

OHIZKO BATZARRALDIA

Alkate-Udalburu Jaunaren aginduz, datorren **ekainaren 22an arratsaldeko zortziretan**, Udaletxeko Bilkura Aretoan Ohizko Batzarraldia ospatuko da, behean azaltzen diren gaiak aztertu eta eztabaidatzeko.

Ereñon, 2007ko ekainaren 19an.

AZTERGAI ZERRENDA

I. 2007KO EKAINAREN 16AN BURUTUTAKO UDALBATZA OSOAREN ERAKETAREN BATZARRALDIKO AKTAREN ONARPENA HALA BADAGOKIO.

II. ROF-EKO 38. ARTIKULUAREN ARABERA UDALAK HARTU BEHARREKO AKORDIOAK ONARTZEA.

III. DATUEN BABESERAKO ONARTU BEHARREKO UDAL ORDENANTZAREN HASIERAKO ONARPENA.

IV. CONSECSA ENPRESAK TARTERATUTAKO DIRU ERREKLAMAZIOAREN ESKAERA

V. UDALAREN ETA GREYHOUNDEN ARTEKO KONTRATUA APURTZEA.

VI. MENDIKOMUNEN BIDE FORESTAL BATEN KONPONKETA LANAK ARAUTUKO DITUEN PLIEGO ADMINISTRATIBO ETA TEKNIKOAK ONARTZEA.

VII. DEKRETUAK

VIII. FAKTURAK.

IX. ERREGU GALDERAK

SESION PLENARIA ORDINARIA

De orden del Sr. Alcalde-Presidente, por medio de la presente se le convoca a la Sesión Plenaria Ordinaria, que se celebrará el **día 22 de junio de 2007 a las ocho de la tarde**, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, para tratar los temas que a continuación se relacionan.

En Ereño, a 19 de junio de 2007

ORDEN DEL DÍA

I. APROBACIÓN SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN CONSTITUTIVA DE 16 DE JUNIO.

II. ACUERDOS A ADOPTAR EN VIRTUD DEL ART. 38 ROF.

III. APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA PROTECCION DE DATOS.

IV. RECLAMACION DE CANTIDAD CONSECSA.

V. RESOLUCION DEL CONTRATO QUE VINCULA AL AYUNTAMIENTO CON GREYHOUND.

VI. APROBACIÓN DEL PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES TECNICAS QUE RIJAN LA CONTRATACION DE PISTA FORESTAL EN MENDIKOMUNE.

VII. DECRETOS

VIII. FACTURAS.

IX. RUEGOS Y PREGUNTAS

BANDOA

OHIZKO BATZARRALDIA

Alkate-Udalburu Jaunaren aginduz, datorren **ekainaren 22an arratsaldeko zortziretan**, Udaletxeko Bilkura Aretoan Ohizko Batzarraldia ospatuko da, behean azaltzen diren gaiak aztertu eta eztabaidatzeko.

Ereñon, 2007ko ekainaren 19an.

AZTERGAI ZERRENDA

I. 2007KO EKAINAREN 16AN BURUTUTAKO UDALBATZA OSOAREN ERAKETAREN BATZARRALDIKO AKTAREN ONARPENA HALA BADAGOKIO.

II. ROF-EKO 38. ARTIKULUAREN ARABERA UDALAK HARTU BEHARREKO AKORDIOAK ONARTZEA.

III. DATUEN BABESERAKO ONARTU BEHARREKO UDAL ORDENANTZAREN HASIERAKO ONARPENA.

IV. CONSECSA ENPRESAK TARTERATUTAKO DIRU ERREKLAMAZIOAREN ESKAERA

V. UDALAREN ETA GREYHOUNDEN ARTEKO KONTRATUA APURTZEA.

VI. MENDIKOMUNEN BIDE FORESTAL BATEN KONPONKETA LANAK ARAUTUKO DITUEN PLIEGO ADMINISTRATIBO ETA TEKNIKOAK ONARTZEA.

VII. DEKRETUAK

VIII. FAKTURAK.

IX. ERREGU GALDERAK

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL
AYUNTAMIENTO PLENO EL 22 DE JUNIO DE 2007.**

REUNIDOS

ALCALDE : JUAN JOSE ARRIBALZAGA ELORDIETA JN

CONCEJALES: PILAR ZAMORA ERKIAGA.
ALICIA GABIKAGOGEASKOA GISASOLA
AGER LEJARRETA GARROGERRIKAETXEARRIA
JUAN IGNACIO LARIZ COBEAGA
JOSE ANGEL ANTXIA PEREZ
JASONE BIRITXINAGA ALDAMIZ

SECRETARIO: FERNANDO GUERRICABEITIA ORTUZAR.

En Ereño, a 22 de junio de 2007. A las ocho de la tarde, se reúnen los arriba reseñados en el Salón de Actos del Ayuntamiento, con el fin de celebrar Sesión Ordinaria, cuyo orden del día se les facilitó junto con la convocatoria.

Visto que el número de asistentes es suficiente para la celebración del acto, el Sr. Alcalde-Presidente declara abierta la Sesión, pasándose seguidamente al examen y discusión de los puntos consignados en el orden del día.

**I. APROBACIÓN SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN
CONSTITUTIVA DE 16 DE JUNIO.**

Tras comprobar que el acta no contiene errores, resulta aprobada por unanimidad.

Antes de pasar a analizar el siguiente punto del orden del día, la Sra Jasone Biritxinaga realiza varias preguntas al Sr. Secretario, relativas al Inventario de Bienes del Ayuntamiento.

Por un lado, pregunta sobre la naturaleza de los bienes patrimoniales y de dominio público que pertenecen al Ayuntamiento. El Secretario le responde que la diferencia entre ambos tipos de bienes está regulada en los artículos 2 a 6 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, que señalan que los bienes de Dominio Público son los destinados a un uso o servicio público, mientras que los patrimoniales son aquellos bienes de titularidad municipal que no están sujetos a un uso o servicio público.

Por otro lado, pregunta sobre la legalidad del inventario, ya que a su entender puede haber algún terreno que está incluido en el Inventario de Bienes como de titularidad

municipal, y que pueden pertenecer a algún particular. El Secretario le responde que un Sr. de Ereño interpuso una demanda contra el acuerdo que aprobó en su día el Inventario de Bienes de Ereño, con ese mismo argumento, y que el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco mediante Sentencia 340/2003 desestimó el citado recurso contencioso administrativo, declarando el Inventario de Bienes ajustado a derecho.

II. ACUERDOS A ADOPTAR EN VIRTUD DEL ART. 38 ROF.

Con carácter previo a la intervención del Sr. Alcalde, el Secretario señala a los miembros de la Corporación que el régimen jurídico de los acuerdos a adoptar se encuentra en el informe jurídico que ha repartido, y que se reproduce a continuación:

“INFORME DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, RELATIVO A LA CONSTITUCIÓN DE LA NUEVA CORPORACIÓN ELEGIDA EN LA ELECCIONES DEL 27 DE MAYO DE 2007.

De acuerdo al art. 38 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales (aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), dentro de los treinta días siguientes al de la Sesión Constitutiva, el Alcalde convocara un Pleno para resolver los siguientes puntos:

Periodicidad de sesiones de Pleno.

Creación y composición de las Comisiones informativas permanentes.

Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.

Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Teniente Alcalde, miembros de la Comisión de Gobierno, si debe existir, y Presidentes de las Comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

Igualmente se debe acordar la cuantía de las cantidades a percibir en concepto de asistencia a los plenos e indemnizaciones por los días de trabajo que se pierdan como consecuencia de las reuniones que se celebren en Diputación o Gobierno Vasco.

Consideraciones respecto a los citados puntos a resolver.

Primero.- En cuanto a la periodicidad de las Sesiones Ordinarias de Pleno a lo largo de la legislatura, es el mismo Pleno quien debe determinarla. El artículo 46 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, establece que en los municipios de población inferior a 5.000 habitantes, el Pleno se deberá reunir como mínimo cada tres meses. Hasta ahora, la periodicidad de los Plenos ha sido mensual. Considero que el Pleno mensual se ajusta bien a las necesidades del municipio, ya que en caso contrario se demoraría en exceso la adopción de acuerdos.

Segundo.- Respecto a la constitución de las Comisiones Informativas, conviene resaltar que al no tratarse de órganos necesarios sino complementarios, su constitución no es obligatoria sino preceptiva. De acuerdo los artículos 20 y 116 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local (en adelante LBRL), tan solo es obligatoria la Comisión Especial de Cuentas, cuyas funciones se encuentran reguladas en el artículo 127 del ROF.

Para el hipotético caso de que se constituyeran, el régimen jurídico de las Comisiones Informativas sería el regulado en los artículos 123 a 126 del ROF, que se reproducen a continuación:

“SECCION TERCERA. De las Comisiones informativas

Artículo 123

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Comisión de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Comisión de Gobierno, y del Alcalde o Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 124

1. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

2. Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde o Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

3. Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 125

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde o Presidente de la Corporación es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde o Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

Artículo 126

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2. En supuestos de urgencia, el Pleno o la Comisión de Gobierno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización."

Tercero.- Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.

Deberá decidirse quienes van a representar al Ayuntamiento en la Sociedad del Matadero Erralde, en la Asociación de Desarrollo Rural Urremendi, y en SPRILUR (Polígono Industrial de Muxika).

Cuarto.- Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Teniente Alcalde, miembros de la Comisión de Gobierno, si debe existir, y Presidentes de las Comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

El Alcalde deberá notificar al Pleno el nombramiento del Teniente de Alcalde, así como la designación de miembros de la Junta de Gobierno Local (que se deberá realizar por medio de Decreto de Alcaldía).

En cuanto a la Junta de Gobierno Local, (que anteriormente se denominaba Comisión de Gobierno), el artículo 20.1 b) de la LBRL establece que deberá existir en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento Orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento. En Ereño se trata por tanto de un órgano potestativo cuya existencia no es obligatoria.

Para el caso de que se constituya, se régimen jurídico se encuentra regulado en los artículos 72 a 73 del ROF, que se reproducen a continuación:

Artículo 52

1. La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.
2. El número de Concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Comisión de Gobierno, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.
3. El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno.
4. Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el número primero del art. 46 de este reglamento.
5. Podrán ser objeto de una sola Resolución del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Comisión de Gobierno y la delegación de atribuciones a que se refiere el art. 43 de este reglamento.

Artículo 53

1. Es atribución propia e indelegable de la Comisión de Gobierno la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Comisión de Gobierno será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.
2. Asimismo, la Comisión de Gobierno ejercerá las atribuciones que le deleguen, en virtud de lo dispuesto en los arts. 43 y 51, el Alcalde o el Pleno, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.
3. El régimen de las delegaciones del Alcalde y del Pleno, en la Comisión de Gobierno, se regirá por lo dispuesto en los arts. 43, 44 y 51 de este reglamento.

Quinto.- El Alcalde deberá notificar igualmente cuales son las carteras que debe desempeñar cada concejal. Las carteras existentes hasta la fecha, así como las funciones que debería desempeñar en líneas generales cada titular de las mismas serían las siguientes:

A.- Urbanismo y Actividades: Su titular, en coordinación con el Secretario y el Arquitecto municipal debe trabajar por el desarrollo urbanístico del municipio, velando en todo momento por el cumplimiento de las Normas Subsidiarias. Debe dirigir e impulsar igualmente las obras municipales que tengan relación con el Urbanismo. Debe asegurarse de que los expedientes municipales de su cartera han sido tramitados correctamente por los técnicos municipales.

B.- Caminos Municipales. Su titular deberá estar al tanto de las características del sistema viario municipal. Si comprueba que algún camino está deteriorado, deberá encargarse de:

- La elaboración de un proyecto técnico para su pavimentación (encargárselo a un técnico competente)

La inclusión de una partida económica en el Presupuesto municipal

Tramitar las subvenciones del Departamento de Agricultura de la Diputación Foral.

La adjudicación de las obras siguiendo el procedimiento que establezcan la Ley de Contratos y los Pliegos de Cláusulas Administrativas que apruebe el Pleno al respecto.

El seguimiento de las obras (estar encima del Director de Obra) para que las mismas sean culminadas de forma correcta.

En caso de que deba proceder a la limpieza de las cunetas, deberá coordinarse con el alguacil.

En el caso de que exista una Ordenanza municipal que regule el abono de una tasa como consecuencia del aprovechamiento especial de caminos de titularidad municipal, deberá asegurarse de que las tasas se pagan realmente.

C.- Montes Municipales: En coordinación con el Ingeniero del Servicio de Montes de la Diputación Foral y el Guarda Forestal, se deberá controlar la situación del Monte de Utilidad Pública, así como de las pistas forestales integradas en el mismo. Deberá decidir la venta de pinares, así como las obras a realizar a cargo del Fondo de Mejoras.

D.- Aguas y Saneamientos: Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento no está en el Consorcio y que dispone de Red Municipal, su titular deberá encargarse de que la misma se encuentra en correcto estado (deberá coordinarse al respecto con el Alguacil). Deberá estudiar asimismo todas las mejoras que sean posibles, teniendo en cuenta las obras de construcción de una nueva depuradora que se están ejecutando actualmente.

Ante cualquier obra que se vaya a ejecutar serán de su obligación:

- La elaboración (encargárselo a un técnico competente) de un proyecto técnico para las obras a ejecutar

La inclusión de una partida económica en el Presupuesto municipal.

Tramitar todas las subvenciones que procedan.

La adjudicación de las obras siguiendo el procedimiento que establezcan la Ley de Contratos y los Pliegos de Cláusulas Administrativas que apruebe el Pleno al respecto.

El seguimiento de las obras (estar encima del Director de Obra) para que las mismas sean culminadas de forma correcta.

Deberá realizar un seguimiento de los gastos e ingresos que conlleve el sistema de distribución de agua, asegurándose del correcto abono por parte de los usuarios. Será el responsable de impulsar las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales correspondientes al agua y al saneamiento, proponiendo los precios a aplicar.

En el caso de la Red de Saneamiento deberá solucionar el problema de los lodos de los pozos sépticos.

E.- Bienestar Social: En coordinación permanente con el Asistente Social, deberá asegurarse del bienestar de los ciudadanos del municipio. Para ello, impulsará los expedientes de Servicio Domiciliario, Ayudas de Emergencia Social, IMI, LISMI, sistema de telealarma para gente mayor de riesgo, etc.

Deberá organizar las comidas, y excursiones de la Asociación de Jubilados, y tramitar todas las subvenciones que procedan tanto ante el Ayuntamiento como ante el Departamento de Acción Social de la Diputación Foral.

F.- Hacienda: En coordinación con el resto de concejales se encargará de impulsar la elaboración del Presupuesto municipal. Asimismo deberá realizar un seguimiento de la ejecución del mismo, promoviendo todas las modificaciones que procedan.

Cultura.- Deberá encargarse de la Biblioteca, Fiestas Municipales, impulso de la lengua vasca, creación de página Web, etc.

G.- Medio Ambiente:

H.- Matadero, Urremendi, y SPRILUR.

Sexto.- En lo que respecta a las cantidades que deban percibir los miembros de la Corporación, el mismo será el que decidan mediante acuerdo plenario. En este punto, considero que se deberían de tener en cuenta tanto las cantidades que se abonan en la actualidad, así como las recomendaciones de EUDEL, que son algo superiores a las cantidades que se abonan.

Las retribuciones que perciben los miembros de las Entidades Locales tienen cobertura legal en el artículo 7 de la Carta Europea de Autonomía Local, y en el art. 75 de la Ley de Bases de Régimen Local, que establecen lo siguiente:

Art. 7 CEAL (Carta Europea de Autonomía Local).

El Estatuto de los representantes locales debe permitir la compensación financiera adecuada a los gastos causados con motivo del ejercicio de su mandato, así como, si llega el caso, la compensación de los beneficios perdidos o una remuneración del trabajo desempeñado y la cobertura social correspondiente.

Art 75 LBRL: (Modificada por la Ley 14/2000)

1. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para

el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el art. 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

4. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

5. Las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el "Boletín Oficial" de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

6. A efectos de lo dispuesto en el art. 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

No obstante, el Pleno acordará lo que estime oportuno.”

Tras haber analizado el informe de Secretaría, y siguiendo el orden del citado informe, **el Sr alcalde propone a los miembros de la Corporación el siguiente acuerdo:**

- 1.- Que la periodicidad de los plenos sea mensual.
- 2.- Que no se constituyan ni la Junta de Gobierno Local, ni comisiones informativas, con la excepción de la Comisión Especial de Cuentas.
- 3.- Propone que los representantes de la Corporación en órganos colegiados, sean los siguientes: Alicia Gabikagogeasko en la Sociedad Erralde que gestiona el nuevo matadero, Ager Lejarreta en la Asociación de Desarrollo Rural Urremendi, y el Sr. Alcalde en SPRILUR.
4. El Alcalde da cuenta del nombramiento de Teniente Alcalde, a favor de Pilar Zamora Erkiaga.
- 5.- El alcalde da cuenta del reparto de carteras, a favor de las siguientes personas:

Juan José Arribalzaga: Personal, Urbanismo, Caminos, Industrialdea, Deportes y Cultura.

Pilar Zamora: Bienestar Social y Hacienda.

Ager Lejarreta: Urremendi, Juventud, Agenda Local 21 y Medio Ambiente.

Alicia: Erralde y Montes Municipales.

Lariz: Agua y Saneamientos.

6.- El alcalde propone que las cantidades a percibir sean las existentes hasta la fecha, y que se reproducen a continuación, y que se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje que establezca el convenio de trabajadores de la Administración Local:

Dietas por asistencia a plenos: 93,76 €.

Alcalde: 944,09 €

Teniente Alcalde: 218, 76 €.

Seguidamente **toma la palabra el Sr. Antxia** en nombre del grupo de Aukera Ereñori, que señala lo siguiente:

En cuanto al reparto de carteras, señala que respeta la decisión del Sr. Alcalde, recalcando que su grupo estaría dispuesto a colaborar en la gestión municipal.

En cuanto a las dietas e indemnizaciones a percibir por los políticos, señala que los concejales deberían cobrar por la gestión realizada, en cuanto a viajes, dedicación del Alcalde y Teniente de Alcalde, etc, pero nada más. Indica que los concejales del grupo AE renuncian a las dietas por asistencia a pleno, siempre y cuando esta cantidad sea destinada a Bienestar Social, Cultura, u otro capítulo que lo precise.

A continuación se procede a la votación en la que los cinco concejales del PNV votan a favor de la propuesta del Sr. Alcalde, y los concejales de AE muestran igualmente su apoyo a la propuesta del Sr. Arribalzaga, con excepción de la percepción de dietas por asistencia a pleno.

III. APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA PROTECCION DE DATOS.

El Secretario emite el informe que se reproduce a continuación:

“INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN SOBRE LA ADECUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EREÑO A LA LEY 2/2004 DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, *de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de protección de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de protección de datos*, así como

del RD 994/1999, por el que se aprueba el denominado Reglamento de Medidas de Seguridad, las administraciones vascas deberán adecuar sus actuaciones a la citada normativa.

Las administraciones públicas, instituciones y corporaciones a que se refiere el art. 2.1) de la ley 2/2004, (entre las que se encuentran las administraciones locales) comunicarán a la Agencia Vasca de Protección de Datos, los ficheros de datos de carácter personal señalados en aquel precepto que sean de su titularidad. Previamente deberán tener aprobada y publicada la disposición reguladora del correspondiente fichero.

A fin de adaptarnos de manera correcta a las determinaciones de la normativa indicada en el primer párrafo, y tras la reunión mantenida hace unos meses con los responsables de la Agencia Vasca de Protección de Datos, el Ayuntamiento de Ereño ha contratado los servicios de *Interius Consulting*. Es precisamente esta consultoría la que tras realizar una *Auditoría de Protección de Datos en el Ayuntamiento*, ha redactado el modelo de ordenanza cuya aprobación solicitará el alcalde al pleno.

Aprobar la disposición reguladora de los ficheros existentes en el Ayuntamiento, que aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal, gestionados por el Ayuntamiento, dentro del ámbito de la Ley Orgánica 15/1999 y de la Ley Vasca 2/2004, es un requisito previo a darse de alta en la Agencia.

Posteriormente, deberá aprobarse el Documento de Gestión de Ficheros del Ayuntamiento, y tanto los empleados del Ayuntamiento como los políticos que puedan tener acceso a datos de ficheros, archivos o expedientes municipales, deberán firmar un escrito de confidencialidad ante el Secretario-Interventor, ya que es éste en su condición de fedatario público, el máximo responsable de la guarda y custodia de todos los archivos municipales.

El procedimiento de aprobación de las ordenanzas municipales que no tengan carácter fiscal, se encuentra regulado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, que establece lo siguiente:

La aprobación de las ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.*
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.*

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

El párrafo final letra c) del citado artículo fue añadido por el art. primero 14ª de la Ley 11/1999 de 21 abril, que modificó la LBRL.

No obstante, la corporación adoptará el acuerdo que estime conveniente.”

Seguidamente, el Sr. Alcalde propone que se apruebe la Ordenanza redactada por InterIus Consultin, que se reproduce a continuación:

“ORDENANZA RELATIVA A LA CREACION Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EREÑO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la auto disposición de las informaciones que son

relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. *La Constitución Española, en su artículo 18*, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la “ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus *sentencias 290/2000 y 292/2000*, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “*derecho a la autodeterminación informativa*”, o “*derecho a la auto disposición de las informaciones personales*” y, que, cuando se refiera al tratamiento automatizado de los datos, se incluye en el concepto más amplio de “*libertad informativa*”.

La Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El *Artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal* establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial Correspondiente.

De conformidad con el *artículo 41.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, y el *artículo 2 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos*, la Corporación Local en materia de Protección de Datos, queda bajo el ámbito de la Agencia Vasca de Protección de Datos. En estos términos, de acuerdo con el *artículo 2 del Decreto 308/2005 de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos*, las Corporaciones Locales crearan, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal, o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la *ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local*, y en su caso, en la legislación autonómica.

Habiendo surgido la necesidad de proceder a la creación de nuevos ficheros con datos de carácter personal y de adecuar los ficheros existentes a la realidad actual de las estructuras administrativas y operativas del Ayuntamiento de Ereño, procede efectuar la presente disposición, según lo dispuesto por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Primero. Creación y Supresión

Se aprueba la creación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Ereño, dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 y de la Ley Vasca 2/2004, que se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza, en la que se describen los siguientes aspectos de los mismos:

- Nombre de los Ficheros.
- Los órganos de la Administración Local responsables de los ficheros

- Servicios ante los que los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Descripción del fichero que se crea.
- La indicación del nivel (básico, medio, alto) de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de dichos ficheros.
- Estructuras básicas de los ficheros.
- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en los mismos
- Las finalidades y usos previstos
- Procedencia de los datos
- Los procedimientos de recogida de dichos datos.
- Las personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos
- Cesiones de datos personales a terceros.
- Transferencias internacionales de datos.

Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente Ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Los ficheros relacionados en el Anexo II, se van a proceder a suprimir, el destino de los mencionados ficheros es integrarse, manteniendo su finalidad, en los actuales sistemas de información de la entidad quedando comprendidos dentro de los ficheros referidos en el Anexo I.

Tercero. Encargados del Tratamiento

Quienes por cuenta del Ayuntamiento de Ereño realicen alguna prestación de servicios que requiera el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal gestionados por aquél, deberán hacerlo siguiendo fielmente las instrucciones del responsable del fichero. Así se hará constar en el contrato que al objeto se formalice, no pudiendo aplicar o utilizar dichos datos con otra finalidad, ni comunicarlos a otras personas, ni siquiera para su conservación, tal y como se dispone en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999.

Cuarto. Derechos

Los interesados, titulares de los datos de carácter personal, podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en la forma que dispone la legislación vigente en la materia, ante el Registro General, tal y como se determina en cada uno de los ficheros.

Quinto. Notificación

Los ficheros relacionados en el presente Decreto se notificarán a la Agencia Vasca de Protección de Datos para su inscripción en sus correspondientes registros generales de protección de datos, mediante el traslado de una copia del presente acuerdo.

Sexto. Publicación y entrada en vigor

La presente Ordenanza será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y Tablón de Edictos del Ayuntamiento y entrará en vigor el día hábil siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

ANEXO I CREACION DE FICHEROS

1. FICHERO DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

-Nombre del Fichero: Impuesto de bienes inmuebles.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero
Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de bienes inmuebles sujetos al impuesto.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a inmuebles: identificación y valor catastral, otros datos catastrales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del impuesto sobre bienes inmuebles del municipio.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de bienes inmuebles de naturaleza urbana ubicados en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

2. VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

-Nombre del Fichero: vehículos de tracción mecánica.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de vehículos de tracción mecánica sujetos al impuesto.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a vehículos: marca, modelo, potencia fiscal, matrícula.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión anual del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de vehículos de tracción mecánica empadronados en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

3. FICHERO DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

-Nombre del Fichero: Impuesto de Actividades económicas.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los profesionales, titulares o representantes de empresas sometidos al impuesto de actividades económicas.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de información comercial: actividades negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios, datos deducciones impositivas.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del impuesto de actividades económicas.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas con actividades empresariales en el municipio.

-Cesiones de datos.

Diputación Foral de Bizkaia, Tesorería General de la Seguridad Social, Juzgados y Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

4. CEMENTERIO MUNICIPAL

-Nombre del Fichero: Cementerio municipal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Titulares de derechos sobre espacios en el cementerio municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Automatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica)

Datos de circunstancias sociales: pertenencias, posesiones

Datos económico-financieros: bienes patrimoniales

Datos de transacciones comerciales: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los servicios del Cementerio municipal.

Gestión económico-financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación

Otras finalidades: otros registros administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas al interesado, Entidad Privada, Administraciones Públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Titulares de las parcelas y nichos del cementerio.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

5. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.

-Nombre del Fichero: Tasas y precios públicos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas obligadas al pago de estas tasas y precios públicos.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, Licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de las tasas y precios públicos municipales.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Profesionales, titulares o representantes de empresas, que resulten obligados al pago de una tasa o precio público municipal..

-Cesiones de datos.
No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

6. CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN

-Nombre del Fichero: Contabilidad. Y facturación

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los proveedores del Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los terceros y proveedores del municipio, y confección de la contabilidad municipal.

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación, gestión de deuda pública y tesorería, Relaciones comerciales con el exterior.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones, Tribunal Vasco de Cuentas, Diputación Foral de Bizkaia

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

7. FICHERO DE PAGOS

-Nombre del Fichero: Pagos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas a las cuales el Ayuntamiento debe realizar algún pago.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los pagos que debe realizar el Ayuntamiento.

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable, gestión de facturación, gestión de deuda pública y tesorería, Relaciones comerciales con el exterior.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas que tienen relación comercial con el municipio.

-Cesiones de datos. No se prevén

-Transferencias internacionales de datos. No se prevén.

8. USUARIOS WIFI.

-Nombre del Fichero: Usuarios WIFI

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los usuarios de la conexión a Internet municipal mediante WIFI

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo.

Datos económicos: Datos Bancarios

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de los servicios de conexión WIFI municipales.

Educación y cultura: Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Vecinos solicitantes de servicios de conexión WIFI.

-Cesiones de datos.

No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

9. FICHERO DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

-Nombre del Fichero: Contrataciones, compras y suministros.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:
Datos identificativos de las personas físicas o jurídicas licitadoras que presenten ofertas, suministren o celebren contratos con el Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencias comerciales.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento, y en las licitaciones valorar las propuestas y adjudicar el contrato

Hacienda y gestión económico financiera: Relaciones comerciales con el exterior.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o representantes de personas jurídicas participantes en procesos de contratación con el Ayuntamiento

-Cesiones de datos.
Registro Público de contratos de la junta consultiva, Tribunal Vasco de Cuentas, Otras empresas licitadoras

-Transferencias internacionales de datos.
No se prevén.

10. BODAS CIVILES

-**Nombre del Fichero:** Bodas civiles.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos de las personas que contraen matrimonio civil en el Ayuntamiento.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel Alto.

-**Estructura básica del Fichero:** Informatizado

- **Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de características personales: Datos de estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Gestión y control de las Bodas civiles oficiadas por Alcaldía.

Justicia: Registros vinculados con la fe pública.

Estadística: función estadística pública

Otras finalidades: otros registros administrativos, prestación de servicios de certificación.

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, Registros Públicos, Otras personas físicas distintas del interesado

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Personas que contraen matrimonio civil en el Ayuntamiento.

-**Cesiones de datos.**
Registro Civil.

-**Transferencias internacionales de datos.**
No se prevén.

11. CONTACTOS

-Nombre del Fichero: Contactos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de contacto de las personas con las cuales el Ayuntamiento mantiene algún tipo de relación.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico .

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los contactos del Ayuntamiento.

Hacienda y gestión económicas financieras: Relaciones comerciales con el exterior

Finalidades varias: otras finalidades; mantenimiento y control de los contactos del Ayuntamiento.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes de acceso público, guías de servicios de telecomunicaciones, diarios y boletines oficiales, medios de comunicación, Registro público, entidad privada, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, empresarios o representantes de las empresas o instituciones que han mantenido o mantienen contactos con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

12. GESTION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

-**Nombre del Fichero:** Gestión de quejas y sugerencias.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos de las personas que contactan con el Ayuntamiento para expresar sus quejas y sugerencias.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel básico.

-**Estructura básica del Fichero:** Informatizado

- **Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos relativos a la materia a la que se refieran las preguntas, particulares y sugerencias.

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Gestión y atención de las solicitudes y sugerencias llegadas al Ayuntamiento.

Finalidades varias: Atención al ciudadano.

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante,

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento para expresar sus quejas o sugerencias.

-**Cesiones de datos.**

Otras Administraciones.

-**Transferencias internacionales de datos.**

No se prevén.

13. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES CULTURALES

-Nombre del Fichero: Participantes en actividades culturales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de los participantes en actividades y programas de carácter cultural desarrollados por el Ayuntamiento

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de las diferentes actividades y programas culturales desarrollados por el Ayuntamiento.

Educación y cultura: Fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales.

Finalidades varias: Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes y participantes en los diferentes programas y actividades culturales municipales.

-Cesiones de datos.
No se prevén

-Transferencias internacionales de datos.
No se prevén.

14. FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

-**Nombre del Fichero:** Padrón de Habitantes.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos del Padrón de habitantes del municipio.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel Básico.

-**Estructura básica del Fichero:** Informatizado

-**Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Gestión del Padrón municipal de habitantes

Estadística: función estadística pública, padrón de habitantes

Otras finalidades: prestación de servicios de certificación

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones.

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Personas empadronadas en el término municipal.

-**Cesiones de datos.**

otros municipios, las previstas en la Ley de Bases de Régimen Local.

-**Transferencias internacionales de datos.**

No se prevén.

15. FICHERO DE VADOS PERMANENTES

- **Nombre del Fichero:** Vados permanentes.
- **Organo de la Administración Responsable del Fichero:**
 - Ayuntamiento de Ereño.
- **Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**
 - Ayuntamiento de Ereño.
- Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)
- **Descripción del fichero que se crea:** Datos de las personas obligadas al pago de esta tasa municipal.
- **Medidas de seguridad:** Medidas de nivel medio.
- **Estructura básica del Fichero:** Informatizado.
- **Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:**
 - Datos de sanciones administrativas.
 - Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones.
- **Finalidad del Fichero y usos previstos:**
 - Gestión de la citada tasa municipal.
 - Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.
- **Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones.
- **Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Titulares de un vado municipal, que resulten obligados al pago de esta tasa pública.
- **Cesiones de datos:** No se prevén.
- **Transferencias internacionales de datos:** No se prevén

16. DECLARACION DE INTERESES DE LOS CONCEJALES

-**Nombre del Fichero:** Declaración de intereses de los concejales.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos económicos de los concejales del Ayuntamiento y actividades y ocupaciones de los mismos.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel medio.

-**Estructura básica del Fichero:** Papel

-**Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos de circunstancias sociales: propiedades posesiones.

Datos económicos financieros: Ingresos Rentas, Inversiones bienes patrimoniales, créditos prestamos avales, datos bancarios, planes de pensiones jubilación, hipotecas, subsidios beneficios.

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Control de los bienes de los concejales del municipio.

Recursos humanos: Control del patrimonio de altos cargos

Hacienda y gestión económico financiera: Gestión económica y contable.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, administración pública.

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Encuestas o entrevistas, Formularios o cupones.

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Concejales del Ayuntamiento.

-**Cesiones de datos.**
No se prevén.

-**Transferencias internacionales de datos.**
No se prevén.

17. SOLICITANTES DE VIVIENDAS MUNICIPALES

-**Nombre del Fichero:** Solicitantes de viviendas municipales.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos de los solicitantes de viviendas municipales tasadas.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel Alto.

-**Estructura básica del Fichero:** Manual Estructurado

- **Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: propiedades posesiones.

Datos económico-financieros: Ingresos, Rentas

Otros Datos especialmente protegidos: Salud

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Gestión de las solicitudes de viviendas municipales.

Bienestar social: Ayudas acceso a vivienda

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones.

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Personas que solicitan una vivienda municipal.

-**Cesiones de datos.**

Etxebide.

-**Transferencias internacionales de datos.**

No se prevén.

18. ASESORAMIENTO JURIDICO.

-**Nombre del Fichero:** Asesoramiento Jurídico.

-**Órgano de la Administración Responsable del Fichero**

Ayuntamiento de Ereño.

-**Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-**Descripción del fichero que se crea:**

Datos de las personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos del Ayuntamiento.

-**Medidas de seguridad:** Medidas de nivel Alto.

-**Estructura básica del Fichero:** Informatizado

-**Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero**

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos de infracciones: Infracciones penales, infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones

Datos de transacciones: Compensaciones / Indemnizaciones

-**Finalidad del Fichero y usos previstos:** Gestión del Asesoramiento y de los informes jurídicos de los expedientes municipales.

Justicia: Procedimientos Judiciales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

-**Procedencia de los datos:** El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-**Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cupones.

-**Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos:** Personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos municipales.

-**Cesiones de datos.**

Otras Administraciones, órganos judiciales

-**Transferencias internacionales de datos.**

No se prevén.

19. ARCHIVO MUNICIPAL

-Nombre del Fichero: Archivo municipal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en los diferentes expedientes administrativos municipales.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos relativos a la materia a la que se refieran los expedientes archivados.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del Archivo municipal y localización de expedientes municipales.

Justicia: Registros vinculados con la f^e pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Otros registros administrativos, Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que hayan tenido relación con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

20. ACUERDOS JUNTAS DE GOBIERNO, PLENOS Y RESOLUCIONES ALCALDÍA

-Nombre del Fichero: Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones alcaldía .

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en los diferentes Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

Datos relativos a la materia a la que se refieran los Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los Acuerdos Juntas de Gobierno, Plenos y Resoluciones de alcaldía.

Justicia: Registros vinculados con la fé pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Otros registros administrativos, Atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que hayan tenido relación con el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.
Subdelegación Gobierno Central

-Transferencias internacionales de datos.
No se prevén.

21. REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA DE DOCUMENTOS

-Nombre del Fichero: Registro de Entrada y de salida de documentos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Ciudadanos que entregan documentos en el registro de entrada del Ayuntamiento, o a los que se dirigen escritos a través del registro de salida.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos relativos a la materia a la que se refieran los escritos registrados

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del registro de entrada/salida de documentos.

Justicia: Registros vinculados con la fée pública.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Registro de entrada y salida de documentos, prestación de servicios de certificación.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que se comuniquen con el Ayuntamiento u otras Administraciones a través del registro de entradas/salidas.

-Cesiones de datos.

Otras Administraciones cuando los escritos vayan dirigidos a las mismas.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

22. GESTIÓN URBANÍSTICA

-Nombre del Fichero: Gestión urbanística

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en algún expediente urbanístico municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades posesiones, Licencias, permisos, autorizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los diferentes expedientes urbanísticos elaborados por el Ayuntamiento.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en algún expediente urbanístico municipal.

-Cesiones de datos.
No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.
No se prevén.

23. FICHERO IMPTO. DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS

-Nombre del Fichero: Fichero Impto. de instalaciones, construcciones y obras

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de las personas sujetas a dicho impuesto municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos relativos a la construcción: ubicación, descripción de la obra.

Datos económicos financieros: datos bancarios

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión del impuesto sobre Instalaciones construcciones y obras.

Hacienda y Gestión económico-financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión de deuda pública y tesorería.

Otras finalidades: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas Obligadas al pago de este impuesto.

-Cesiones de datos: Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

24. EXPEDIENTES SANCIONADORES

-Nombre del Fichero: Expedientes sancionadores.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas incluidas en algún expediente sancionador municipal.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos de Sanciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono

Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades posesiones, Licencias, permisos, autorizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y seguimiento de los diferentes expedientes sancionadores elaborados por el Ayuntamiento.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que cometan o hayan cometido alguna infracción.

-Cesiones de datos.
No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos.
No se prevén.

25. LICENCIAS DE ACTIVIDAD

-Nombre del Fichero: Licencias de actividad.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas que solicitan una licencia de apertura y que desarrollan actividades clasificadas y no clasificadas.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Datos de infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono

Datos de circunstancias sociales: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de información comercial: Actividades y negocios, licencia comercial.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Control y gestión de las licencias de apertura y de actividades clasificadas y no clasificadas desarrolladas en el municipio.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión fiscal.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones. Gestión sancionadora

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas diferentes del interesado, administraciones públicas.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas que soliciten una licencia de apertura y/o desarrollen una actividad clasificada o no clasificada en el municipio.

-Cesiones de datos.

Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia, otras administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

26. ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS.

-Nombre del Fichero: Animales domésticos y peligrosos.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas titulares de animales domésticos y peligrosos.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal.

Datos de características personales: edad.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos sobre el animal poseído: especie, raza, identificación, carácter o no de animal peligroso, sanidad animal.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión del registro de animales domésticos y peligrosos del municipio, control sanitario y responsabilidad civil.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos, Concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión sancionadora.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos, administraciones públicas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de animales domésticos y peligrosos residentes en el municipio.

-Cesiones de datos.

Ertzaintza, Osakidetza, Otras Administraciones.

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

27. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

-Nombre del Fichero: Seguros y responsabilidad patrimonial.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos de las personas involucradas en expedientes de responsabilidad patrimonial.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, nº de registro personal.

Datos de características personales: edad, sexo.

Datos de transacciones: Bienes y servicios, recibidos por el afectado, compensaciones / indemnizaciones.

Datos económico-financieros: Datos bancarios

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

Justicia: Procedimientos Judiciales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano,

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, entidades privadas

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas afectadas y terceros incluidos en los expedientes de responsabilidad patrimonial en los que intervenga el Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Ararteko, Gobierno Vasco, entidades aseguradoras, órganos judiciales

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

28. PERSONAL

-Nombre del Fichero: Personal.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea:

Datos del personal del Ayuntamiento necesarios para la gestión y control del mismo.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado

- Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Datos relativos a infracciones administrativas

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, Número Seguridad Social

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad

Datos de circunstancias sociales: licencias, permisos, autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones

Datos de detalle de empleo: Cuerpo/Escala, Categoría/Grupo, Puesto de Trabajo, Historial del trabajador.

Datos de económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios, Datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Compensaciones/indemnizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos: Gestión y control de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Recursos humanos: Gestión del personal, Gestión de Nómina, Formación del personal, Acción social a favor del personal de la Administración pública, control horario.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas, Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos del Ayuntamiento.

-Cesiones de datos.

Tesorería General de la Seguridad Social, INEM, Mutua, Profesionales sanitarios para la realización de reconocimientos médicos

-Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

29. COMUNICACIONES CIUDADANAS

-Nombre del Fichero: comunicaciones ciudadanas

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de contacto de los interesados en recibir comunicaciones del Ayuntamiento.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel básico.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Facilitar información, relativa a los servicios, programas, actividades o instalaciones municipales.

Finalidades varias: atención al ciudadano.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, administración pública.

-Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en recibir dicha información y comunicaciones.

-Cesiones de datos: No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén

30. PADRÓN DE RECOGIDA DE BASURAS

-Nombre del Fichero: Padrón de Recogida de Basuras.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos del Padrón de recogida de basuras del municipio.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y cobro del servicio de recogida de basuras.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas beneficiarias del servicio de recogida de basuras.

Cesiones de datos: No se prevén.

Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

31. PADRÓN DE AGUA

-Nombre del Fichero: Padrón de Agua.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos del Padrón de aguas del municipio.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel medio.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades posesiones.

Datos económicos financieros: datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y cobro del suministro de agua.

Hacienda y gestión económico financiera: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, gestión fiscal, gestión de deuda pública y tesorería.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, otros registros administrativos.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Personas beneficiarias del suministro de agua.

Cesiones de datos: No se prevén.

Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

32. AYUDA DOMICILIARIA

-Nombre del Fichero: Ayuda domiciliaria.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de los usuarios del servicio de ayuda domiciliaria.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad.

Datos de económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios,

Datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado, Compensaciones/indemnizaciones.

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión y control del servicio de Ayuda domiciliaria municipal.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable, gestión de facturación.

Trabajo y bienestar social: prestaciones de asistencia social, servicios sociales a minusválidos, servicios sociales a la tercera edad, otros servicios sociales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del interesado.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas,

Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: usuarios de estos servicios sociales municipales.

-Cesiones de datos: No se prevén.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

33. SOLICITANTES AYUDAS SOCIALES

-Nombre del Fichero: Solicitantes Ayudas sociales.

-Órgano de la Administración Responsable del Fichero

Ayuntamiento de Ereño.

-Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ayuntamiento de Ereño.

Dirección: Elexalde Auzoa 10, 48313 Ereño (Bizkaia)

-Descripción del fichero que se crea: Datos de los solicitantes de ayudas y subvenciones sociales.

-Medidas de seguridad: Medidas de nivel Alto.

-Estructura básica del Fichero: Informatizado.

-Descripción de los tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el Fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos identificativos: D.N.I., nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

Datos de características personales: datos de estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, sexo, Nacionalidad.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones.

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo.

Datos de económico-financiero: Ingresos, rentas, datos Bancarios, datos deducciones impositivas, Subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado. Compensaciones/indemnizaciones.

Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilos de vida.

-Finalidad del Fichero y usos previstos:

Gestión de las ayudas sociales.

Hacienda y gestión económico-financiera: gestión económica y contable, gestión de facturación.

Trabajo y bienestar social: prestaciones de asistencia social, pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, otros servicios sociales.

Finalidades varias: Procedimientos administrativos, Atención al ciudadano, concesión, gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

-Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

-Procedimiento de recogida de los datos: Encuestas y entrevistas,

Formularios o cupones.

-Personas o colectivos sobre los que se obtienen Datos de

Carácter Personal o resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de las ayudas sociales y subvenciones municipales.

-Cesiones de datos: Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia.

-Transferencias internacionales de datos: No se prevén.

Tras analizar la propuesta del Sr. Alcalde, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar con carácter inicial la *ORDENANZA RELATIVA A LA CREACION Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EREÑO.*

Segundo.- Publicar anuncio relativo a la aprobación inicial en el Boletín Oficial de Bizkaia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para que los interesados puedan interponer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas en el plazo de 30 días.

IV. RECLAMACION DE CANTIDAD CONSECSA.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El Pleno del Ayuntamiento de Ereño, reunido en Sesión Ordinaria el día 4 de agosto de 2006 (*tras analizar la solicitud de modificación de partidas del Proyecto de construcción de Aparcamiento y Casa de Cultura en el Barrio Elexalde de Ereño, presentada por el Director Facultativo de las obras, que se reproduce a continuación, así como del informe de Secretaría-Intervención*), acordó iniciar el oportuno procedimiento de modificación del contrato de obra, de acuerdo al art. 146.2 del TRLCAP.

SEGUNDO.- Tras cumplir el procedimiento establecido en Ley de Contratos, el Pleno del Ayuntamiento, reunido en Sesión Ordinaria el día 7 de septiembre, acordó por unanimidad:

Primero.- Estimar íntegramente la solicitud del Director de Obra, y por tanto modificar el contrato de referencia en la unidad de obra definida en la partida 2.2 en la siguiente forma:

ml de micropilote fabricado in situ, de 200 mm de diámetro exterior, con tubo de acero tipo T80 de 177,8 mm de diámetro interior y 9 mm de espesor, para profundidades menores de 15 metros, con lechada cementosa densa y barra de diámetro 32 de acero B500-S, incluido el transporte de equipo mecánico, medida la longitud ejecutada.

El nuevo precio de la partida así definida sería de 95,41 €/ml, admitiéndose, incluyendo costes indirectos, un incremento máximo de 29,63 €, lo que supone un precio de la partida de 105.00 €/ml.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo a GREYHOUND, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que lo acepte, y advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a contratar el micro pilotaje de la obra con otra empresa.

TERCERO.- El acuerdo plenario de 7 de septiembre fue notificado a la mercantil GREYHOUND el día 13 de septiembre.

CUARTO.- El día 18 de septiembre se presentó un escrito en el Registro General del Ayuntamiento (presentado en la oficina de correos de acuerdo al art. 38 de la LRJAP-PAC), por medio del cual GREYHOUND renunciaba a ejecutar la ejecución del micropilotaje. El escrito presentado establecía lo siguiente:

Muy Sres. Nuestros:

Como adjudicatarios de las obras de construcción de aparcamiento y casa cultural en Bº Elexalde de Ereño, y habiéndose notificado el día 13 de los corrientes a la mercantil que suscribe el precio de 105 €/ml que este consistorio pretende aplicar a la nueva partida del micropilotaje surgida en el citado contrato, evacuando el trámite concedido al efecto venimos a manifestar nuestra no aceptación del mismo ratificándonos además en el contenido de nuestros anteriores escritos.

Asimismo indicar la oposición de esta parte a que otra empresa o que la propia administración ejecute la ya citada partida, anunciando además la intención de esta mercantil de solicitar el amparo judicial y las medidas de suspensión cautelar a que hubiese lugar.

QUINTO.- Tras analizar el escrito presentado por GREYHOUND, el Pleno del Ayuntamiento reunido en Sesión Ordinaria, acuerdo por unanimidad:

Primero.- *Tener por presentada la renuncia de GREYHOUND a realizar el micropilotaje de las Obras de Construcción de edificio que albergue aparcamiento y casa de cultura.*

Segundo.- *Desestimar las alegaciones de GREYHOUND que solicitan que no se contrate con otra empresa la ejecución del micropilotaje.*

Tercero.- *Iniciar procedimiento de negociación mediante procedimiento negociado, invitando a las empresas CIMENTACIONES ABANDO, BASOBARRI ERAIKETAK, y CONSECSA. (teniendo en cuenta que el precio máximo que se puede abonar es de 105 €/ml.*

Cuarto.- *Notificar el presente acuerdo a los interesados.*

SEXTO.- Tras remitir escrito a las mercantiles CIMENTACIONES ABANDO, BASOBARRI ERAIKETAK, y CONSECSA, invitándoles a tomar parte en el procedimiento de adjudicación de las obras de micropilotaje de las obras de aparcamiento y casa de cultura, mediante procedimiento negociado, todas ellas presentaron propuesta de ejecución de las obras.

SÉPTIMO.- El Ayuntamiento Pleno, reunido en Sesión Ordinaria el 20 de octubre de 2006, tras analizar la propuesta de la Mesa de Contratación, acordó por unanimidad:

Primero.- Estimar la propuesta de la Mesa de Contratación, y adjudicar la ejecución del micropilotaje del edificio que albergue aparcamiento y casa de cultura, a la mercantil CONSECSA.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo a las tres empresas que han tomado parte en el procedimiento negociado (CIMENTACIONES ABANDO, BASOBARRI ERAIKETAK, y CONSECSA).

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a la mercantil GREYHOUND, para que tenga conocimiento de que debe trabajar en coordinación con la mercantil CONSECSA, cumpliendo todas y cada una de las funciones a que le obliga el contrato suscrito con el Ayuntamiento.

OCTAVO.- Tras finalizar correctamente las obras de micropilotaje por la mercantil CONSECSA, el Ayuntamiento de Ereño, reunido en Sesión Ordinaria el día 21 de diciembre de 2006, aprobó la primera certificación de obra (correspondiente a las labores de la mercantil CONSECSA). Todo ello en base a la certificación realizada por el Director Facultativo de las obras. El citado acuerdo establecía lo siguiente:

II. APROBACION DE LA PRIMERA CERTIFICACIÓN DE OBRA, CORRESPONDIENTE AL EDIFICIO QUE ALBERGA APARCAMIENTO Y CASA DE CULTURA

El alcalde da cuenta de la primera certificación de obra, correspondiente a las obras de construcción del edificio que albergue casa de cultura y aparcamiento público en el barrio Elexalde, que ha sido realizado por el Director de Obra. El mismo se reproduce a continuación:

PRIMERA CERTIFICACION

OBRA APARCAMIENTO Y CASA DE CULTURA

II HORMIGONES

Uds	DESCRIPCION	Precio	Importe
600,00		<i>euro</i> 102,00	<i>euro</i> 61.200,00
	ml de micropilote fabricado in situ, de 200 mm de diámetro exterior, con tubo de acero tipo T80 de 177,8 mm de diámetro interior y 9 mm de espesor, para profundidades menores de 15 metros, con lechada cementosa densa y barra de diámetro de 32 mm de acero B500-S, Incluido el transporte del equipo mecánico, medida la loingitud ejecutada		
1,00	ud Suministro de energía eléctrica mediante grupo s/ parte de alquiler adjunto (11 nov a 30 nov), incluyendo portes, combustible y costes indirectos	1.366,00	1.366,00

TOTAL CAP II **1.366,00**

			euro
EJECUCION MATERIAL MICROPILOTAJE			61.200,00
I.V.A.	7%		4.284,00
ALQUILER GRUPO ELECTROGENO			
I.V.A.	16%		218,56
TOTAL 1ª CERTIFICACION			65.702,56

El total de liquidación asciende a la cantidad de SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DOS Euros con cincuenta y seis céntimos

Ereño, 20 de diciembre de 2.006

Diego Arzanegi Elgezabal,
Arquitecto

Tras comprobar que la certificación es correcta, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar la certificación de obra presentada, y proceder a su abono.

Segundo.- Presentar el certificado acreditativo de haberse aprobado la certificación, junto al documento acreditativo de haber procedido al pago de la factura, a la administración que proceda. Todo ello para justificar las ayudas recibidas.

NOVENO.- El Ayuntamiento, tras cumplimentar los mandamientos de pago procedentes, procedió al abono de 65.702,56 €.

DECIMO.- Tras comunicar telefónicamente al Secretario de la Corporación que habían detectado un error en la certificación, el día 29 de mayo de 2007 se presentó un escrito en el Registro General del Ayuntamiento por D. Ricardo Perez Vilches, en su condición de representante legal de CONSECSA.

En el mismo, haciendo referencia a la factura emitida en su día, señala que existe un error tanto en la certificación aprobada como en el abono realizado, ya que faltan 1.366,00 €. Esta cantidad se corresponde al alquiler de grupos electrógenos, cuya base imponible está pendiente de abono, habiéndose abonado tan solo el IVA correspondiente a la citada cantidad.

DECIMOPRIMERO.- Tras solicitar informe a D. Diego Arzanegi, en su condición de Director Facultativo de la Obra, el día 30 de mayo de 2007 ha emitido el siguiente informe:

“SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EREÑO

Diego Arzanegi Elgezabal, Arquitecto colegiado nº 1.819 y asesor de este ayuntamiento, tiene a bien emitir el siguiente

INFORME

Asunto: Corrección de error material de la 1ª certificación de obra del edificio de aparcamientos y Casa de Cultura.

I. ANTECEDENTES

La mercantil CONSEC, S.A., resultó adjudicataria de la obra de micropilotaje contenida en el proyecto de construcción de un edificio de aparcamientos y Casa de Cultura en Ereño.

Con fecha 20 de diciembre de 2.006 se expidió certificación de los trabajos realizados.

La empresa CONSEC, S.A. se ha dirigido a este Ayuntamiento solicitando la corrección de la primera certificación señalada.

Revisada la certificación, se comprueba la existencia de un error material en la suma final de la certificación, de la que se había omitido la cantidad correspondiente al grupo electrógeno, a pesar de estar incluido este concepto en la relación de partidas a abonar. La suma errónea es la que se indica a continuación:

EJECUCION MATERIAL			
MICROPILOTAJE			61.200,00
I.V.A.	7%		4.284,00
ALQUILER GRUPO ELECTROGENO			
I.V.A.			218,56

	6%		
TOTAL 1ª CERTIFICACION			65.702,56

Se comprueba que la casilla correspondiente a *alquiler de grupo electrógeno* se encuentra en blanco.
La suma corregida sería la siguiente:

EJECUCION MATERIAL MICROPILOTAJE			61.200,00
I.V.A.	7%		4.284,00
ALQUILER GRUPO ELECTROGENO			1.366,00
I.V.A.	6%		218,56
TOTAL 1ª CERTIFICACION			67.068,56

2. CONCLUSION

Por lo anterior, el técnico que suscribe estima procedente el abono a la empresa CONSEC, S.A. de la cantidad de

$67.068,56 - 65.702,56 = 1.366,00$ Euros.

Ereño, 30 de mayo de 2.007.

Diego Arzanegi Elgezabal, Arquitecto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 105 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, señala en su punto segundo que *las administraciones públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.*

En el presente caso ha quedado acreditado con el informe del Director de Obra, que se ha producido un error aritmético al realizar la Certificación de Obra, que posteriormente fue aprobada por el Pleno. Resulta por tanto ajustada a derecho la petición del representante de la mercantil CONSEC SA, debiendo estimar su solicitud, y abonar la cantidad reclamada.

Por todo ello, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Estimar la reclamación presentada por el Sr. Ricardo Pérez Vilches, y proceder a la corrección del acuerdo plenario de 21 de diciembre de 2006,

incluyendo en el mismo la cantidad de 1.366 €, correspondiente al alquiler de los grupos electrógenos.

Segundo.- Ordenar al Secretario-Interventor de la Corporación que tras cumplimentar el procedimiento contable que proceda, abone 1.366 € a CONSECA.

V. RESOLUCION DEL CONTRATO QUE VINCULA AL AYUNTAMIENTO CON GREYHOUND.

El alcalde propone que se apruebe el Convenio de Resolución del contrato que vincula al Ayuntamiento de Ereño, con la mercantil Greyhound SL, que se reproduce a continuación:

“En Ereño, a de junio de 2007

REUNIDOS

De una parte D. Juan José Arribalzaga Elordieta, en su calidad de Alcalde-Presidente, actuando en nombre y representación del Ayuntamiento de Ereño.

De otra, Dña. MARIA ARANZAZU GONZALEZ ALONSO, provisto de DNI 15.387.504-K, con domicilio en Eibar, Polígono Industrial Azitain, Parcela B, Pabellón A, como Apoderado de la mercantil GREYHOUND SL.

Y asistidos por el Secretario interino, D. Fernando Guerricabeitia Ortuzar.

AMBAS PARTES tienen capacidad jurídica para llevar a cabo este convenio, INTERVINIENDO D. Juan José Arribalzaga Elordieta en nombre y representación del Ayuntamiento de Ereño, en su condición de Alcalde-Presidente de la citada localidad, mediante Poder otorgado por Acuerdo Plenario de fecha 22 de junio de 2007, y Dña. Maria Aranzazu Gonzalez en su propio nombre. De mutuo acuerdo,

DECLARAN:

1. Que el Ayuntamiento Pleno en Sesión ordinaria celebrada el pasado día 26 de mayo de 2006, acordó adjudicar a GREYHOUND SL la realización de las obras de Construcción de edificio que albergue aparcamiento público y Casa de Cultura en Elexalde, con arreglo al proyecto redactado por D. Diego Arzanegi Elgezabal, que en su día fue aprobado por el Pleno.

2. Que el Ayuntamiento y Greyhound SL formalizaron el contrato de obras el día 5 de agosto de 2006.

3.- Que interesando a ambas partes la resolución convencional del contrato de obras, suscriben la resolución del contrato en base a las siguientes

CLAUSULAS

1. OBJETO DEL CONVENIO

Constituye el objeto del convenio, la resolución del contrato de obras de Construcción de edificio que albergue aparcamiento público y Casa de Cultura en Elexalde, suscrito el día 5 de junio de 2006.

2. FORMA DE PAGO DE LAS OBRAS EJECUTADAS

Se expedirá certificación-liquidación de las obras ejecutadas. El abono de la misma será efectivo con un máximo de 60 días de la citada liquidación.

3. DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, presentó en su día el aval necesario para cumplir con la garantía definitiva equivalente al 4% del presupuesto del contrato, y que asciende a 17.989,37 €.

El Ayuntamiento se compromete a la devolución del aval, junto al abono de las obras ejecutadas y certificadas.

4. ESTADO DE LAS PARCELAS OCUPADAS POR GREYHOUND

La mercantil Greyhound se compromete a librar todo el suelo ajeno a la parcela soporte de la obra, que haya sido ocupado durante la ejecución de los trabajos, y su restitución al estado original.

5.- DESISTIMIENTO DE ACCIONES JUDICIALES

Ambas partes desisten de interponer acciones judiciales como consecuencia de las obras de Construcción de edificio que albergue aparcamiento público y Casa de Cultura en Elexalde.

6.- El presente convenio tiene el carácter de transacción, sin que las partes tengan nada que reclamarse.

*Fdo. El Alcalde
Juan José Arribalzaga*

Fdo. María Aranzazu González Alonso

*Fdo. El Secretario Interino
Fernando Guerricabeitia Ortuzar.”*

Seguidamente el Secretario de la Corporación emite el siguiente informe relativo a la legalidad de acuerdo propuesto:

“INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, RELATIVO A LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO QUE VINCULA AL AYUNTAMIENTO CON LA MERCANTIL GREYHOUND.SL

El Ayuntamiento Pleno en Sesión ordinaria celebrada el pasado día 26 de mayo de 2006, acordó adjudicar a GREYHOUND SL la realización de las obras de Construcción de edificio que albergue aparcamiento público y Casa de Cultura en Elexalde. Todo ello con arreglo al proyecto redactado por D. Diego Arzanegi Elgezabal.

Desde un primer momento han sido constantes los incumplimientos de los responsables de Greyhound, respecto a las órdenes del Director Facultativo de la Obra. Estos incumplimientos han llegando al punto que se ha tenido que dictar una orden de ejecución, con su correspondiente ejecución subsidiaria, para evitar un derrumbe de la carretera foral que parecía inminente.

Es de destacar igualmente que las obras llevan un gran retraso sobre el planeamiento inicial, siendo imposible que Greyhound concluya las obras en plazo.

A fin de evitar males mayores, se solicita informe relativo a la resolución del contrato por mutuo acuerdo, ya que se ha llegado a un acuerdo al respecto con Greyhound.

El artículo 111 c) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, señala que es causa de resolución el mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.

Es por ello que se puede resolver el contrato por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y Greyhound. Teniendo en cuenta que en este caso el órgano competente para contratar es el pleno (en virtud del art. 22 de la Ley 7/85), resulta necesario que el Pleno aprueba la propuesta de convenio que presente el Alcalde, otorgándole poderes para la firma posterior del convenio.

La propuesta de convenio, establece que la empresa adjudicataria abandona la obra tras la resolución del contrato, pero que cobra las cantidades ejecutadas. Es por ello que junto a la Certificación que realice el Director de Obra, considero que sería imprescindible que el Pleno solicite al Sr. Arzanegi un estudio completo sobre las obras. El mismo debería reflejar la situación de la obra en global, así como el detalle de la parte ejecutada hasta la fecha, y la que falta por ejecutar.

No obstante, el órgano competente adoptará el acuerdo que estime oportuno.”

A continuación el Sr. Antxia señala que los miembros de Aukera Ereñori están a favor de la resolución del contrato, en función de las explicaciones del Sr. Alcalde, que señala que la no resolución por mutuo acuerdo supondría la dilatación del procedimiento, así como el riesgo de perder las subvenciones concedidas por el Gobierno Vasco y la Diputación Foral. Todo ello como consecuencia de los procedimientos judiciales que se podrían suscitar en la jurisdicción contencioso administrativa.

Por todo ello, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar el convenio de resolución del contrato que vincula al Ayuntamiento con Greyhound.

Segundo.- Otorgar poderes al alcalde para que firme el Convenio en nombre y representación del Ayuntamiento de Ereño.

Tercero.- Solicitar al Sr. Arzanegi un estudio completo sobre las obras, que refleje la situación de la obra en global, así como el detalle de la obra ejecutada hasta la fecha, y la que falta por ejecutar.

VI. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIJAN LA CONTRATACION DE PISTA FORESTAL EN MENDIKOMUNE.

El alcalde propone a los miembros de la Corporación que aprueben los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Condiciones Técnicas, que han sido redactados por el Servicio de Montes de la Diputación Foral, para reparar la pista forestal que va de Mendikomune hacia la carretera de Lekeitio.

Seguidamente el Secretario emite el siguiente informe de legalidad:

“INFORME DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN

Cumplimentando solicitud de la Alcaldía de fecha de 13 de junio de 2007, en relación con lo preceptuado en el artículo 113, regla 1ª del TRRL, se emite informe con base en los extremos que se deducirán de los siguientes

ANTECEDENTES

1.- El día 8 de junio de 2007 se presentó en el Registro del Ayuntamiento, escrito de D. Carlos Uriagereka Larrazabal, en su condición de Jefe del Servicio de Montes de la Diputación Foral de Bizkaia. En el mismo remite propuesta para la realización de trabajos de *“Acondicionamiento de pista de acceso en el monte de UP nº51 MENDIKOMUNE, sito en el término municipal de Ereño”*, con cargo al Fondo de Mejoras Forestales, para proceder a su contratación por el procedimiento establecido.

La obra se realiza con cargo a los fondos existentes a nombre del Ayuntamiento de Ereño en la “rúbrica extrapresupuestaria 9999979”, Fondo de Mejoras Forestales de la Diputación Foral de Bizkaia, tal y como consta en el Certificado emitido por el Jefe del Servicio de Fiscalización del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación, y que asciende a 15.372,13 €.

La Orden Foral 07/3081, del Diputado de Agricultura de la Diputación Foral, establece lo siguiente en su parte dispositiva:

He dictado la siguiente resolución:

Primero: Interesar al Ayuntamiento de Ereño la tramitación del expediente “trabajos de acondicionamiento de pista de acceso en el monte de Utilidad Pública Nº51 Mendikomune de Ereño, por un importe de 15.372,13 €, con cargo al Fondo de Mejoras Forestales”.

Segundo: El Ayuntamiento de Ereño notificará al Servicio de Montes de la Diputación Foral de Bizkaia la adjudicación y la finalización de la obra, con objeto de que sea supervisada por el Servicio de Montes.

2.- Ha sido redactado por los Servicios Técnicos del Servicio de Montes de Diputación, la Propuesta de acondicionamiento de pista en el monte Mendikomune, que incluye *pliego de cláusulas administrativas particulares y condiciones técnicas* que ha de regir el contrato, sin que establezca en ningún momento procedimiento de adjudicación (indirectamente se sugiere el procedimiento negociado).

El Sr. Uriagereka se limita a señalar los datos de cinco empresas que realizan este tipo de trabajos forestales para la Diputación Foral. Se entiende que son las cinco empresas especializadas del Territorio Histórico de Bizkaia.

Corresponde al Secretario informar, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarios en que funde su criterio.

Cumplimentado este deber se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. *Legislación aplicable.* Estamos ante el expediente ordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por el procedimiento negociado y al que le es de aplicación la siguiente normativa:

- Artículo 88 LBRL.

- Artículos 11, 67 y ss, 73 y ss y 92, 99.4 y 120 del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El artículo 92 TRLCAP establece lo siguiente respecto a la solicitud de ofertas en el procedimiento negociado:

1.- Cuando se utilice el procedimiento negociado será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas, para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.

2.- Cuando se hubiera constituido Mesa de Contratación, esta última elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación, siendo de aplicación lo dispuesto con carácter general en el artículo 81.

3.- En el Pliego de cláusulas administrativas particulares se determinarán los aspectos económicos y técnicos que en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

En todo caso, deberá dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.

SEGUNDO. *Competencia para contratar.* La obra tiene la naturaleza de obra municipal ordinaria y el Alcalde tiene asumida la atribución para contratar conforme dispone el artículo

21.1,ñ) de la LBRL ,que establece que *corresponde al Alcalde las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.*

En el presente caso, las obras son muy inferiores al 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto. Es por ello que el órgano competente tanto para aprobar los pliegos que regulan la adjudicación, como para adjudicar las obras es el Alcalde. No obstante, será válido el acuerdo adoptado por el Pleno, siempre y cuando el voto del Alcalde coincida con el del acuerdo adoptado.

TERCERO.- Expediente de contratación. El expediente de contratación, no es otra cosa que *la recopilación, en un solo instrumento, de todos los actos previos a la celebración del contrato que tienen por objeto formar la voluntad del órgano de contratación. En otras palabras es el instrumento en el que se recogen los denominados "actos separables", entendiendo por tales, aquellos que se producen al margen del contenido y efectos de los contratos.*

En él figuran los documentos precisos a que hace referencia el artículo 67 del TRLCAP y que se enumeran en los antecedentes de este informe: resoluciones aprobatorias del proyecto, del gasto y del pliego de cláusulas administrativas que ha de regir el contrato, certificado de existencia de crédito e informe de Intervención de fiscalización del gasto.

CUARTO.- El pliego de cláusulas administrativas y el anuncio de licitación. El pliego de cláusulas administrativas redactado específicamente para este contrato por los servicios técnicos de Diputación, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 49 TRLCAP e incluye las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y se adecua a las exigencias de la obra, por lo que se informa favorablemente, en cuanto a la legalidad de sus cláusulas.

Su aprobación corresponde al Alcalde por ser el órgano de contratación competente en el expediente que se informa. Como se ha señalado anteriormente, será válido el acuerdo adoptado por el Pleno, en el supuesto de que el voto emitido por el Alcalde coincida con el acuerdo adoptado.

QUINTO.- Tratándose de una obra a sufragar por el Fondo de Mejoras Forestales de la Diputación Foral, no corresponde al Interventor municipal informar sobre la existencia de consignación presupuestaria suficiente para la realización del gasto de 15.372,13 €.

No obstante, debo señalar que existe certificado de D. Mikel Arruza Arrieta, Jefe del Servicio de Fiscalización del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Bizkaia, que señala lo siguiente:

Que, dentro de la rúbrica extrapresupuestaria 9999979 (Fondo de Mejoras Forestales) existe crédito suficiente por importe de 15.372,13 € a favor del Ayuntamiento de Ereño para tramitar el expediente de ejecución de la obra "Acondicionamiento de pista de acceso en el monte de UP nº51 Mendikomune, en Ereño".

De lo expuesto cabe concluir que el expediente tramitado para la contratación de las obras de reforma de pista forestal en el MUP Mendikomune, se adecua a la legislación vigente, en los términos referidos.

No obstante, el órgano competente acordará lo que estime pertinente.”

Tras analizar los Pliegos remitidos por el Servicio de Montes de Diputación, así como el informe de Secretaría, se acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar los PCAP-CT, propuestos por la Diputación Foral, y establecer como sistema de contratación el procedimiento negociado, adjudicando la obra a la empresa que ofrezca un mejor precio.

VII. DECRETOS

El alcalde da cuenta de los Decretos de Alcaldía 71 a 84 del ejercicio 2007.

VIII. FACTURAS.

Se aprueban por unanimidad las siguientes facturas:

DIEGO ARZANEGI	1.402,47 €	Dirección de obra
CESPA	786,94 €	Recogida basuras mayo
URREMENDI	7.141,30 €	Cuota 2007
URREMENDI	2.679,57 €	Cuota turismo 2007
URREMENDI	624,63 €	Cuota Revista Urremendi

IX. RUEGOS Y PREGUNTAS

Primero.- El Sr. Antxia solicita al Sr. Alcalde un local para que se pueda reunir el grupo Aukera Ereñori.

El Alcalde responde señalando que se pueden reunir en los locales del Centro Social, donde se encuentran la biblioteca y el KZ Gune.

Segundo.- El Sr. Antxia, tras señalar que a su entender el Ayuntamiento debería fomentar el acercamiento de los ciudadanos a la administración, sugiere que los vecinos debieran tener opción de venir a los Plenos, e incluso participar en los mismos, mostrando sus inquietudes o sugerencias.

El alcalde responde diciendo que los plenos son públicos y que por tanto puede asistir todo el que quiera, pero que tan solo permitirá que en los mismos participen los concejales, siendo obligación del público escuchar y guardar silencio.

En cuanto a la publicidad de los plenos, el alcalde señala que el orden del día podría exponerse en los cuatro o cinco tablonos municipales dispersos por el municipio. El Secretario responde que el tablón de anuncios oficial es tan solo el que se encuentra en los bajos del Ayuntamiento.

Tercero.- El Sr. Antxia solicita que se reparta el acta a todos los vecinos y casas del pueblo, y el alcalde le responde diciendo que no es necesario, y que los miembros de Aukera Ereñori podrán repartir las actas bajo su responsabilidad, a todos los vecinos que consideren conveniente.

Cuarto.- El Sr. Antxia solicita hacer reuniones puntuales en Gabika. El Secretario responde que para ello Gabika tiene que ser una Entidad Local Menor, cosa que no ocurre en el presente caso.

El Sr. Lejarreta (vecino de Gabika), matiza que pese a que tiempo atrás existían grandes diferencias entre la gente de Gabika, y los del resto del municipio, pero que actualmente no es así, y que a su entender no sería conveniente.

Y no habiendo mas temas a tratar, el Sr Alcalde-Presidente da por finalizada la sesión a las diez de la noche, y se extiende de todo ello la presente acta que firma conmigo el Sr Alcalde, y yó el Secretario, doy fe.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO