el desarrollo de las viviendas en dos plantas no está permitido independientemente de la fachada de la que se acceda.
3. La superficie media a computar por tanto para el desarrollo de las viviendas es la del local según catastro en el momento de redacción de este informe. Esto hace que el número máximo de viviendas desarrollables en planta baja sea de tres, en cumplimiento de la superficie media de 90 m² en tipología a.20.
4. Para la consideración de patio, el espacio ha de cumplir lo dispuesto en el Decreto 80/2022, y por tanto no puede ser techado.

2/ En el expediente sobre información urbanística solicitada [REDACTED] en representación de Promociones Arroniz 98, S.L., referente a la viabilidad de cambio de uso de local en estructura para cuatro viviendas en planta baja de edificio sito en el polígono [REDACTED] - parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, se acuerda practicar la liquidación de la tasa por



emisión de cédulas e informes urbanísticos relativos a fincas, unidad de ejecución o sector, previa petición del interesado, que asciende a la cantidad de / 50,63 euros /, y que deberá hacer efectivo en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

- Emisión de cédulas e informes urbanísticos relativos a fincas, unidad de ejecución o sector, previa petición del interesado 50,63 euros

14.3.- VISTO.- El acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de enero de 2025 por el que se requiere a ██████ en representación de DECONS AGURAIN, S.A. para que, previo a la concesión de licencia de obras para urbanización interior de la parcela nº ██████ del polígono ██████, ██████: Polígono Agurain, C/ ██████ del municipio de Agurain, presente en el plazo de diez días de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la siguiente documentación:

- La corrección del cierre que limite con la vía pública, puesto que únicamente podrá ser ciego hasta 1,20m, **a partir de esa medida deberá ser traslúcido, tipo Hércules o similares.**

VISTO.- Que con fecha 17 de febrero de 2025, por DECONS, S.A. se presenta la siguiente alegación al requerimiento realizado por el Ayuntamiento, consistente en:

El Proyecto presentado por DECONS AGURAIN, S.A. para solicitar la pertinente licencia de obra recoge que el cerramiento del lindero sur estará formado por un muro inferior ciego de hormigón de 1,20 m de altura vista y un panel superior de acero, de 2,80 m de altura, según la siguiente sección (ver dibujo).

El panel superior es de la casa Aluacero. Es un panel de acero y está formado por módulos de chapa plegada con ventanas en la parte horizontal del pliegue que permiten el paso del aire reduciendo de este modo la resistencia al mismo.

La justificación urbanística del mismo está realizada en base a la “Aprobación definitiva de la modificación puntual de la ordenanza de edificación del plan general de ordenación urbana” publicada en el BOTHA nº 139 del lunes 5 de diciembre de 2022.

Tal y como recoge el texto de la modificación, el documento está destinado para “Para aquellas parcelas industriales cuya actividad consista en la reparación, reciclaje y gestión de residuos, así como para las actividades en las que el órgano ambiental requiera medidas correctoras enfocadas a la limitación de emisiones”, tal y como es el caso que nos ocupa.

A continuación, en dicho documento, se recoge que “Al objeto de regular y facilitar la protección de los materiales almacenados se podrá aumentar en todo



su perímetro la altura de los muros de cierre hasta una altura máxima de 4,00 metros.”

En dicho párrafo se recoge expresamente que se podrán ejecutar muros de cierre de hasta 4 m de altura.

En el resto del documento, en ningún punto se refiere a que el lindero del frente de la parcela tenga que contar con un tipo de cierre diferente al del resto del perímetro de la misma.

Por otro lado, un muro es un elemento opaco.

Por todo ello, la solución proyectada para el lindero sur de la parcela nº [REDACTED] del polígono [REDACTED], [REDACTED]: Polígono Agurain, C/ [REDACTED] del municipio de Agurain está acorde con la normativa urbanística vigente del Ayuntamiento de Agurain y se solicita la concesión de la Licencia de Obra pertinente para acometer los trabajos proyectados de urbanización interior de la de la parcela nº [REDACTED] del polígono [REDACTED], [REDACTED]: Polígono Agurain, C/ [REDACTED] del municipio de Agurain.

VISTO.- El informe emitido por la Arquitecta Asesora Municipal en fecha 27 de febrero de 2025, en el que se indica lo siguiente:

PRIMERO. Que el 17 de marzo de 2024 y Registro de Entrada 2024-3482 se presenta en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Agurain la solicitud de licencia de obras para la ejecución de la urbanización interior de parcela que la empresa DECONS AGURAIN S.A. tiene en el Polígono Industrial Agurain.

SEGUNDO. Que el 17 de febrero de 2025 se registra en el ayuntamiento de Agurain la alegación al requerimiento notificado a Decons Agurain S.A el 6 de febrero de 2025 para la corrección del cierre que limita con la vía pública.

TERCERO. Que el proyecto contempla la urbanización de la parcela y el cierre perimetral de la parcela [REDACTED] del polígono [REDACTED] del Término Municipal de Salvatierra-Agurain y situada en la c/ [REDACTED] del Polígono Industrial de Agurain para una futura actividad.

Dichos cierres se componen en proyecto por un muro de hormigón armado con una altura de 4,00m sobre rasante en el lindero norte y, para el lindero sur correspondiente a la fachada principal, se propone un muro de hormigón armado hasta una altura 1,20m y desde esa altura hasta los 4,00m un cerramiento metálico con ventanas.

CUARTO. Que según el artículo 3.24 del PGOU de Agurain, la separación de fincas entre sí y los cierres que limiten con la vía pública, se construirán con verja o verja sobre muro y podrán tener una altura máxima de 1,80 metros, **siendo la del muro o cierre ciego, no superior a 1,20 m en los que limiten con la vía pública.** Podrán de igual



forma realizarse las separaciones o cierres con elementos de vegetación continuos, manteniéndose las mismas limitaciones de altura.

Por lo que con carácter general los cierres de parcela pueden ser ciegos hasta una altura de 1,20 m. y a partir de esa altura y hasta 1,80 metros deberá ser traslúcido, tipo Hércules o similares.

QUINTO. Que según la aprobación definitiva de la modificación puntual de la ordenanza de edificación del Plan General de Ordenación Urbana donde se modifica el artículo 3.30 del PGOU de Agurain que regula la obligatoriedad de los cierres y por remisión, las condiciones de tratamiento estético de los mismos:

- *Al objeto de regular y facilitar la **protección de materiales almacenados** se podrá aumentar en todo su perímetro la altura de los muros de cierre hasta una altura máxima de 4,00 metros.*
- ***No se podrán instalar silos ni almacenajes en la parte frontal de la parcela a viario público, se permite la instalación de estos en el resto de linderos.***
- *A fin de evitar el desfavorable impacto que puede generar el almacenamiento al aire libre en este tipo de actividades, se deben habilitar tejavanas ligeras y de carácter no permanente, para la obligada cubrición de material acopiado.*
- *Estas tejavanas deberán ser cerradas en su borde exterior cuando la parcela linde con espacios calificados como zonas verdes o dotacionales, también podrán ser cerradas en linderos con otras parcelas industriales (siempre que sea autorizado por el propietario de la parcela colindante). **No se podrá realizar ningún cierre perimetral de tejavana cuando éste linde con viario público.***
- *En ningún caso se autoriza almacenar material para reciclar y reciclado sin cubrición.*
- ***El ayuntamiento podrá requerir la incorporación de medidas para mitigar el impacto de muros y cierres perimetrales.***

Por lo que, **en todo caso es potestad del ayuntamiento la incorporación de medidas que ayuden a mitigar el impacto de muros perimetrales.** En este sentido se entiende que, dado que el acopio de materiales está prohibido en la parte frontal de la parcela, no es necesario la implantación de muros de 4 metros de altura por encima de la normativa general.

En caso de necesidad de mitigar el desfavorable impacto que puede generar el almacenamiento al aire libre en este tipo de actividades, la instalación de paneles perimetrales de hasta 8 m de altura o cubriciones se deberá retranquear 10m tal y como señala el plano II.4.31 del PGOU de Agurain referente a las alineaciones.



El lindero que limita con vía pública deberá ser traslucido a partir de 1,20m para que la parte frontal de la parcela sea visible desde la vía pública hasta una altura de 1,80 m.

SEXTO. Se concluye que se REQUIERE, para el otorgamiento de la licencia de obra, la corrección del cierre que limita con la vía pública puesto que únicamente podrá ser ciego hasta 1,20m, a partir de esa medida deberá ser traslucido, tipo Hércules o similares hasta una altura de 1,80m.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad, de acuerdo a lo informado por la Arquitecta municipal, requerir nuevamente a DECONS AGURAIN, S.A. para que, previo a la concesión de licencia de obras para urbanización interior de la parcela nº [REDACTED] del polígono [REDACTED], [REDACTED]: Polígono Agurain, C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, presente en el plazo de diez días de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la corrección del cierre que limita con la vía pública, puesto que únicamente podrá ser ciego hasta 1,20m, a partir de esa medida deberá ser traslucido, tipo Hércules o similares hasta una altura de 1,80 metros.

15.- LICENCIAS DE VADO

15.1.- VISTA. - La solicitud de licencia de vado promovida por [REDACTED], para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público y sita en el local nº [REDACTED] de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain.

VISTO. - El informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal en fecha 27 de febrero de 2025.

VISTO. - El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Conceder la licencia de vado nº [REDACTED], sin perjuicio de terceros y salvo el derecho de propiedad, a [REDACTED], para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público, sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], local nº [REDACTED] de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, de conformidad con el informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal y condicionada a:

- La capacidad máxima del garaje será de dos vehículos.
- Se dispondrá de placa de vado colocada en la puerta del garaje.



- Está prohibido el almacenamiento de carburantes y la realización de trabajos de limpieza, mantenimiento y reparación de vehículos.
- Se deberá proceder al rebaje de la acera y el pintado de la misma según las directrices indicadas en la licencia otorgada para tales obras.
- Una vez abonada la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública, se solicitará la placa de vado que será entregada previo pago de 34,82 euros en la cuenta del Ayuntamiento.

2/ En el expediente sobre concesión de la licencia de vado nº [REDACTED] a [REDACTED] en virtud de acuerdo de esta misma fecha, se resuelve practicar la liquidación de la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública a guardería de vehículos sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED] local nº [REDACTED] de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, que asciende a la cantidad de / 49,63 euros / y que deberá hacer efectivo en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

- TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVES DE VÍA PÚBLICA:

- IMPORTE ANUAL. Ejercicio 2025	59,59 €
- Parte proporcional a abonar (desde 05/03/2025)	49,63 €

- Deberá pasar por el Ayuntamiento para retirar la señal de vado, previo abono de la cantidad arriba señalada.

15.2.- VISTA. - La solicitud de licencia de vado promovida por [REDACTED] para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público y sita en el Local Dcha. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain.

VISTO. - El informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal en fecha 27 de febrero de 2025.

VISTO. - El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Conceder la licencia de vado nº [REDACTED], sin perjuicio de terceros y salvo el derecho de propiedad, a [REDACTED] para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público, sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED] Local Dcha. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, de conformidad con el informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal y condicionada a:

- La capacidad máxima del garaje será de dos vehículos.
- Se dispondrá de placa de vado colocada en la puerta del garaje.



- Está prohibido el almacenamiento de carburantes y la realización de trabajos de limpieza, mantenimiento y reparación de vehículos.
- Una vez abonada la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública, se solicitará la placa de vado que será entregada previo pago de 34,82 euros en la cuenta del Ayuntamiento.

2/ En el expediente sobre concesión de la licencia de vado nº [REDACTED] a [REDACTED], en virtud de acuerdo de esta misma fecha, se resuelve practicar la liquidación de la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública a guardería de vehículos sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], Local Dcha. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, que asciende a la cantidad de / 49,63 euros / y que deberá hacer efectivo en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

- TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVES DE VÍA PÚBLICA:

- **IMPORTE ANUAL. Ejercicio 2025** **59,59 €**
- **Parte proporcional a abonar (desde 05/03/2025)** **49,63 €**

- Deberá pasar por el Ayuntamiento para retirar la señal de vado, previo abono de la cantidad arriba señalada.

15.3.- VISTA. - La solicitud de licencia de vado promovida por [REDACTED], para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público y sita en el Local Izda. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain.

VISTO. - El informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal en fecha 27 de febrero de 2025.

VISTO. - El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Conceder la licencia de vado nº [REDACTED], sin perjuicio de terceros y salvo el derecho de propiedad, a [REDACTED], para acceso a guardería de vehículos (menos de 3 vehículos) con acceso por vial público, sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], Local Izda. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, de conformidad con el informe emitido por el Arquitecto Técnico Municipal y condicionada a:

- La capacidad máxima del garaje será de dos vehículos.
- Se dispondrá de placa de vado colocada en la puerta del garaje.
- Está prohibido el almacenamiento de carburantes y la realización de trabajos de limpieza, mantenimiento y reparación de vehículos.



- Se señalizará horizontalmente con una línea amarilla longitudinal continua de color amarillo junto a la rigola o canaleta, sin sobrepasar la anchura de la fachada del local.
- Una vez abonada la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública, se solicitará la placa de vado que será entregada previo pago de 34,82 euros en la cuenta del Ayuntamiento.

2/ En el expediente sobre concesión de la licencia de vado nº [REDACTED] a [REDACTED], en virtud de acuerdo de esta misma fecha, se resuelve practicar la liquidación de la tasa por entrada de vehículos a través de vía pública a guardería de vehículos sita en el polígono [REDACTED] – parcela [REDACTED] – edificio [REDACTED] – unidad [REDACTED], Local Izda. de C/ [REDACTED] del municipio de Agurain, que asciende a la cantidad de / 49,63 euros / y que deberá hacer efectivo en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

- TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVES DE VÍA PÚBLICA:

- **IMPORTE ANUAL. Ejercicio 2025** **59,59 €**
- **Parte proporcional a abonar (desde 05/03/2025)** **49,63 €**

- Deberá pasar por el Ayuntamiento para retirar la señal de vado, previo abono de la cantidad arriba señalada.

16.- SERVICIOS DE CEMENTERIO

VISTA.- La solicitud presentada por [REDACTED] en representación de su familia, interesando autorización para inhumación de las cenizas de [REDACTED] en el panteón familiar “[REDACTED] e” del Cementerio Municipal de Agurain.

VISTO. – El epígrafe f) Tasa por prestación del servicio en el cementerio municipal de la ordenanza municipal reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas, aprobada definitivamente el 23 de noviembre de 2024.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

1/ Autorizar la inhumación de las cenizas de [REDACTED], a su familia representada por [REDACTED], en el panteón familiar “Ugarte” del Cementerio Municipal de Agurain.

Fecha de fallecimiento: [REDACTED]
Fecha de inhumación: [REDACTED]

2/ En el expediente sobre autorización de inhumación de cenizas de [REDACTED], a su familia representada por [REDACTED], en el panteón familiar “[REDACTED]” del Cementerio Municipal de Agurain, practicar la liquidación de la tasa sobre los derechos de



inhumación que ascienden a / 34,51 euros /, así como el servicio de enterrador que asciende a la cantidad de / 120,00 euros / y que deberá hacer efectivo en el plazo de un mes contado a partir del recibo de esta notificación.

- DERECHOS DE INHUMACIÓN	34,51 euros
- SERVICIO DE ENTERRADOR EN PANTEON	120,00 euros
- TOTAL	154,51 euros

17.- AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO DE LOS MARTES

VISTA.- La solicitud presentada en este Ayuntamiento por [REDACTED] interesando licencia para realizar la actividad de venta ambulante de viveros en el mercado de los martes, Plaza de San Juan, durante el segundo trimestre de 2025. Se acompaña de la correspondiente documentación.

VISTO.- El epígrafe d) Tasa por ocupación con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico de la ordenanza reguladora de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público municipal:

3. Venta Ambulante

(Mercado de los martes)	Tarifa anual	Tarifa trimestral	Tarifa diaria
- De 1 a 3 metros lineales:	281,84 euros	81,14 euros	10,50 euros
- De 3 a 6 metros lineales:	358,88 euros	103,03 euros	13,44 euros

VISTO.- El informe emitido por el servicio de recaudación municipal de fecha 25 de febrero de 2025.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Conceder autorización a [REDACTED] para realizar la actividad de venta ambulante de viveros en el mercado de los martes Plaza de San Juan, durante el segundo trimestre del ejercicio 2025, teniendo en cuenta que cumple los requisitos que establece la Ordenanza Fiscal correspondiente reguladora de estos aprovechamientos.

SOLICITANTE	ACTIVIDAD	METROS	TASA EUROS
FRANCISCO SOJO RUIZ	Viveros	1-3 MTS	81,14 euros

- La anterior autorización es personal e intransferible.



- Período de vigencia, segundo trimestre del ejercicio 2025
- Se hace constar la obligatoriedad de dejar los vehículos fuera de la plaza.
- La autorización de venta se refiere a los martes de cada semana, con horario de siete de la mañana hasta las catorce horas.
- Se respetarán las medidas de los puestos: 1 m. x 3 m.
- Una vez concluido el mercado deberá dejar el puesto dentro de la plaza en debidas condiciones de limpieza.

18.- TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- Visto que con fecha 23 de mayo de 2024, por ██████████ se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por ██████████ se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a ██████████ con Documento Nacional de Identidad núm. ██████████, vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

- 1^a.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.
- 2^a.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.
- 3^a.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).



Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

2.- Visto que con fecha 3 de junio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.

b.- En prohibición de parada.

c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.

d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a Dolores Jiménez Bautista.



3.- Visto que con fecha 14 de junio de 2024, por ██████ en representación de ██████ ██████ se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por ██████ en representación de ██████ se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a ██████ (con Permiso de Residencia nº ██████ y en su representación a ██████ con Permiso de Residencia núm. ██████, vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a ██████ en representación de ██████.



4.- Visto que con fecha 17 de junio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecino de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

5.- Visto que con fecha 17 de junio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.



Considerando que por ██████ se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a ██████ con Documento Nacional de Identidad núm. ██████, vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a ██████.

6.- Visto que con fecha 19 de junio de 2024, por ██████ se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por ██████ se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,



* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

7.- Visto que con fecha 19 de julio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,



* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecino de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.

b.- En prohibición de parada.

c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.

d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

8.- Visto que con fecha 22 de julio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.



Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.

b.- En prohibición de parada.

c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.

d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

9.- Visto que con fecha 24 de julio de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED], vecina de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:



1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

10.- Visto que con fecha 10 de septiembre de 2024, por [REDACTED] se solicita ante el Servicio Social de Base de Agurain, la concesión de autorización especial de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad.

Considerando que por [REDACTED] se ha aportado la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 50/2016, de 22 de marzo.

VISTO.- El expediente,

* Se acuerda por unanimidad:

Primero. - Conceder a [REDACTED] con Documento Nacional de Identidad núm. [REDACTED] vecino de Agurain, Autorización Especial de Estacionamiento para Vehículos que transportan personas con discapacidad.

Segundo. - Informar de que las condiciones de uso que deberán cumplirse son las siguientes:

1ª.- La tarjeta de estacionamiento será utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca el vehículo o sea transportada en él.

2ª.- Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.



3ª.- Será válida para estacionar en los lugares señalados al efecto e incluso en los lugares de estacionamiento prohibido durante el tiempo indispensable y con las siguientes excepciones:

- a.- Zonas peatonales, andenes o aceras y pasos de peatones.
- b.- En prohibición de parada.
- c.- Lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia.
- d.- Espacios que reduzcan carriles de circulación («dobles filas»).

Tercero. - Comunicar que la tarjeta de estacionamiento deberá renovarse cada 5 años en el Ayuntamiento, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia.

Cuarto. - Notificar la presente resolución a [REDACTED].

19.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No hubo ningún ruego, ni pregunta.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión siendo las once horas de todo lo cual yo, la secretaria, doy fe.

Firmado electrónicamente por la secretaria, Francis Irigoien Ostiza, con el Visto Bueno del alcalde, Raúl López de Uralde Baltasar