



JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SESIÓN 40

DÍA 3 DE OCTUBRE DE 2017

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de la Ciudad de Haro, siendo las once horas y treinta minutos del día tres de octubre de dos mil diecisiete, se reúnen bajo la Presidencia de la Señora Alcaldesa Presidenta Doña Laura Rivado Casas, el Señor Teniente Alcalde Don Jose Maria Saez Moron, el Señor Teniente Alcalde Don Leopoldo Garcia Vargas, el Señor Teniente Alcalde Don Manuel Gasalla Pozo, el Señor Teniente Alcalde Don Javier Redondo Egaña, la Señora Secretaria General Doña M^a de Las Mercedes González Martínez, al objeto de celebrar sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local.

Justifican su ausencia el Señor Teniente Alcalde Don Ruben Salazar Cantabrana, la Señora Interventora Doña Edurne García Quintana.

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2017.



Declarada abierta la sesión por la Sra. Alcaldesa, y entrando en el Orden del Día, como los asistentes tenían ya conocimiento del Acta de la sesión de 25 de septiembre de 2017, no se procedía a su lectura siendo la misma aprobada por unanimidad de los presentes.

2.- ASUNTOS DE PERSONAL.

2.1.- ABONO DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AGOSTO 2017

Dada cuenta de la instancia presentada por D. Iván Ortiz Porres, R.E. n.º 8.31/2017 de fecha 27/09/2017, solicitando el abono de los servicios extraordinarios realizados en agosto.

Considerando lo dispuesto en el art. 43 del Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro desde el 01/04/2016 hasta el 31/12/2019, conforme al cual "Los servicios extraordinarios son de realización totalmente voluntaria.

1. Gratificación servicios extraordinarios.

La realización de servicios extraordinarios por los empleados públicos del Ayuntamiento de Haro se ajustará a los criterios siguientes:

1.1. Salvo los trabajos extraordinarios debidos a razones de urgencia inmediata y las asistencias de los Secretarios a las Comisiones informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, etc., el resto deberán contar con el visto bueno previo del Jefe de la Unidad y/o del Concejal Delegado del Área (sólo se eximirá de la



firma del Concejal en el caso de que no haya Concejal Delegado). Además se autorizarán por el órgano competente (Alcaldía o Junta de Gobierno).

1.2. La solicitud de autorización previa se presentará según el contenido del modelo adjunto, vía telemática (AMAYHA) o manual (en el Registro de entrada del Ayuntamiento) y en la misma se deberán incluir los siguientes datos:

1.2.1. Nombre de las personas que realizarán los servicios extraordinarios y Unidad a la que pertenecen.

1.2.2. Descripción del trabajo a realizar.

1.2.3. Justificación de su necesidad fuera de la jornada ordinaria.

1.2.4. Estimación de las horas a realizar por cada una de las personas propuestas, con indicación de la fecha/hora prevista de inicio y de fin.

1.2.5. Visto bueno del Jefe de la Unidad y del Concejal Delegado.

1.3. Una vez realizados los servicios extraordinarios, y en todos los casos, la persona que solicita su reconocimiento y compensación, presentará un escrito en el Registro de entrada del Ayuntamiento (ver modelo adjunto) con el Visto bueno del Jefe de la Unidad y/o el Concejal Delegado del Área, debiendo incluir los siguientes datos:

1.3.1. Nombre de las personas que han realizado los servicios extraordinarios y Unidad a la que pertenecen.

1.3.2. Descripción del trabajo realizado.

1.3.3. Horas efectivamente realizadas, indicando fecha, hora de inicio, y hora de finalización.

1.3.4. Si la compensación solicitada es en tiempo o en dinero.

1.3.5. Visto bueno del Jefe de la Unidad y del Concejal Delegado.

1.4. Dicha solicitud deberá ser verificada técnica y legalmente por el Técnico de Personal de que las horas se adecuan a las solicitadas y autorizadas.

1.5. Las horas extraordinarias a realizar en ningún caso superaran el 25% de las horas totales mensuales establecidas (exceptuando casos de urgente necesidad motivados por bajas, incapacidades temporales u otros).

1.6. Por el mejor funcionamiento de todos los departamentos, para



el pago de servicios extraordinarios en el mes junto con el abono de nómina, debe pasarse la autorización de las horas la penúltima Junta de Gobierno del mes. Si no se abonaran al mes siguiente.

1.7. A tal efecto las horas extraordinarias tendrán que ser solicitadas en el Registro de entrada del Ayuntamiento, debidamente firmadas por el Jefe de la Unidad y el Concejal responsables del Área, antes del día 15 de cada mes.

2. Las horas efectivamente realizadas en ejecución de trabajos extraordinarios y que excedan de la duración máxima de la jornada (normal o especial) se compensarán mediante tiempo libre o económicamente, según decisión del trabajador.

También se consideraran festivas las horas extraordinarias realizadas durante las festividades de San Juan, San Felices y San Pedro y la Virgen de la Vega, y las del día 5 de enero a partir de las 17.00 horas de la tarde y que estén directamente relacionadas con la Cabalgata de Reyes.

2.1. En el caso de compensación económica la misma se abonará en la nómina del mes siguiente a la solicitud del empleado del abono de las mismas, siendo su cuantía:

- Hora extraordinaria normal.....1,50 de la hora ordinaria bruta
- Hora extraordinaria nocturna.....1,80 de la hora ordinaria bruto.
- Hora extraordinaria festiva.....1,80 de la hora ordinaria bruta.
- Hora extraordinaria fest-nocturna..2,30 de la hora ordinaria bruta.

La hora ordinaria bruta se obtiene de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$(\text{Sueldo base bruto mensual} + \text{trienios bruto mensual} + \text{c. destino bruto mensual} + \text{c. específico bruto mensual} + \text{complemento productividad consolidado bruto mensual} + \text{parte proporcional paga extra}) / (\text{núm. de horas teóricas ordinarias mensuales}) = \text{hora ordinaria bruta.}$$

(...)

3. La primera fracción hasta una hora se computara como hora



entera, siempre que no sea una prolongación de la jornada. Si es prolongación sin interrupción de la jornada, se abonará el tiempo real.

Y, después, si se pasa de 60 minutos y no se llega o es igual a 75 minutos, se computa 75 minutos, siempre que no sea una prolongación de la jornada. Si es prolongación sin interrupción de la jornada, se abonará el tiempo real.

Y, después, si es prolongación sin interrupción de la jornada, se abonará el tiempo real, y si no es prolongación de jornada:

- Desde 76 hasta 90 minutos, se abonarán 90 minutos.
- Desde 91 hasta 105, se abonarán 105 minutos.
- Desde 106 hasta 120, se abonarán 120 minutos
- Y así sucesivamente."

Visto Decreto de Delegación de Competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Abonar las cantidades que a continuación se relacionan según el detalle de cada interesado. Al personal que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal durante todo el mes de octubre, se le abonarán en el momento en que se reincorporen a su puesto de trabajo:

1. D. Ivan Ortiz (Director Cultura).....22 h.....638,63
€

- Trabajo común, preparación fiestas, etc.....22 h.

2).- Dar traslado al interesado y a la Intervención municipal, a los efectos oportunos.



3.- EXPEDIENTE 351/2017 DE DECLARACIÓN DE FALLIDO DE PERSONA 926172 Y 926093

Dada cuenta del expediente tramitado por el Departamento de Tesorería-Recaudación, relativo a la declaración de fallido del contribuyente número 926172 y 926093, cuyos datos personales constan en el anexo a este acuerdo.

Comprobado que se han seguido los pasos para la cobranza de los débitos y han resultado incobrables en el procedimiento de recaudación por el motivo que se justifica en el expediente.

Visto lo dispuesto en el artículo 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldesa en la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Declarar fallido al deudor que figura en el expediente presentado por un importe de 689,99 euros, importe formado por: Impuesto de Bienes Inmuebles (647/2014, 673/2016); Tasa de Alcantarillado (589/2015, 599/2016), Tasa por Abastecimiento de agua (4166, 11823, 19504, 27199/2015 y 4169 y 11895/2016), Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (1441/2016, 1275/2016 y 1158/2017); y sus recargos e intereses respectivos.

2).- Dar traslado de la misma al Departamento de Tesorería-Recaudación.

4.- APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN-LIQUIDACIÓN NÚMERO 4 DE LA OBRA DE EJECUCIÓN DE DOS PISTAS DE PÁDEL CUBIERTAS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO EL MAZO



Dada cuenta de la Certificación-Liquidación número 4 de la obra de -Ejecución de dos pistas de pádel cubiertas en el complejo deportivo El Mazo-, suscrita por el director de la obra, el Arquitecto Municipal D. Alfonso Pérez de Nanclares, por importe de 8.685,30 euros, siendo el precio de adjudicación de 160.666,80 euros, IVA incluido.

Habida cuenta que el importe final de la obra asciende a 169.352,10 euros, lo que supone un 5,41% sobre el precio de adjudicación.

Visto lo dispuesto en el artículo 166 del RGLCAP y las cláusulas 62ª y 75ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de obras del Estado, aprobado por Decreto 3854/1970.

Visto el informe del Arquitecto Municipal D. Alfonso Pérez de Nanclares, de fecha 31 de agosto de 2017.

Visto el Decreto de delegación de competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local, en materia de contratación, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el BOR de 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda aprobar la Certificación-Liquidación número 4 de la obra de -Ejecución de dos pistas de pádel cubiertas en el complejo deportivo El Mazo-, por importe de 8.685,30 euros.

5.- ORDEN DE EJECUCIÓN, POR RAZONES DE SEGURIDAD, EN SOLAR SITO EN CALLE LAS CUEVAS, NÚMEROS 5 Y 7.

Dada cuenta del informe emitido en fecha 27 de septiembre de 2017 por el arquitecto municipal, Alfonso Pérez de Nanclares, en el que se hace constar que, girada visita de inspección a los solares sitos en calle las Cuevas, números 5 y 7, propiedad de Menos 91, S.L., se comprueba que el cierre de las parcelas tiene riesgo de derrumbe, apreciándose desplome de la fábrica de ladrillo y desplazamiento de parte del mismo hacia la vía pública, lo que supone un peligro para las personas y las cosas.



Visto el artículo 197 de la ley 5/2006, de 2 de mayo, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja, así como los artículos 10 y 11 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Vistos los artículos 97 a 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el BOR de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes , acuerda:

1).- Ordenar a Menos 91, S.L., propietario de los solares sitos en calle Las Cuevas, números 5 y 7, que, en un plazo inferior a treinta (30) días desde la recepción de la presente orden, proceda al vallado de los solares, mediante la construcción de un muro de bloques de hormigón blanco, de dos metros de altura, previa solicitud de licencia de obras, para lo cual deberán de presentar un presupuesto de las obras a ejecutar.

2).- De no llevar a efecto la ejecución de esta orden en el plazo indicado, se llevará a cabo por el organismo requirente, con cargo al obligado, a través del procedimiento de ejecución subsidiaria. Todo ello de acuerdo con el artículo 199.3 de la Ley 5/2006, de 2 de mayo, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja.

6.- CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE NÚMERO 301/2015, DE LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN DE 4 VIVIENDAS Y LOCAL EN CALLE SAN BARTOLOMÉ, NÚMERO 12, PROMOVIDO POR CAJA VIVA CAJA RURAL.

Incoado por este Ayuntamiento el expediente número 301/2015, clasificación 31211, promovido por Caja Viva Caja Rural, por el que solicita licencia de primera ocupación de 4 viviendas y local en calle San Bartolomé, número 12.



Habiéndose requerido al interesado a través de escrito de fecha 5 de febrero de 2016, notificado en fecha 12 de febrero de 2016, la presentación de documentación, con apercibimiento de que transcurridos tres meses desde la recepción de la misma, sin que se tenga conocimiento de su deseo de continuar el expediente, éste se entenderá paralizado por causa a él imputable. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, 47 y 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Habida cuenta de que, finalizado el plazo indicado, el interesado no ha realizado la actividad necesaria para reanudar la tramitación del expediente.

Visto Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1) Declarar la caducidad del procedimiento de tramitación de la licencia de primera ocupación de 4 viviendas y local en calle San Bartolomé, número 12, solicitada por Caja Viva Caja Rural, toda vez que no se ha dado cumplimiento al requerimiento de presentación de documentación de fecha 5 de febrero de 2016, notificado en fecha 12 de febrero de 2016, habiéndose paralizado el procedimiento por causa imputable al solicitante por un plazo de tres meses. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, 47 y 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con la Disposición transitoria tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2) El archivo del expediente de referencia (301/2015).

3) Notificar al interesado el presente acuerdo.



7.- COMUNICACION DE COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE GARAJES VIRGEN DE LA VEGA, 43, 43A Y ALEMANIA 2, DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE OBRAS PARA REVISION Y MANTENIMIENTO DE TEJADO EN LA CALLE VIRGEN DE LA VEGA, 43

Dada Cuenta del escrito presentado en fecha 21 de septiembre de 2017 por la Comunidad de Propietarios de garajes Virgen de la Vega, 43, 43A y Alemania 2, en el que comunica el cambio de titularidad de la licencia de obras concedida para revisión y mantenimiento de tejado en calle Virgen de la Vega, 43, 43A y Alemania 2, siendo el titular correcto la Comunidad de Propietarios General Villa Rosario Virgen de la Vega, 43, 43A y Alemania, 2.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas y artículo 2 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que determina que son sujetos pasivos contribuyentes las personas jurídica que sean propietarios de los inmuebles en los que se realicen las construcciones o se ejecuten las obras, procede practicar el cambio de titularidad de la licencia de obras para revisión y mantenimiento de tejado en la calle Virgen de la Vega, 43, concedida a Comunidad de Propietarios de garajes Virgen de la Vega , 43, 43A y Alemania, 2 por Decreto de Alcaldía de fecha 12 de septiembre de 2017.

Visto el Decreto de Delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el BOR de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes , acuerda:

1).- Reconocer el cambio de titularidad de la licencia de obras concedida a Comunidad de Propietarios de garajes Virgen de la Vega, 43, 43A y Alemania 2, para revisión y mantenimiento de tejado en la calle Virgen de la Vega, 43, pasando a ser ahora su nuevo titular Comunidad de Propietarios General Villa Rosario Virgen de la Vega, 43, 43A y Alemania, 2, y a tal efecto dar traslado a ésta última de los acuerdos de concesión en los que se incluyen los condicionados correspondientes junto con este acuerdo.

2).- Comunicar al nuevo titular de la licencia de obras, que



dicho cambio implica la asunción de los condicionados así como el pago de los tributos municipales devengados sobre la obra y el inmueble cuya propiedad ha adquirido.

3).- Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos de Intervención y Recaudación Municipal.

8.- DECLARACIÓN DE CADUCIDAD DE LA LICENCIA DE OBRAS CONCEDIDA A ZANGRÓNIZ SAMANIEGO, S.A., PARA CONSTRUCCIÓN DE 64 VIVIENDAS, TRASTEROS, LOCALES Y GARAJES EN CALLE SEVERO OCHOA, PARCELA K.5 DEL S.1.3.

Otorgada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 22 de octubre de 2008, licencia de obras a Zangróniz Samaniego, S.A., para construcción de 64 viviendas, trasteros, locales y garajes en calle Severo Ochoa, parcela K-5 del S.1.3, condicionada la validez de la misma, según el punto 22, a que "Conforme al artículo 126 de las Normas Urbanísticas Regionales de la Rioja, esta licencia de obras caducará al año de su concesión si dentro de este plazo no hubiese dado comienzo la obra amparada por la licencia. Igualmente se declarará caducada la licencia cuando se interrumpan las obras por un período de tiempo superior a seis meses".

Visto el informe del arquitecto municipal, Eduardo Llona, emitido el 22 de marzo de 2017, en el que se señala que "Con fecha 22 de marzo de 2017 se gira visita de inspección, observando que las obras se encuentran paralizadas. Revisado el expediente se comprueba que la dirección de ejecución de obra del citado edificio presentó escrito de renuncia el 4 de noviembre de 2015, sin que conste un nuevo nombramiento. De todo ello se puede concluir que las obras promovidas por Zangróniz Samaniego, S.A. para la construcción de 64 viviendas, en la parcela K5 del Polígono 3, del Sector 1, del Plan General Municipal de Haro, se encuentran paralizadas al menos desde el 4 de noviembre de 2015, es decir, desde hace más de dieciséis meses; sin embargo, se tiene constancia de que las obras se paralizaron con anterioridad, durante los años 2010 o 2011."



Considerando que iniciado el oportuno procedimiento de caducidad de la licencia en cuestión, se notificó en debida forma a los interesados el trámite de audiencia, para que en el plazo de quince días alegaran lo que a su derecho conviniera, y que en dicho plazo no se presentaron alegaciones.

Considerando lo dispuesto en el artículo 126 de las Normas Urbanísticas Regionales de La Rioja y en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Visto el Decreto de delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el BOR de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1) Declarar la caducidad de la licencia de obras para construcción de 64 viviendas, trasteros, locales y garajes en calle Severo Ochoa, parcela K-5 del S.1.3, concedida a Zangróniz Samaniego, S.A. por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de octubre de 2008.

2) Notificar el presente acuerdo a los interesados a los efectos oportunos.

3) Dar traslado de este acuerdo al Registro de la Propiedad de Haro al objeto de que se realice la correspondiente anotación.

4) Dar traslado de este acuerdo a la Tesorera municipal a los efectos oportunos.

9.- SOLICITUD DE IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.A.U., DE APROBACIÓN DE MODIFICADO DE PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA S.T.R. "HARO".

Dada cuenta de la instancia presentada en fecha 21 de septiembre de 2017 por IBERDROLA Distribución Eléctrica, S.A.U., en la que solicita la aprobación del Modificado del Proyecto de Ampliación de la S.T.R. "Haro", cuya licencia fue concedida por la



Junta de Gobierno Local reunida en sesión de fecha 16 de julio de 2014.

Visto el Modificado del Proyecto de Ampliación presentado.

Visto el informe de la Comisión Municipal Informativa de Obras, Urbanismo y Vivienda, reunida en sesión de fecha 19 de junio de 2017.

Vistos los informes del arquitecto municipal, Alfonso Pérez de Nanclares, de fechas 2 de junio de 2017 y 28 de septiembre de 2017.

Vista la Resolución de la Dirección General de Innovación, Trabajo, Industria y Comercio, de fecha 31 de agosto de 2017.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el BOR de fecha 26 de julio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1.- Aprobar el Modificado del Proyecto de Ampliación presentado.

2.- Aprobar la liquidación complementaria de la Tasa por licencia urbanística por importe de 1.445,73 euros. Aprobar la liquidación complementaria del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, por importe de 5.782,94 euros.

10.- SOLICITUD DE D. DOMINGO HERNANDO BASTIDA, DE LA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS DE ROBERTO SANZ ROLDAN

Dada cuenta de la instancia presentada por D. DOMINGO HERNANDO BASTIDA, solicitando la exhumación y traslado del cadáver restos de D.ROBERTO SANZ ROLDAN, de la fosa nº 79 de la calle SAN MIGUEL, a la nº 213 de la calle SAN ANSELMO del Cementerio



Municipal de Haro.

Vista la autorización de la Dirección General de Salud y Desarrollo Sanitario, del Gobierno de La Rioja.

Vista la conformidad de la Alcaldía.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2015, en materia de Cementerio, publicado en el BOR de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes , acuerda:

1).- Autorizar la exhumación y traslado del cadáver de restos de D. ROBERTO SANZ ROLDAN, de la fosa nº 79 de la calle SAN MIGUEL, a la nº 213 de la calle SAN ANSELMO del Cementerio Municipal de Haro.

2).- Aprobar la liquidación de tasas municipales por importe de 72,00 euros.

11.- ASUNTOS DE ALCALDÍA.

Previa declaración de urgencia propuesta por la Sra. Alcaldesa y aprobada por unanimidad de los presentes, la Junta de Gobierno Local acuerda incorporar los siguientes acuerdos :

11.1.- PENALIDADES A IMPONER A LA ASOCIACIÓN BANDA DE MÚSICA DE HARO POR FALTAS DE ASISTENCIA A LOS ENSAYOS EN EL MES DE JUNIO DE 2017.

Considerando el escrito remitido por el Concejal delegado de la Banda Municipal de Música de Haro al responsable del contrato, Director de la Banda de música, indicándole que, ante la falta de presentación por parte de la Asociación contratista del servicio del informe mensual de faltas de asistencia de los componentes de



la Banda en los términos señalados en la cláusula 12.5 del Pliego de Condiciones, fuera él quien emitiera informe mensual de dichas ausencias en los términos señalados en el pliego de cláusulas administrativas que rigen el contrato.

Visto el informe del responsable del contrato sobre dichas ausencias correspondientes al mes de junio de 2017 - R.E. n.º 6.232/2017 de 11 de julio-.

Considerando el incumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas 4.5, 14.8, 14.9, 14.15, 18.2 y Anexo III del pliego de condiciones donde se recogen los deberes de la Asociación como contratista así como la plantilla Instrumental mínima que deberá aportarse para este servicio, ya sea miembro de la asociación o contratado, así como las cantidades abonadas por el Ayuntamiento para el cumplimiento de dicha plantilla mínima.

Considerando lo señalado en la cláusula 20.2 en la que se señala como falta leve b) la falta de asistencia a los ensayos sin avisar sin motivo que lo justifique, indicándose que cada falta leve cometida conllevará una penalización de 10,00 € a 25,00 €.

Considerando la plantilla anexa en la que se recogen las faltas de asistencia a los ensayos correspondientes al mes de junio y las penalizaciones a imponer por cada una de ellas en los términos indicados por el concejal de la Banda de música, de acuerdo con el Pliego de Condiciones que rige la contratación y la normativa aplicable, procede la imposición de una sanción de 620,00 € (SEISCIENTOS VEINTE EUROS) correspondientes a las faltas de asistencia durante el mes de junio de 2017, a descontar de la próxima factura a abonar a la ASOCIACIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA DE HARO, de acuerdo con el cuadro de sanciones que figura en el expediente.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el B.O.R. de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1º.- Imponer a la ASOCIACIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA DE HARO, una penalización de 620,00 euros, (SEISCIENTOS VEINTE EUROS) por las faltas de asistencia a los ensayos correspondientes al mes de junio de 2017 de acuerdo con los cuadros e informes que figuran en el expediente a descontar en la próxima factura.

2º.- Advertir al contratista que si continua con estos claros



incumplimientos del contrato, sin que se corrija la situación, se aplicará lo señalado en la cláusula 20.3 del pliego de condiciones.

3º.- Notificar este acuerdo al interesado.

4º.- Comunicárselo a la Tesorera, Interventora, Administrativa de Contratación, y Director de la Banda, responsable del contrato para su conocimiento.

5º.- Dar cuenta en la próxima Comisión de Educación, Cultura y Turismo que se celebre.

11.2.- AUTORIZACION PARA REALIZAR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS A NOEMI BAJO BRETON

Visto el escrito presentado por D^a. Noemí Bajo Bretón -Técnico especialista microinformática-, R.E. N° 8.401/2017 de fecha 29/09/2017, por el que solicita autorización para realizar hasta un máximo de 20 horas de servicios extraordinarios durante el fin de semana dada la necesidad de implementar la sede electrónica, las cuales, tal y como ha manifestado, compensará en tiempo libre.

Vista la conformidad de la Secretaria General.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el B.O.R de fecha 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Autorizar la realización de hasta un máximo de 20 horas de servicios extraordinarios durante el fin de semana por D^a. Noemí Bajo Bretón.

2).- Dar traslado a D^a. Noemí Bajo Bretón , a los efectos oportunos.



11.3.- APROBACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO "ONLINE" DE LA WEB Y SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE HARO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN ENTRE CIUDADANOS Y EL AYUNTAMIENTO.

Vista la creación de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Haro por acuerdo plenario de 5 de julio de 2017, publicado en el BOR n.º 83 de 21 de julio de 2017, así como la aprobación de la Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal de Haro, por acuerdo plenario de 5 de julio de 2017 y publicado en el BOR n.º 113 de 29 de septiembre de 2017.

Considerando la entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica y de la Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal de Haro el 1 de octubre de 2017, es imprescindible adoptar las medidas organizativas y procedimentales necesarias que permitan el desarrollo de las precisiones previstas en los acuerdos anteriores, de forma que se recojan los aspectos técnicos que sean convenientes para la implementación de lo dispuesto en los mismos y la relación de los ciudadanos y el Ayuntamiento a través de la sede electrónica municipal.

Visto el documento redactado por los servicios técnicos municipales.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el B.O.R. de 26 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Aprobar la normativa para la utilización del servicio "online" de la Web y Sede electrónica del Ayuntamiento de Haro como medio de comunicación entre los ciudadanos y el Ayuntamiento en los términos señalados en el anexo.



2).- Publicar este acuerdo en la Sede Electrónica municipal para general conocimiento.

A N E X O

NORMATIVA PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO "ONLINE" DE LA WEB Y SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE HARO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS CIUDADANOS Y EL AYUNTAMIENTO.

1.- Objeto de la normativa.

El objeto de la presente normativa es la regulación de la atención personalizada, mediante la Web Municipal de Haro y su Sede Electrónica, servicio que permite a los ciudadanos, personas jurídicas y empresas, la utilización de procedimientos informáticos como medio de comunicación para:

- Permitir el acceso y uso de la información personal, que dispone el Ayuntamiento, sobre las personas físicas y/o jurídicas que formalicen los trámites incorporados, que a continuación se detallan, para el acceso a sus datos personales.

Buzón del ciudadano.

Formularios (información de los trámites y procedimientos).

Registro electrónico de trámites incluidos en Sede Electrónica.

Comprobación de la validez de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.

- Realizar operaciones y/o trámites administrativos y aquellos que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a este servicio.

2.- Identificación de la Sede.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible a



través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Haro esta disponible a través de la dirección electrónica: <https://online.haro.org>, incluida en su web <http://www.haro.org>, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 05 de julio de 2017.

Su titularidad corresponde al Ayuntamiento de Haro.

3.- Seguridad.

El acceso al servicio está limitado por el Ayuntamiento, en el caso de acceso sin certificado digital, con un código de usuario y por clave de acceso que se le facilitará a los ciudadanos o empresas para que puedan acceder a las operaciones que se ofrezcan y estén disponibles.

El código de usuario y la clave de acceso se facilitarán con carácter estrictamente personal y de acuerdo con las instrucciones del Procedimiento para registro de usuarios con acceso a la tramitación "online" de servicios administrativos en la Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haro. Por razones de seguridad, ambas partes acuerdan que sea el Ayuntamiento quien establezca la secuencia de los datos de identificación necesarios para el acceso.

El Ayuntamiento podrá facilitar, si lo considera necesario, programas y dispositivos necesarios para el funcionamiento y la seguridad del Servicio.

Los usuarios del servicio se comprometen a no facilitar el código de usuario y las claves de acceso a personas que no tengan un poder o autorización específico. En caso de no cumplimiento de este compromiso, los usuarios asumirán las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.



El Ayuntamiento se reserva la potestad de no ejecutar aquellas comunicaciones que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas que las emitan.

4.- Conexión.

Podrán acceder a la operativa de este servicio todos los ciudadanos, así como, en su caso, las personas jurídicas que reúnan los siguientes requisitos:

Sean mayores de edad (personas físicas).

Dispongan de plena capacidad jurídica para actuar.

Firmen aceptando la presente normativa de utilización del servicio, por sí mismos o a través de su representante o apoderado debidamente autorizado para estos efectos, con lo cual obtendrá el código de usuario y las claves de acceso.

En el caso de apoderados o representantes legales, deberá aportar original y copia de un poder notarial bastante para su solicitud. Además, también aportará copia de la documentación personal que identifica al solicitante (DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia) y original y copia de la documentación personal que identifica al autorizado (DNI, Pasaporte o Permiso de Residencia).

Las notificaciones transmitidas por los usuarios podrán ser efectivas a partir del momento en que sean recibidas por el Ayuntamiento, siempre y cuando se adapten a la normativa de la Creación de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Haro y del funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, quien queda autorizado, pero no obligado, a aceptar las notificaciones recibidas, mediante este servicio.

Las ordenes y/o notificaciones transmitidas por los usuarios y/o sus representantes legales estarán reguladas por:



La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público en materia de los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas, solo las que se ajusten a esta normativa tendrán la calificación de recurso administrativo y podrán paralizar los plazos establecidos en la normativa vigente para interponer un recurso.

Correrán a cargo del solicitante los elementos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ayuntamiento y también el coste que comporte el mantenimiento y la utilización de esta comunicación.

5.- Ampliación del servicio.

El servicio podrá incorporar progresivamente nuevas prestaciones que amplíen la operativa entre el usuario y el Ayuntamiento; así como nuevos métodos o medidas de acceso al servicio.

6.- Obligaciones

El usuario del servicio "online" de la Web y Sede Electrónica aceptará las condiciones y la normativa establecida por el Ayuntamiento, y se comprometerán ambas partes a cumplir y respetar las normas sobre comunicaciones que el Ayuntamiento se compromete a comunicarle al usuario.

El Ayuntamiento se compromete a:

Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso facilitadas al usuario.

Comprobar el código de usuario y las clave de acceso cuando reciba las ordenes de operar del usuario.

El Ayuntamiento no se responsabilizará de las omisiones, errores, pérdidas de información, vulneración de la



confidencialidad y/o acceso indebido a la información o a los datos personales causados por problemas técnicos de la comunicación, no imputables al Ayuntamiento, o debidos a deficiencias o fallos de seguridad en las redes de comunicaciones no controladas por este; y en general, los originados por causas de fuerza mayor o por el uso indebido de las claves de acceso por terceras personas no autorizadas.

El usuario del servicio "online" de la Web y Sede Electrónica se compromete a:

Cambiar la clave de acceso la primera vez que accede al servicio.

Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso.

Acreditar los datos que se le sean solicitados para la utilización del servicio y confirmar, hasta por escrito, las ordenes transmitidas cuando lo requiera el Ayuntamiento por medidas de protección, en defensa de la confidencialidad y de la seguridad del sistema, o por imperativo legal.

Informar inmediatamente al Ayuntamiento, a través de cualquier medio ajustado a derecho, la modificación de los datos del medio técnico utilizado para la recepción de información, o de las características de las informaciones que le afecten al usuario.

Responder de los daños y pérdidas que pueda ocasionar el mal uso de su conexión.

Responder personalmente, o través de sus apoderados o representantes, si es el caso, de daños y pérdidas que pueda ocasionar el no cumplimiento de las obligaciones antes detalladas.

7º.- Duración/rescisión.

La duración de este acuerdo es por tiempo indefinido, siempre y cuando el usuario lo considere así, El Ayuntamiento se reserva la potestad de rescindir este acuerdo o de rehacer uno nuevo cuando el usuario no cumpla las cláusulas que en el se especifican.



Tanto el usuario como el Ayuntamiento podrá rescindir el acuerdo, por mutuo entendimiento o de forma unilateral por cualquiera de las dos partes, mediante comunicación escrita.

Todas las operaciones ordenadas con anterioridad a la rescisión tendrán valor legal y vigencia hasta la total finalización de los trámites de estas.

El Ayuntamiento podrá interrumpir la prestación del servicio temporal o definitivamente, en caso de que se produjesen modificaciones relevantes en la situación de los ciudadanos o titulares del servicio, si se observa incumplimiento de las normas en su uso.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar las condiciones del servicio, el período, y los procedimientos técnicos de identificación y validación de los datos transmitidos, de acuerdo con sus necesidades.

La no aceptación de estas modificaciones por parte de los titulares del servicio supondrá la rescisión anticipada del servicio objeto de la presente normativa.

8º.- Datos para las comunicaciones

Los titulares del servicio indicarán al efectuar el alta los datos personales necesarios (nombre, apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico) para que el Ayuntamiento pueda establecer futuras comunicaciones con los ciudadanos. Los datos que figura en esta normativa, y cualquier modificación con respecto a esto deberá ser comunicada al Ayuntamiento de forma fideligna.

9.- Política de Protección de datos de carácter personal.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se realice a través del servicio; así como los datos personales informados en



esta normativa, estarán sujetos a los establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre (L.O.P.D.), de protección de datos de carácter personal, y en el resto de la normativa de aplicación.

Estos datos se incorporarán a los correspondientes ficheros informatizados del Ayuntamiento de Haro, según la legislación o normativa vigente en cada caso.

El Ayuntamiento de Haro garantiza, la confidencialidad en el tratamiento de los datos de carácter personal que se soliciten al usuario, así como el uso de las medidas, tanto de orden técnico como organizativo, que garanticen su seguridad.

Para el ejercicio de los derechos de acceso, cancelación, rectificación u oposición, previstos en la Ley orgánica de 13 de diciembre 15/99 (L.O.P.D.), el interesado debe dirigirse a :

Ayuntamiento de Haro
Plaza de la Paz, 1
26200 Haro

10.- Arbitraje.

Las partes se someten a todo lo acordado en esta normativa de uso de servicio del Ayuntamiento "online" de la Web y su Sede Electrónica acuerdan que cualquier discrepancia o controversia que se suscite en relación a esta, o esté relacionada con ella de forma directa o indirecta, será sometida por las partes contratantes a la decisión del tribunal arbitral competente en esta jurisdicción. Del mismo modo, las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el laudo arbitral que se dicte, y en su falta, el de los tribunales de la provincia en su propio foro. En prueba de conformidad ambas partes firman este documento por duplicado y para este único efecto.



El Ciudadano:

Nombre o Razón Social:

Apellidos:

DNI/CIF:

Dirección:

Telefono:

Correo electrónico:

Firma:

El representante,

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Dirección:

Telefono:

Correo electrónico:

Firma:

El Ayuntamiento,

En estos momentos, y con el permiso de la Sra. Alcaldesa, abandona la sesión el Sr. Teniente de Alcalde D. Leopoldo García Vargas.



11.4.- APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE USUARIOS CON ACCESO A LA TRAMITACIÓN "ONLINE" DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE HARO (W.W.W.HARO.ORG) Y SU SEDE ELECTRÓNICA(HTTPS://ONLINE.HARO.ORG).

Vista la creación de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Haro por acuerdo plenario de 5 de julio de 2017, publicado en el BOR n.º 83 de 21 de julio de 2017, así como la aprobación de la Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal de Haro, por acuerdo plenario de 5 de julio de 2017 y publicado en el BOR n.º 113 de 29 de septiembre de 2017.

Considerando la entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica y de la Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal de Haro el 1 de octubre de 2017, es imprescindible adoptar las medidas organizativas y procedimentales necesarias que permitan el desarrollo de las precisiones previstas en los acuerdos anteriores, de forma que se recojan los aspectos técnicos que sean convenientes para la implementación de lo dispuesto en los mismos y la relación de los ciudadanos y el Ayuntamiento a través de la sede electrónica municipal.

Considerando que para que los ciudadanos puedan relacionarse con el Ayuntamiento será imprescindible que lo hagan bien a través de certificados reconocidos o cualificados de autenticación del sitio web o equivalente, es imprescindible aprobar el procedimiento para registro de usuarios con acceso a la tramitación "online" de servicios administrativos en la web del ayuntamiento de Haro (w.w.w.haro.org) y su sede electrónica (<https://online.haro.org>).

Visto el documento redactado por los servicios técnicos municipales.

Visto el decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2015, publicado en el B.O.R. de 26 de junio de 2015.



La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acuerda:

1).- Aprobar el procedimiento para registro de usuarios con acceso a la tramitación "online" de servicios administrativos en la web del ayuntamiento de Haro (w.w.w.haro.org) y su sede electrónica (<https://online.haro.org>) en los términos señalados en el anexo.

2).- Publicar este acuerdo en la Sede Electrónica municipal para general conocimiento.

A N E X O

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE USUARIOS CON ACCESO A LA TRAMITACIÓN "ONLINE" DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE HARO (W.W.W.HARO.ORG) Y SU SEDE ELECTRÓNICA ([HTTPS://ONLINE.HARO.ORG](https://ONLINE.HARO.ORG)).

1.- OBJETO.

El objeto del presente documento es definir el procedimiento utilizado por la Unidad de Registro del Ayuntamiento de Haro, para permitir el acceso a los ciudadanos que lo soliciten a la gestión y consulta de sus trámites con el Ayuntamiento de Haro mediante el uso de internet, sin necesidad de desplazarse a las oficinas municipales.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento abarca todo el trámite, desde la solicitud hasta la obtención de la autorización de acceso, desde el momento en que el Ciudadano inicia el proceso rellenando la instancia definida a tal efecto, hasta que el Ayuntamiento le notifica la concesión de la autorización entregándole su código de acceso y



contraseñas.

3.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 5 de julio de 2017 aprobando la Ordenanza Municipal reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal de Haro.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 5 de julio de 2017 aprobando creación de la Sede Electrónica

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico, del Sector Público.

Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) de 15/1999 de 13 de diciembre.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal. (R.D. 994/99 de 11 de junio de 1999)

Normativa para la utilización del servicio "online" de la Web del Ayuntamiento de Haro y su Sede Electrónica como medio de comunicación entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Haro.

4.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE.



4.1. Solicitud.

Para solicitar el acceso a la tramitación en Sede Electrónica es necesario rellenar la instancia denominada "Solicitud de acceso a la consulta y tramitación "online" de documentos y expedientes desde la Sede Electrónica (<https://online.haro.org>) en la Web del Ayuntamiento de Haro (www.haro.org)".

Esta instancia se obtendrá bien en formato papel en la Unidad de Registro del Ayuntamiento, o bien en formato electrónico en la sección de Trámites y Gestiones, Modelos de Instancias de la Web del Ayuntamiento.

El formato electrónico es un formulario de tipo PDF editable que permite rellenar la instancia mediante el ordenador o imprimirla sin editar y rellenarla posteriormente a mano.

La instancia se compone de una primera parte que contiene los campos de identificación del Solicitante (Nombre y Apellidos y documento de identidad, que son obligatorios, y domicilio y medios de contacto que son opcionales) y de unos textos que explican la política de privacidad y protección de datos de los usuarios, el compromiso que adquiere el ciudadano para no ceder sus claves de acceso y hacer un correcto uso de las mismas y una breve descripción de la funcionalidad de la tramitación "online".

Si no se rellenan los campos obligatorios el trámite no se llevará a efecto.

En el caso de los menores de edad que no posean ningún documento de identidad, será obligatorio que la solicitud incluya el número del documento de identidad del Padre, Madre, Tutor o Representante Legal.

El documento de identidad de la persona Solicitante o Representante Legal, cuando se trata de un menor sin



documentación, debe ser obligatorio uno de los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad.

Pasaporte

Tarjeta de Residente.

Los campos identificativos en la instancia como código de Usuario y contraseña no se rellenan en el momento de la solicitud. Estos campos están definidos para comunicar al Ciudadano el código de Usuario y la Contraseña una vez aprobado el trámite.

4.2. Presentación.

La instancia rellenada y firmada se entregará en la Unidad de Registro, será obligatorio que la presente el Solicitante y su Representante Legal (si es menor), acompañada del Documento de Identidad del Solicitante o del Representante Legal.

El funcionario identificará de forma clara que el documento de identidad corresponde con la persona que presenta el trámite y que a su vez coincide con el Solicitante o su Representante Legal y que la firma coincide con la impresa en el documento de identificación.

El funcionario obtendrá una imagen en formato electrónico mediante un escaner del documento de identidad del Solicitante (ambas caras) y de la instancia rellenada y firmada.

Opcionalmente, si quiere el Solicitante, podrá entregar una fotografía tamaño carnet del Solicitante, que será escaneada por el Funcionario. Esta foto servirá para que en el caso de que en el futuro el ciudadano solicite vía Internet un trámite que precise incluir una foto, el Ayuntamiento disponga de la misma en formato electrónico sin necesidad de que el Ciudadano se desplace a sus dependencias para entregarla.



4.3. Ejecución del alta del Usuario.

Una vez obtenida y verificada la documentación presentada, el funcionario encargado del registro procederá a dar de alta al Solicitante en el fichero de Personas del Ayuntamiento, introduciendo los datos que constan en el formulario y los ficheros electrónicos con las imágenes del documento de Identidad, de la solicitud y de la foto.

Si ya existe el Ciudadano en el fichero de Personas modificará el contenido del registro actualizando los valores e imágenes incluidas en el presente trámite.

A petición del funcionario encargado del Registro el sistema generará un código de Usuario y contraseña, que se comunican al ciudadano de la forma siguiente:

1. Se imprime un documento, que es la instancia rellenada por el ciudadano para solicitar el trámite, en la que aparecen rellenos los campos de código de usuario y primera contraseña.

2. Se genera un documento electrónico que es exactamente igual al anterior en el que aparecen rellenos los campos código de Usuario y contraseña que se remite mediante correo electrónico a su Dirección Electrónica Habilitada.

5.- CLAVES DE ACCESO.

5.1.- Almacenamiento.

La contraseña se encuentra criptografiada en la Base de Datos y solo se visualizan en los documentos generados cuando se da de alta el Usuario



5.2.- Uso de las claves de Acceso.

5.2.1. Contraseña.

En la Web www.haro.org existe una zona definida como Sede Eelctrónica, una vez que se accede a ella aparecen dos zonas definidas: la Pública y la del Ciudadano, Privada, que permite acceder a las gestiones de la Sede de cada ciudadano identificado en la misma.

5.3.- Modificación de Claves de Acceso.

El Ciudadano en todo momento podrá modificar el código de sus contraseñas accediendo desde su carpeta del Ciudadano a la pantalla de Datos.

5.4.- Olvido o pérdida de las Claves de Acceso.

En caso de olvido o pérdida del código de usuario y/o de alguna de las contraseñas será necesario dirigirse al Ayuntamiento, mediante un correo electrónico a la dirección registro@haro.org, comunicando esta situación e identificándose mediante el nombre, el Documento de Identidad (DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residente) y si lo recuerda el código de usuario Web.

El Ayuntamiento que no tiene acceso a ver el contenido de su clave, le asignará y comunicará unos nuevos valores.

6.- ZONA DEL CIUDADANO.



La Zona del Ciudadano es un área de la Web del Ayuntamiento de Haro con acceso exclusivo a cada Ciudadano dado de alta en el servicio de Sede Electrónica. Esta exclusividad está garantizada por que solamente es posible acceder a los contenidos de los asuntos de cada ciudadano mediante la autenticación definida por su código de usuario y contraseña.

La Zona del Ciudadano (Zona Privada) se compone de los siguientes bloques de información:

Dirección Electrónica Habilitada: área que permite la consulta y envío de comunicaciones a los ciudadanos de forma similar a la de correos electrónicos. Se permite el acceso a los correos enviados y recibidos.

Registro: área que permite la consulta del estado de las solicitudes de registro emitidas por los ciudadanos, tanto desde la Web como presencialmente en la ventanilla del Ayuntamiento. A su vez permitirá al Ayuntamiento acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de la notificación.

Trámites: área que permite la consulta del estado de los procedimientos administrativos (trámites) del Ayuntamiento, así como acceso a la documentación aportada.

Se irá ampliando de acuerdo a la inclusión en esta área de nuevas funcionalidades.

Solicitud de acceso a la tramitación "online" desde la Web del Ayuntamiento de Haro (www.haro.org)

1.- Datos del Solicitante:

Nombre y apellidos
DNI/Pasaporte/T.Residente



Domicilio

Localidad
Postal

Provincia

Código

Correo electrónico

Teléfono(s)

Fax

2.- Si el Solicitante no tiene documento de identidad: Datos del Padre / Madre /Tutor.

Nombre y Apellidos
DNI/Pasaporte/T.Residente

3.- Oficina de tramitación Online.

La Oficina de tramitación "online", es un recurso que permite a los ciudadanos acceder a la gestión y consulta de sus trámites con el Ayuntamiento de Haro, sin necesidad de desplazarse a las oficinas municipales.

4.- Política de Privacidad y Protección de Datos de los Usuarios.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de privacidad y protección de datos de carácter personal el Ayuntamiento de Haro con CIF P2607100A y domicilio social en la Plaza de la Paz, 1, 26200, Haro, La Rioja, informa a los usuarios que los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados en un fichero automatizado, inscrito ante la Agencia de Protección de Datos cuyo responsable será el Ayuntamiento y cuya finalidad , entre otros, es la prestación de los servicios ofrecidos en el Portal de Internet www.haro.org



Estos datos no serán cedidos a terceros sin el consentimiento previo del usuario. Los datos solamente podrán ser comunicados o cedidos a terceros que, en nombre del Ayuntamiento, participen en la prestación de servicios de la web, estando obligados a cumplir con las medidas de seguridad exigidas por el Responsable del Fichero y, solo podrán utilizar dichos datos para los fines previstos en este documento, es decir, con el fin único de la prestación de servicios de la web.

Se informa que cualquier usuario tendrá derecho de acceso, cancelación, rectificación u oposición de sus datos, en los términos previstos en la Ley, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento o mediante un correo electrónico enviado a la dirección registroregistro@haro.org

La aceptación del presente documento supondrá el consentimiento expreso a que se efectué el tratamiento de los datos personales de acuerdo a los términos fijados en este documento.

5.- Compromiso del Ciudadano para un uso correcto.

Los códigos de Usuario y contraseñas obtenidos mediante la solicitud del presente trámite son Personales e Intransferibles. Permiten al solicitante el acceso a la tramitación y consulta de expedientes gestionados de forma personal con el Ayuntamiento de Haro. El solicitante adquiere el deber de custodia de su código de Usuario y contraseñas, comprometiéndose a no cederlo y a utilizarlo de forma correcta, asumiendo la responsabilidad por su uso ilegítimo.

Firma del solicitante y Representante Legal

Haro, a de de 20

A la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Haro.



En estos momentos, y con el permiso de la Sra. Alcaldesa se reincorpora a la sesión el Sr. Teniente de Alcalde D. Leopoldo García Vargas.

12.- COMUNICADOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA.

La Sra. Alcaldesa da cuenta del siguiente:

- Por unanimidad se acuerda que se convoque el Comité de Seguimiento del Servicio de la Banda de música para el próximo martes 17 de octubre a las 13:00 horas al objeto de dar audiencia en el procedimiento para la imposición de penalidades por comisión de faltas graves. Invitar a la reunión al Director de Cultura.

En estos momentos, y con el permiso de la Sra. Alcaldesa, abandona la sesión el Sr. Teniente de Alcalde D. Leopoldo García Vargas.

La Sra. Secretaria da cuenta de los siguientes:

- Resolución de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se reconoce la obligación y propone el abono de 2.018,02€ de subvención, para la contratación de 1 trabajador desempleado, por un periodo de 4 meses, en el proyecto denominado "Creación de una base de datos informatizada para la modernización del Servicio del cementerio municipal", correspondiente a la



diferencia entre la cantidad justificada y el anticipo recibido.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

En estos momentos, y con el permiso de la Sra. Alcaldesa, se reincorpora a la sesión el Sr. Teniente de Alcalde D. Leopoldo García Vargas.

- Resolución de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se reconoce la obligación y propone el abono de 5.986,79€ de subvención, para la contratación de 2 desempleados, por un periodo de 6 meses, en el proyecto denominado "Proyecto de difusión turístico cultural en el Centro Municipal de Cultura", correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y el anticipo recibido.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Resolución de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se reconoce la obligación y propone el abono de 12.108,12€ de subvención, para la contratación de 4 desempleados, por un periodo de 6 meses, en el proyecto denominado "Recuperación y tratamiento paisajístico de solares en el casco histórico, dentro del programa Regeneración Urbana de Haro", correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y el anticipo recibido.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Resolución de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se amplía el plazo para la justificación de los gastos ocasionados en la realización de actividades en el marco de la educación de personas adultas en el curso escolar 2016/2017.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Escrito remitido por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Medio Natural por el que se requiere al Ayuntamiento de Haro, que



un plazo máximo de 30 días hábiles, proceda a la clausura y sellado del punto de vertido incontrolado de residuos localizado en las parcelas n.º 26 y 27 del polígono 24. Se deberá, así mismo, informar de la prohibición de verter residuos en dicha zona.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Resolución de denegación de subvención de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, para la creación o mejora de infraestructuras agrarias de carácter municipal por falta de presupuesto para el 2018.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Remisión de pésame al Director General de Cultura y Turismo, D. Eduardo Rodríguez Osés.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

13.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hubo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, y siendo las doce horas y veinticinco minutos del día indicado, se levantó la sesión de la que se extiende la presente acta.



De todo lo cual, yo la Secretaria General
doy fe.

LA SECRETARIA GENERAL

Vº Bº
LA ALCALDESA PRESIDENTA

Fdo.: M^a de las Mercedes González
Martínez

Fdo.: Laura Rivado Casas