

**ERANSKINA: ADMINISTRAZIO  
ELEKTRONIKOARI BURUZKO  
ORDENANTZA-EREDUA**

**ANEXO: MODELO DE ORDENANZA  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

<b>I. TITULUA.- OROKORRAK</b>	<b>XEDAPEN</b>	<b>TÍTULO I.- GENERALES</b>
<b>I. KAPITULUA.- EREMUA ETA OROKORRAK</b>	<b>APLIKAZIO- PRINTZIPIO</b>	<b>CAPÍTULO I.- APLICACIÓN Y GENERALES</b>
1. artikulua.- Xedea		Artículo 1.- Objeto
2. artikulua.- Eremu subjektiboa		Artículo 2.- Ámbito subjetivo
3. artikulua.- Administrazio elektronikoaren printzipioak		Artículo 3.- Principios de la administración electrónica
<b>II. KAPITULUA.- ESKUBIDEAK BETEBEHARRAK</b>	<b>HERRITARREN ETA</b>	<b>CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS</b>
4. artikulua.- Herritarren eskubideak		Artículo 4.- Derechos de los ciudadanos
5. artikulua.- Herritarren betebeharrak		Artículo 5.- Deberes de los ciudadanos
6. artikulua.- Bitarteko elektronikoen erabilerarako laguntza		Artículo 6.- Asistencia en el uso de medios electrónicos
<b>II. TITULUA.- ELEKTRONIKOA ERREGISTRO ELEKTRONIKOA</b>	<b>EGOITZA ETA</b>	<b>TÍTULO II.- DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO</b>
<b>I. KAPITULUA.- ELEKTRONIKOA</b>	<b>EGOITZA</b>	<b>CAPÍTULO I.- DE LA SEDE ELECTRÓNICA</b>
7. artikulua.- Egoitza elektronikoa		Artículo 7.- Sede electrónica
8. artikulua.- Egoitza elektronikoa sortzea eta arautzea		Artículo 8.- Creación y regulación de la sede electrónica
9. artikulua.- Informaziora jotzeko bideak		Artículo 9.- Canales de acceso a la información
10. artikulua.- Egoitza elektronikoen ezaugarriak		Artículo 10.- Características de la sede electrónica

11. artikulua.- Egoitza elektronikoen identifikazio-baldintzak eta haien komunikazioen segurtasuna

Artículo 11.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones

12. artikulua.- Egoitza elektronikoaren edukia

Artículo 12.- Contenido de la sede electrónica

## **II. KAPITULUA.- ERREGISTRO ELEKTRONIKOA**

## **CAPÍTULO II.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

13. artikulua.- Erregistro Elektronik Orokorra

Artículo 13.- Registro Electrónico General

14. artikulua.- Erregistro Elektronik Orokorraren funtzionamendua

Artículo 14.- Funcionamiento del Registro Electrónico General

15. artikulua.- Epeen zenbaketa erregistroetan

Artículo 15.- Cómputo de plazos en los registros

16. artikulua.- Interesdunek aurkezturiko agiriak

Artículo 16.- Documentos aportados por los interesados

## **III. TITULUA.- IDENTIFIKAZIOA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

## **TÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA**

### **I. KAPITULUA.- HERRITARREN IDENTIFIKAZIA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

### **CAPÍTULO I.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS CIUDADANOS**

17. artikulua.- Identifikazioa eta izenpe elektronikoa administrazio-prozeduretan.

Artículo 17.- Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos

18. artikulua.- Identifikazioari eta izenpe elektronikolari buruzko arau orokorrak

Artículo 18.- Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica

19. artikulua.- Identifikaziorako eta izenpe elektronikorako sistemak

Artículo 19.- Sistemas de identificación y firma electrónica

### **II. KAPITULUA.- UDALAREN IDENTIFIKAZIOA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

### **CAPÍTULO II.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO**

20. artikulua.- Udalaren identifikaziorako eta izenpe

Artículo 20.- Sistemas de identificación y firma electrónica

elektroniko automatizaturako sistemak automatizada del ayuntamiento  
21. artikulua.- Udaleko pertsonalaren Artículo 21.- Sistemas de  
identifikaziorako eta izenpe de identificación y firma electrónica del  
elektroniko automatizaturako sistemak personal del ayuntamiento

**IV. TITULUA.- ADMINISTRAZIO- TÍTULO IV.- EL PROCEDIMIENTO  
PROZEDURA ELEKTRONIKOA ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

**I. KAPITULUA.- XEDAPEN CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES  
OROKORRAK GENERALES**

22. artikulua.- Ahalorde-erregistro Artículo 22.- Registro electrónico de  
elektronikoa apoderamientos

23. artikulua.- Administrazio-izapide Artículo 23.- Catálogo o relación de  
elektronikoen katalogoa edo zerrenda trámites administrativos electrónicos

**II. KAPITULUA.- ADMINISTRAZIO- CAPÍTULO II.- LA NOTIFICACIÓN  
PROZEDURA ELEKTRONIKOEN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
JAKINARAZPENA ADMINISTRATIVOS  
ELECTRÓNICOS**

24. artikulua.- Organo eskuduna Artículo 24.- Órgano competente

25. artikulua.- Jakinarazpen-abisurako Artículo 25.- Dispositivo electrónico  
gailu elektronikoa eta/edo posta y/o dirección de correo electrónico de  
elektronikoko helbidea aviso para la notificación

26. artikulua.- Jakinarazpena Artículo 26.- Expedición y práctica  
elektronikoki sortzea eta egitea electrónica de la notificación

27. artikulua.- Jakinarazpena Artículo 27.- Práctica de la notificación  
paperezko euskarrian egitea en soporte papel

28. artikulua.- Emaizarik gabeko Artículo 28.- Publicación de anuncios  
jakinarazpenen iragarkiak argitaratzea de notificación infructuosa

**III. KAPITULUA.- ARTXIBO CAPÍTULO III.- ARCHIVO  
ELEKTRONIKOA ELECTRÓNICO**

29. artikulua.- Agirien artxibo Artículo 29.- Archivo electrónico de  
elektronikoa documentos

**IV KAPITULUA.- EDIKTU-OHOL CAPÍTULO IV.- TABLÓN  
ELEKTRONIKOA ELECTRÓNICO DE EDICTOS**

30. artikulua.- Ediktu-ohol Artículo 30.- Objeto del tablón

elektronikoaren xedea

electrónico de edictos

31. artikulua.- Ediktu-ohol  
elektronikoaren ezaugarriak

Artículo 31.- Características del tablón  
electrónico de edictos

32. artikulua.- Argitaratuko diren  
iragarkien ezaugarriak eta epeen  
zenbaketa

Artículo 32.- Características de los  
anuncios a publicar y cómputo de  
plazos

33. artikulua.- Datuen babesa

Artículo 33.- Protección de datos

**V. KAPITULUA.- ADMINISTRAZIO-  
KONTRATAZIO ELEKTRONIKOA**

**CAPÍTULO V.- CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA**

34. artikulua.- Prozeduren izapidetze  
elektronikoa.

Artículo 34.- Tramitación electrónica  
de los procedimientos

35. artikulua.- Osotasuna eta  
konfidentzialtasuna

Artículo 35.- Integridad y  
confidencialidad

36. artikulua.- Bitarteko elektronikoen  
baldintzak

Artículo 36.- Requisitos de los medios  
electrónicos

**XEDAPEN GEHIGARRIA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

**AZKEN XEDAPENA**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ADMINISTRAZIO  
ELEKTRONIKOARI  
ORDENANTZA-EREDUA**

**BURUZKO**

**MODELO DE ORDENANZA DE  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**I. TITULUA.-  
OROKORRAK**

**XEDAPEN**

**TÍTULO I.-  
GENERALES**

**DISPOSICIONES**

**I. KAPITULUA.-  
EREMUA ETA  
OROKORRAK**

**APLIKAZIO-  
PRINTZIPIO**

**CAPÍTULO I.-  
APLICACIÓN  
GENERALES**

**I.- ÁMBITO DE  
Y PRINCIPIOS**

**1. artikulua.- Xedea**

Ordenantza honen xedea da udal-administrazioaren eremuan bitarteko elektronikoen erabilera arautzea, administrazioaren funtzionamenduan zein administrazio arteko harremanetan herritarrek eraginkortasun handiagoa erdiesteko duten eskubidea praktikan bete dadin, eta gardentasunaren, parte-hartzearen, hurbiltasunaren eta herritarren zerbitzuaren printzipioak gauza daitezen.

**Artículo 1.- Objeto**

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del uso de medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal con el objeto de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a relacionarse por medios electrónicos, de conseguir una mayor eficacia en el funcionamiento de la administración y en las relaciones interadministrativas y de hacer efectivos los principios de transparencia, participación, proximidad y servicio a la ciudadanía.

**2. artikulua.- Eremu subjektiboa**

Ordenantza honen aplikazioak honako hauek hartuko ditu barnean:

a) Udala osatzen duten organo, arlo eta administrazio-unitateak, hari lotutako edo haren mendeko erakunde publikoak eta zuzenbide publikoko erakundeak, eta lotutako edo mendeko merkataritza-sozietateak eta zuzenbide pribatuko beste erakunde batzuk, azken horiek administrazio-ahalak betetzen dituztenean eta ordenantza honetan haiek berariaz aipatzen dituzten edukien kasuan.

**Artículo 2.- Ámbito subjetivo**

Esta Ordenanza será de aplicación a:

a) Los órganos, áreas y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes del mismo y las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privada vinculadas o dependientes cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos que específicamente en esta Ordenanza se refieran a las mismas.

b) Administrazio-kontratazioko prozeduretan parte hartzen duten izaera publiko edo pribatuko pertsona fisikoak eta juridikoak, sektore publikoko kontratuei buruzko legedian ezarritako moduan.

c) Jakinarazpenak edo agiriak aurkeztean udal-administrazioarekin harremanetan jartzen diren izaera publiko edo pribatuko pertsona fisiko eta juridikoak, edo, jarduteko gaitasuna eta interesdun-izaera dituztela, Udalaren aurrean izapideak egiten dituzten edo administrazio-prozedura bat hasten edo sustatzen dutenak, edo ofizioz hasitako horrelako prozedura batean alderdi direnak.

### **3. artikulua.- Administrazio elektronikoen printzipioak**

1.- Udalak eta beraren mendeko erakundeek errespetatu egin beharko dituzte, beren antolamenduan, jardunean eta sektore publikoko gainerako erakundeekiko nahiz herritarrekiko harremanetan, sektore publikoaren araubide juridikoari buruzko legedian ezarritako printzipio orokorrak.

2.- Antolamendu eta administrazio-prozedura elektronikoa, gainera, honako printzipio hauek aintzat hartuz eraentzen dira:

a) Herritarren zerbitzua, hurbiltasunaren, gardentasunaren eta parte-hartzearen printzipioak benetan gauzatze aldera.

b) Izapideak eta prozedurak sinplifikatzea eta herritarrentzako kargak kentzea, administrazio elektronikoko teknikak erabiltzeak ondorioz dakarren efizientzia

b) Las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que tomen parte en los procedimientos de contratación administrativa en los términos de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

c) Las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con la administración municipal, mediante la presentación de comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo ante el ayuntamiento o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio.

### **Artículo 3.- Principios de la administración electrónica**

1.- El ayuntamiento y sus entes dependientes deberán respetar en su organización, actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía los principios generales establecidos en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público.

2.- La organización y el procedimiento administrativo electrónico se rigen, además, por los siguientes principios:

a) Servicio a la ciudadanía al objeto de hacer efectivos los principios de proximidad, transparencia y participación.

b) Simplificación de los trámites y procedimientos y eliminación de cargas para la ciudadanía aprovechando la eficiencia derivada de la utilización de las técnicas de

baliaturik.

c) Bere jardueran, oro har, bitarteko elektronikoak bultzatu eta sustatzea Udal honen, beraren mendeko erakundeen eta sektore publikoa osatzen duten gainerako erakundeen artean gertatzen diren harremanetan, bai eta herritarrekiko harremanetan ere, herritarrek bitarteko horiek erabiltzeko sustapen- nahiz prestakuntza-neurriak ezarriz, helburu berekin elkarre-erakundeekin lankidetzan aritzeko neurriak ezartzeaz gain.

d) Neutraltasun teknologikoa; bereziki, administrazio elektronikoan kode irekiko softwarearen erabilera sustatzea.

e) Elkarreragingarritasuna, erabiltzen diren informazio-sistemak herritarren nahiz beste administrazio batzuen sistemekin bateragarriak izateko eta elkar ezagutzeko moduan.

f) Herritarren datuen konfidentzialtasuna, segurtasuna eta babesa, arlo horiek arautzen dituen araudiaren arabera. Horrek behartzen du une bakoitzean datu pertsonalen babesa bermatzeko eskuragarri dagoen teknologia erabiltzera, helburuak edo baimenak onartzen ez duen trazabilitate pertsonal oro eragozteko segurtasun-neurriak ezarriz.

g) Administrazio arteko lankidetzak eta elkarlaguntza, gainerako administrazio publikoekin hitzarmenak eta akordioak izenpetzea sustatuz, ordenantza honetan jasotako aurreikuspenak garatzeko xedez, bereziki eta besteak beste, estandar teknikoak finkatzea eta informazioa, datuak, prozesuak eta aplikazioak trukatzeko eta partekatzeko mekanismoak ezartzea

administración electrónica.

c) Impulso y promoción de medios electrónicos en el conjunto de sus actividades en las relaciones entre este ayuntamiento, sus entes dependientes y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía, estableciendo medidas de fomento y de formación para su utilización por ésta y de cooperación con entidades asociativas con idénticos objetivos.

d) Neutralidad tecnológica y de manera particular la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e) Interoperabilidad que garantice que los sistemas de información que se utilicen sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y otras administraciones.

f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos de la ciudadanía de acuerdo con la normativa reguladora de estas materias lo que obliga a utilizar la tecnología disponible en cada momento para garantizar la protección de los datos personales estableciendo medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

g) Cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos,

helburutzat dutenak, elkarreragingarritasunez betiere.

h) Erabilerraztasuna eta erabilgarritasuna, herritarrek informazioa eskuratzeko sistema errazak erabiliz, hizkuntza erraz, argi eta ulergarria baliatuz eta, bereziki, desgaitasunak edo zailtasun bereziak dituzten herritarren eskura beharrezko baliabideak jarriz, bitarteko elektronikoen bidez informazioa eskura dezaten.

i) Ekintza eta politika publiko egokiak bultzatu eta sustatzea, kolektibo guztien inklusio digital osoa lortzeko, eta sarbideari, erabilerari eta erabileraren kalitateari lotutako arrakala digitala ezabatzeke.

j) Zehaztasuna eta eguneratzea. Lehenak bermatzen du formatu elektronikoko informazioaren edukia paperezko euskarrian ematen den berbera dela, eta bigarrenak bermatzen du formatu elektronikoko informazioa eguneratu egiten dela; hori dagozkion argitalpenetan jaso behar da.

k) Elebitasuna, bitarteko elektronikozko harremanetan, hizkuntza ofizialetako edozein erabiltzeko, euskara zein gaztelania, herritarrek duten eskubidea bermatzeko.

procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

h) Accesibilidad y usabilidad mediante el uso de sistemas sencillos para que el ciudadano obtenga información, la utilización de un lenguaje sencillo, claro y comprensible y, de modo especial, la puesta a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidades o dificultades especiales de los medios necesarios para acceder a la información a través de medios electrónicos.

i) Impulso y promoción de acciones y políticas públicas pertinentes a fin de lograr la plena inclusión digital de todos los colectivos y eliminar la brecha digital de acceso, uso y calidad del uso.

j) Exactitud y actualización que garantizan, el primero, que el contenido de la información de forma electrónica es idéntico al facilitado en soporte papel y, el segundo, que la información en formato electrónico se actualiza lo que debe hacerse constar en las publicaciones correspondientes.

k) Bilingüismo que garantice el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de las lenguas oficiales, euskera y castellano.

## **II. KAPITULUA.- HERRITARREN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

## **CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS**

### **4. artikulua.- Herritarren eskubideak**

### **Artículo 4.- Derechos de los ciudadanos**

Ordenantza honen esparruan, herritarrei aitortzen zaizkie

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a los ciudadanos los



administrazio-prozedura erkideari buruzko legedian nahiz beste arau batzuetan jasotako eskubideak, eta honako hauek bereziki:

a) Udalarekin bitarteko elektronikoen bidez harremanetan jartzeko eskubidea. Horren ondoreetarako, bide elektronikoz harremanetan jartzera behartuta ez dauden pertsona fisikoek une oro hautatu ahalko dute Udalarekin komunikatzeko bitartekoa, elektronikoa zein ez-elektronikoa, bai eta hautatutako bitartekoa edonoz aldatu ere.

b) Udalarekin harremanetan jartzeko, bitarteko elektronikoa erabiltzea edo ez une oro hautatzeko eskubidea, eta hautaketa hori une oro aldatzeko eskubidea, Udalarekin bide elektronikoz harremanetan jartzera behartuta ez dauden pertsona fisikoen kasuan.

c) Udalari agiriak bitarteko horien bidez helaraz daitezela eskatzeko eta agiriok formatu elektronikoen eskuratzeko eskubidea.

d) Eduki elektronikoa kalitadedunak, erabilerrazak, gardenak eta ulergarriak jasotzeko eskubidea.

e) Administrazio-informazioa, erregistroetara eta artxiboetara bitarteko elektronikoen bidez jotzeko eskubidea.

f) Erabakiak hartzeko prozesuetan eta udal-kudeaketaren hobekuntzan bitarteko elektronikoen bidez parte hartzeko eskubidea, bai eta bitarteko horien beren bidez eginiko eskabide eta kontsulten erantzuna jasotzeko eskubidea ere.

g) Administrazio elektronikoen erabilerarako prestakuntza eta laguntza jasotzeko eskubidea.

derechos enunciados en la legislación de procedimiento administrativo común y en otras normas y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con el ayuntamiento a través de medios electrónicos. A estos efectos, las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente, podrán elegir en todo momento el medio, electrónico o no electrónico, de comunicación con el ayuntamiento, así como modificar en cualquier momento el medio elegido.

b) Derecho a elegir en todo momento si se relacionan con el ayuntamiento por medios electrónicos o no y a modificar dicha elección en cualquier momento en el caso de las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con el mismo.

c) Derecho a exigir del ayuntamiento que se dirijan a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

d) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

g) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

h) Erabiltzen diren tresna elektronikoa erabiltzen direla, administrazio elektronikoa sartzeko eta hura erabiltzeko eskubidea.

i) Datu pertsonalen konfidentzialtasunerako eta babeserako eskubidea, eta datuak babesteari buruzko araudiak emaniko gainerako eskubideak, ematen den informazio pertsonala beste ezein helburutarako ezin erabiltzeko eskubidea bereziki.

j) Udalarekiko komunikazioen nahiz erakunde honek herritarren datuak jasota egiten dituen komunikazioen pribatutasun eta segurtasunerako eskubidea.

k) Toki-erakundeak espediente baten zati diren agiri elektronikoa formatu elektronikoa gordetzeko eskubidea.

l) Udalarekin nahiz haren mendeko erakundeekin, bitarteko elektronikozko harremanetan, hizkuntza ofizialetako edozein, euskara eta gaztelania, erabiltzeko eskubidea.

Aurreko eskubideez gain, interesdunei dagozkie administrazio-prozedura erkideari buruzko legedian eta aplikagarriak diren beste arau batzuetan aitorturiko eskubideak.

## **5. artikulua.- Herritarren betebeharrak**

1. Ordenantza honen esparruan, herritarren jardunak estatuko oinarrizko legedian eta aplikagarri den autonomia-erkidegoko legedian ezarritako betebeharrak izango ditu

h) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

i) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

j) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el ayuntamiento y de las comunicaciones que pueda hacer esta entidad en que consten los datos el ciudadano o de la ciudadana.

k) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

l) Derecho a utilizar cualquiera de las lenguas oficiales, euskera y castellano, en sus relaciones, a través de medios electrónicos, con el ayuntamiento y sus organismos y entes dependientes.

Además de los derechos anteriores, a los interesados les corresponden los derechos reconocidos en la legislación de procedimiento administrativo común y otras normas de aplicación.

## **Artículo 5.- Deberes de los ciudadanos**

1. En el marco de esta Ordenanza, la actuación de los ciudadanos estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en

gidari, eta bereziki hauek:

a) Administrazio elektronikoaren zerbitzuak eta prozedurak fede onez eta abusua baztertuz erabiltzeko betebeharra.

b) Udalari eta haren mendeko erakundeei egiazko informazioa, osoa eta eskatzen den helburuetarako egokia, emateko betebeharra.

c) Udalarekin eta haren mendeko erakundeekin bitarteko elektronikoen bidez ezarritako administrazio-harremanetan identifikatzeko betebeharra, indarrean den araudiaren arabera hala eskatzen denean.

d) Udalarekin eta haren mendeko erakundeekin bitarteko elektronikoen bidez ezarritako administrazio-harremanetan erabiltzen diren identifikazio-elementu pertsonal eta besterenezinak zaintzeko betebeharra.

e) Pribatutasun, konfidentzialtasun eta segurtasunerako eskubidea nahiz datu-babesaren arloko gainerako eskubideak errespetatzeko betebeharra.

2. Honako hauek dira Udal honekin betiere bitarteko elektronikoak erabiliz harremanetan jartzeko betebeharra izango dutenak:

a) Pertsona juridikoak.

b) Nortasun juridikorik gabeko erakundeak.

c) Profesionalen elkargo bateko kide nahitaez egiteko eskatzen duen lanbide-jarduera batean dihardutenak, administrazio publikoekin lanbide-jarduera horretan dihardutenean egiten dituzten izapide eta

especial, por los siguientes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar al ayuntamiento y sus organismos y entes dependientes, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el ayuntamiento y sus entes y organismos dependientes cuando así se requiera conforme a la normativa vigente.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con este ayuntamiento y sus entes y organismos dependientes.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. En todo caso, tendrán el deber de relacionarse con este ayuntamiento por medios electrónicos los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en el ejercicio de dicha actividad

jardunetarako. Kolektibo horren barrukotzat joko dira, betiere, notarioak, jabetza-erregistratzaileak, eta merkataritzako erregistratzaileak.

d) Administrazioarekin bide elektronikoz harremanetan jartzera behartuta dauden interesdunen ordezkariak.

e) Enplegatuak, enplegatu publiko diren aldetik beste administrazio batzuekin egiten dituzten izapide eta jardunetarako, Udal honek Alkatetzaren ebazpenez ezarritako moduan.

f) Ahalmen ekonomikoa, ahalmen teknikoa, lanbide-jarduera edo beste arrazoi batzuk direla eta, Alkatetzaren dekretu bidez ezartzen diren beharrezko bitarteko elektronikoak eskura eta erabilgarri dituztela egiaztatuta daukaten pertsona fisikoen kolektiboak. Dagokion erabakia udal-webgunean argitaratuko da, eta zabalkundea emango zaio, eragindako kolektiboak haren berri izan dezaten.

**6. artikulua.- Bitarteko elektronikoen erabilerarako laguntza**

profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados para los trámites y actuaciones que realicen con otras administraciones por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine por este ayuntamiento mediante resolución de Alcaldía.

f) Aquellos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tiene acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios que se establezcan mediante Decreto de Alcaldía. El acuerdo correspondiente se publicará en la web municipal y se difundirá al objeto de que sea conocida por los colectivos afectados.

**Artículo 6.- Asistencia en el uso de medios electrónicos**

<p><b>a) aukera:</b></p> <p>1.- Herritarren Arretarako Zerbitzuak izango ditu oinarrizko informazioa emateko eginkizunak, aurrez aurre, bide telefonikoz edo bide telematikoz egin daitezten ezarritako udal-zerbitzu eta -izapideei buruz, administrazio-erregistroari buruz, eskabideen izapidetzeari eta kudeaketari buruz, erreklamazioei buruz nahiz administrazio-prozedurei buruz.</p> <p>2.- Herritarren Arretarako Zerbitzuak antolatu beharko du beharrezko</p>	<p><b>Opción a):</b></p> <p>1.- El Servicio de Atención Ciudadana tendrá las funciones de información básica sobre servicios y trámites municipales, registro administrativo, tramitación y gestión de peticiones, reclamaciones y procedimientos administrativos establecidos a través de los canales presencial, telefónico o telemático.</p> <p>2.- Corresponderá al Servicio de Atención Ciudadana la organización de la asistencia en el uso de medios</p>
---	---

<p>bitarteko elektronikoen erabilerarako laguntza, hura eskatzen duten interesdunentzat, Udalarekin bide elektronikoz harremanetan jartzera behartuta ez daudenean. Laguntza horren helburuen artean sartuko dira, betiere, identifikazioari eta izenpe elektronikoiari dagozkion zerbitzuak, erregistro elektronikorokorraren bidez eskabideak aurkeztea, eta kopia kautoak lortzea.</p> <p>3.- Aurreko zenbakian xedatutakoaren ondoreetarako, gainerako administrazioen erregistroekin elkarrengarria den eta interkonektatua dagoen erregistro bat sortuko da, eta han egon beharko dute, gutxienez, erregistro-arloan laguntza-zerbitzuak ematen dituzten identifikaziorako eta izenpe elektronikorako gaitutako funtzionarioek.</p> <p><b>b) aukera:</b></p> <p>1.- Alkatetzari dagokio antolamenduarloko beharrezko neurriak hartzea, beharrezko bitarteko elektronikoen erabilerarako laguntza bermatzeko, hura eskatzen duten interesdunentzat, Udalarekin bide elektronikoz harremanetan jartzera behartuta ez daudenean. Laguntza horren helburuen artean sartuko dira, betiere, identifikazioari eta izenpe elektronikoiari dagozkion zerbitzuak, erregistro elektronikorokorraren bidez eskabideak aurkeztea, eta zinezko kopiak lortzea.</p> <p>2.- Aurreko zenbakian xedatutakoaren ondoreetarako, Alkatetzaren ebazpenez, gainerako administrazioen erregistroekin elkarrengarria den eta</p>	<p>electrónicos necesarios a los interesados que los soliciten que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento. Dicha asistencia comprenderá, en cualquier caso, los servicios relativos a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y la obtención de copia auténticas.</p> <p>3.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará un registro, interoperable en interconectado con los de las restantes administraciones, en el que deberán constar, al menos, los funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónicas que presten servicios de asistencia en materia de registros.</p> <p><b>Opción b):</b></p> <p>1.- Corresponde a Alcaldía adoptar las medidas organizativas precisas para garantizar la asistencia en el uso de medios electrónicos necesarios a los interesados que lo soliciten y que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento. Dicha asistencia comprenderá, en cualquier caso, los servicios relativos a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y la obtención de copia auténticas.</p> <p>2.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará, mediante resolución de Alcaldía, un registro, interoperable e interconectado con los de las restantes administraciones, en el que deberán constar, al menos, los</p>
---	--

interkonektatua dagoen erregistro bat sortuko da, eta han egon beharko dute, gutxienez, erregistro-arloan laguntza-zerbitzuak ematen dituzten identifikaziorako eta izenpe elektronikorako gaitutako funtzionarioek	funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónicas que presten servicios de asistencia en materia de registros.
---	---

**II. TITULUA.- EGOITZA TÍTULO II.- DE LA SEDE  
ELEKTRONIKOA ETA ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO  
ERREGISTRO ELEKTRONIKOA ELECTRÓNICO**

**I. KAPITULUA.- EGOITZA CAPÍTULO I.- DE LA SEDE  
ELEKTRONIKOA ELECTRÓNICA**

**7. artikulua.- Egoitza elektronikoa Artículo 7.- Sede electrónica**

1.- Egoitza elektronikoa da telekomunikazio-sareen bidez herritarrentzat eskuragarri dagoen helbide elektronikoa, Udal honen titulartasunekoa edo, bestela, beraren mendeko erakunde baten titulartasunekoa. Sarbide-puntua da harreman elektronikoak ezartzeko, eta Udal honen eta beraren mendeko erakundeen administrazio elektronikoko sistemaren funtzionamenduari buruz informazioa eskuratzeko.

2.- Egoitza elektronikoa bakarra izango da Udal honetako organo guztientzat, eta bertan sartu ahalko dira haren erakunde publikoak eta kapitala oso-osorik publikoa daukaten haren mendeko tokiko sozietateak zein sozietate mistoak.

3.- Egoitza elektronikoa gardentasunaren, publizitatearen, erantzukizunaren, kalitatearen, segurtasunaren, eskuragarritasunaren, erabilerraztasunaren, neutraltasunaren eta

1.- La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a este ayuntamiento o, en su caso, a un ente dependiente del mismo. Constituye el punto de acceso para el establecimiento de relaciones electrónicas y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica de este ayuntamiento y sus entes dependientes.

2.- La sede electrónica será única para todos los órganos de este ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entes y organismos públicos, así como a las sociedades locales de capital íntegramente público y a las mixtas de él dependientes.

3.- La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

elkarreragingarritasunaren printzipioak gorde behar ditu.

## 8. artikulua.- Egoitza elektronikoa sortzea eta arautzea

## Artículo 8.- Creación y regulación de la sede electrónica

### **a) aukera:**

1.- Egoitza elektronikoa Alkatetzaren ebazpen bidez sortuko da, eta ebazpen hori lurralde historikoko aldizkari ofizialean argitaratu beharko da, gutxieneko eduki hau jasota:

a) Aplikazio eremua; Udala gutxienez, haren mendeko erakundeak ere gehitzeko aukerarekin.

b) Egoitzaren erreferentziazko helbide elektronikoa.

c) Titularra, kudeaketa bere gain duen organoa (edo organoak), eta herritarren eskura jarritako zerbitzuak.

d) Egoitzan eskuragarri dauden zerbitzuetara jotzeko bideak.

e) Iradokizunak, erreklamazioak eta kexak egiteko bideak.

f) Halakorik baldin badago, azpiegoitzak edo egoitza nagusitik eratorritako egoitza elektronikoak.

### **b) aukera:**

1.- Sortutako egoitza elektronikoa (<https://...>) helbide elektronikoan datza, eta telekomunikazio-sareen bidez dago eskuragarri herritarrentzat, bai eta, nolahi ere, Udalaren Interneteko atariko esteka baten bidez ere, ([www.....](http://www.....)) web-helbidean.

### **Opción a):**

1.- La sede electrónica se creará mediante resolución de Alcaldía, que deberá ser publicada en el Boletín del Territorio Histórico, con el siguiente contenido mínimo:

a) Ámbito de aplicación que será como mínimo el ayuntamiento, pudiendo incluir, asimismo, sus entes dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) Identificación de su titular, del órgano u órganos encargados de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía.

d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede.

e) Medios disponibles para formular sugerencias, reclamaciones y quejas.

f) En su caso, subsedes o sedes electrónicas derivadas de la sede principal.

### **Opción b):**

1.- La sede electrónica, creada según consta en consiste en la dirección electrónica (<https://...>) disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en el portal de internet del ayuntamiento que se localiza en la dirección web ([www.....](http://www.....)).

2.- Alkatetzaren ebazpenez, azpiegoitzak edo egoitza elektronikoa nagusitik eratorritako egoitzak. Egoitza eratorri horiek eskuragarri egon beharko dute egoitza nagusiaren helbide elektronikotik, eta egoitza elektronikoa nagusiak bete beharreko baldintza berak bete beharko dituzte, halakoak sortzeko ebazpena argitaratzeari dagokiona izan ezik, ebazpen hori beraiek mendeko zaizkion egoitzan argitaratuko baita.

3.- Bere burua identifikatzeko eta komunikazio segurua bermatzeko, egoitza elektronikoa webguneak autentifikatzeko ziurtagiri aitortu edo kalifikatuak erabiliko ditu, edo bitarteko baliokide bat, eta halakoen ezaugarriak egoitza elektronikoa bertan argitaratuko dira.

4.- Egoitzako eduki komunak kudeaketa eta beraien koordinazioa, bai eta egoitzaren kudeaketa teknologikoa ere, Udalaren barne-antolamenduko arauen arabera eginkizun horiek esleiturik dauzkaten zerbitzuen eskumenekoak izango dira. Prozedura bakoitzaren kudeaketa halakoaren titularra den unitate edo organoaren ardura izango da.

5.- Egoitza elektronikoa titulartasunak berekin dakar egoitzaren bidez eskuragarri jartzen diren informazioaren nahiz zerbitzuen osotasunaren, egiazkotasunaren eta eguneratzearen gaineko erantzukizuna.

Egoitza elektronikoa batek beste organo edo administrazio baten

2.- Mediante resolución de Alcaldía podrán crearse subse-des o sedes derivadas de la sede electrónica principal. Estas sedes derivadas deberán ser accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal y deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución que la crea que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3.- La sede electrónica del ayuntamiento utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

4.- La gestión de los contenidos comunes de la sede y su coordinación, así como la gestión tecnológica de la sede, serán competencia de los servicios que, conforme a las normas de organización interna del ayuntamiento, tengan atribuidas dichas funciones. La gestión de cada uno de los procedimientos será responsabilidad de la respectiva unidad u órgano titular del mismo.

5.- La titularidad de la sede electrónica conlleva la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra



erantzukizunpeko beste egoitza batera daraman lotura edo esteka bat daukanean, halakoaren titularrak ez du erantzukizunik izango bigarrenaren osotasunaren, egiazkotasunaren eta eguneratzearen gainean.

Egoitzak beharrezko bitartekoak jarriko ditu, herritarrek jakin dezaten sartu diren informazioa edo zerbitzua egoitzari berari edo egoitza-izaerarik ez duen sarbide-puntu bati edo hirugarren bati dagokion.

6.- Aurreko zenbakietan xedaturikorako eragozpena izan gabe, aukeran, Udalak beste administrazio batzuekin partekaturiko egoitzak sortu ahalko ditu, edo beste administrazio baten egoitza elektronikoarekin bat egin ahalko du, egoitza partekatu gisa, aldez aurretik dagokion lankidetzeta-hitzarmena onartuta eta dagokion aldizkari ofizialean argitaratuta.

Hitzarmenean zehaztu egin behar da zein den edo diren eduki propio eta komunaren ardura duen edo duten erakundeak.

## **9. artikulua.- Informaziora jotzeko bideak**

1.- Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuetara jotzeko bideak hauek izango dira:

a) Sarbide elektronikorako, Interneten bidez, web-helbide hau: <https://...>

b) Aurrez aurreko arretarako, webgunean azaldutako (HAZ / bulegoak).

c) Telefono bidezko arretarako, udal-administrazio honen webgunean azaltzen diren telefono bidezko

cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad, ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

6.- Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores, el ayuntamiento podrá crear sedes compartidas con otras administraciones o incorporarse a una sede electrónica de otra administración como sede compartida, previa aprobación y publicación en el Boletín Oficial correspondiente, de un convenio de colaboración.

El convenio deberá determinar la entidad o entidades responsables de los contenidos propios y comunes

## **Artículo 9.- Canales de acceso a la información**

1.- Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica serán:

a) Para el acceso electrónico, mediante internet la dirección web <https://...>

b) Para la atención presencial (el SAC /oficinas) relacionadas en la página web.

c) Para la atención telefónica, los servicios de información telefónica relacionados en la página web de esta

informazio-zerbitzuak.

2.- Egoitza elektronikoaren bidez eskuragarri jarritako zerbitzuetara jotzea eta beraiek erabiltzea errazteko, udal-administrazioak, gutxienez, (HAZ / arreta eta aholku emateko bulego bat) eta telefono bidezko arretarako linea bat izango ditu, eta telefono-zenbakiak egoitza elektronikoan agertu beharko du jendaurrean.

3.- Garapen teknologikoak hala ahalbidetzen duenean, egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuetara jotzeko bide berriak jarri ahalko dira pixkanaka.

#### **10. artikulua.- Egoitza elektronikoaren ezaugarriak**

1.- Egoitza elektronikoaren bidez eramango dira aurrera Udalaren eta haren mendeko erakundeen, beste administrazio publiko batzuen edo herritarren bitarteko elektronikozko autentifikazioa behar duten jardun, prozedura eta zerbitzu guztiak. Halaber, zerbitzu-ematearen eraginkortasunari eta kalitateari lotutako arazoak direla eta, Alkatezak hala erabakitako jardun, prozedura eta zerbitzuak gauzatu ahalko dira, kontratistek eta emakidadunek ematen dituzten zerbitzuak barne, dagozkien kontratu-agirietan ezarritako moduan.

2.- Egoitza elektronikoaren bidez eskuragarri dauden informazioaren eta zerbitzuen osotasuna, egiazkotasuna eta eguneratzea bermatuko da. Egoitza elektronikoaren titularrak izango du hori betetzearen erantzukizuna, salbu

Administración Municipal.

2.- Para facilitar el acceso y utilización de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos a través de la sede electrónica, la Administración Municipal dispondrá al menos (del SAC /de una oficina de atención y asesoramiento) y de una línea de atención telefónica, cuyo número deberá figurar publicitado en la sede electrónica.

3.- Cuando el desarrollo tecnológico lo permita podrán irse incorporando de forma progresiva nuevos canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.

#### **Artículo 10.- Características de la sede electrónica**

1.- Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del ayuntamiento y sus entes dependientes, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por Alcaldía por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2.- Se garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica será responsable de su cumplimiento el titular de la sede

eta beste organo edo administrazio baten erantzukizunpeko beste egoitza batera daraman lotura edo esteka bat edukitzen den kasuetan.

3.- Egoitza elektronikoa informazioak, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzean, erabilerraztasunaren eta erabilgarritasunaren printzipioak errespetatuko dira, horren inguruan ezarritako arauen arabera, estandar irekiaren arabera nahiz, halakorik baldin badago, herritarrek oro har erabiltzen dituzten beste batzuen arabera.

4.- Egoitza elektronikoko zerbitzuak eguneko 24 orduetan egongo dira erabilgarri. Arrazoi teknikoak direla eta, egoitza elektronikoa edo bertako zerbitzuren batzuk ezingo direla erabilgarri egon aurreikusten denean, ahalik eta aurrerapen handienaz iragarri beharko da, eskura dauden aukerako kontsulta-bideak adierazirik.

## **11. artikulua.- Egoitza elektronikoen identifikazio-baldintzak eta haien komunikazioen segurtasuna**

1.- Udalaren eta berari lotutako edo beraren mendeko erakundearen helbide elektronikoa, egoitza elektronikoa izatera dutenean, hala direla agerian eta argi eman beharko dute aditzera.

2.- Egoitza elektronikoa eskuragarri jarriko du bera sortzeko tresna, zuzenean edo dagokion aldezkaritza ofizialeko haren argitalpena

elektronikoa, salvo cuando se trate de supuestos en los que se contenga un enlace o vínculo a otra sede cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración.

3.- La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4.- Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

## **Artículo 11.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones**

1.- Las direcciones electrónicas del ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2.- La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial

daraman esteka baten bidez.

3.- Egoitza elektronikoak euskarritzat dituen informazio-sistemek kudeatzen dituzten informazioen konfidentzialtasuna, eskuragarritasuna eta osotasuna bermatu beharko dituzte, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren arabera eta Segurtasunaren Eskema Nazionalaren arabera.

correspondiente.

3.- Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

## **12. artikulua.- Egoitza elektronikoaren edukia**

1.- Egoitza elektronikoak, gutxienez, eduki eta zerbitzu hauek jasoko ditu:

a) Egoitzaren identifikazioa, erreferentziarako helbide elektronikoa adierazita; egoitzaren titulartasuna duen organoaren –edo duten organoen– identifikazioa, bai eta kudeaketaren eta administrazioaren erantzukizuna dutenena ere.

b) Egoitza eta, halakorik badago, azpiegoitza eratorriak sortzeko tresna, edo dagokion aldizkari ofizialeko haren argitalpena daraman esteka.

c) Egoitza era zuzenean erabiltzeko beharrezko informazioa, egoitza elektronikoaren mapa edo informazio baliokidea barne, nabigazio-egitura eta eskuragarri dauden atalak berariaz azalduta, bai eta jabetza intelektualari buruzko informazioa ere.

d) Egoitzaren ziurtagiriak egiaztatzeko sistema; zuzenean eta doan egongo da eskuragarri.

e) Izapide bakoitzerako onartzen diren identifikazio elektronikoko sistemak.

## **Artículo 12.- Contenido de la sede electrónica**

1.- La sede electrónica dispondrá al menos del siguiente contenido y servicios:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia, así como la identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

b) Instrumento de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas, o vínculo a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e) Sistemas de identificación electrónica admitidos para cada uno de los trámites.

- f) Egoitzan, izapide bakoitzerako, onartzen edo erabiltzen diren izenpe elektronikoko sistemak.
- g) Datu pertsonalak babesteari buruzko informazioa, Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren egoitza elektronikora daraman esteka bat ere jasota.
- h) Agiriak bide elektronikoz aurkezteari buruz laguntza ematen duten bulegoen zerrenda eguneratua, bulego horiek irekita egoten diren egunak eta ordutegiak ere adierazita. Halaber, direktorio geografiko bat azalduko da, interesdunak bere etxetik hurbilen dagoena aurkitu ahal izateko, erregistro-arloan laguntza ematen duten bulegoen artean,.
- i) Egoitza elektronikoa eskuragarri dauden zerbitzuen zerrenda, eta haietara jotzeko bideen azalpena.
- j) Eskabide-ereduak.
- k) Data eta ordu ofizialak.
- l) Herritarrek Udalarekin komunikatzeko erabil ditzaketen aurrez aurreko bide, bide telefoniko zein bide elektronikoen zerrenda.
- m) Kasuan kasuko organo eskudunen aurrean iradokizunak eta kexak aurkezteko postontzia.
- n) Udalaren Erregistro Elektronikoa Orokorra sortzeko ebazpena.
- ñ) Erregistro Elektronikoa Orokorraren bidez has daitezkeen izapideen zerrenda eguneratua, bai eta modalitate elektronikotik kanpo utzitakoena ere, eta izapidetze sinplifikatuko prozeduren zerrenda.
- f) Sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede para cada uno de los trámites.
- g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
- h) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como los días y el horario en que permanecerán abiertas.
- i) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica e identificación de los canales de acceso a los mismos.
- j) Modelos de solicitudes
- k) Indicación de la fecha y hora oficial.
- l) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar para comunicarse con el ayuntamiento.
- m) Buzón para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- n) Resolución de creación del Registro Electrónico General del ayuntamiento
- ñ) Relación actualizada de trámites que puedan iniciarse mediante el Registro Electrónico General, y de aquellos excluidos de la modalidad electrónica así como, en su caso, relación procedimientos de

- o) Erregistro elektronikoan kontuan hartzearen ondoretarako, balio gabetzat jotzen diren egunen egutegia.
- p) Epeak luzatzea eragiten duten gorabehera teknikoaren azalpena.
- q) Iragarkien edo ediktuen ohol elektronikoa, bai Udalarenak, bai hari lotutako edo haren mendeko erakundearenak jasotzekoa.
- r) Aldizkari eta egunkari ofizialetarako sarbidea.
- s) Egoitza elektronikoaren barnean harturiko organo edo erakunde publikoen zigilu elektronikoen zerrenda, ziurtagiri elektronikoak eta haiek ematen dituzten ziurtapen-zerbitzuen emaileen ezaugarriak nahiz ziurtagiriok egiaztatzeko neurriak azaldurik.
- t) Erakundeak eta haren mendekoek erabiltzen dituzten egiaztapen-kode seguruen bidez sorturiko edo autentifikaturiko agirien autentikotasuna eta osotasuna egiaztatzeko sistemak.
- u) "Apud acta" ahalordeak agerraldi elektronikoaren bidez emateko zerbitzua.
- v) Ahalorde-erregistro elektronikoa.
- w) Interesdunei bitarteko elektronikoen erabilerarako laguntza emateko eta zinezko kopiak egiteko gaitutako enplegatu publikoen erregistroa.
- x) Erakundearen eta haren mendekoaren gardentasun-ataria.
- y) Kontratatzaileraren profila.
- o) Tramitación simplificada.
- o) Calendario de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en el registro electrónico.
- p) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- q) Tablón electrónico de anuncios o de edictos electrónico del ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- r) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- s) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expidan, así como las medidas para su verificación.
- t) Sistema de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos generados o autenticados mediante códigos seguros de verificación utilizados por la entidad y sus entes dependientes.
- u) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.
- v) Registro electrónico de apoderamientos.
- w) Registro de empleados públicos habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- x) Portal de transparencia de la entidad y sus entes dependientes.
- y) Perfil de contratante.

z) Legez edo erregelamenduz galdagarriak diren eta egoitzaren erantzukizuna duen organo titularrak gehitutako beste eduki, informazio edo zerbitzu batzuk.

*(Beste eduki batzuk ere gehi daitezke, hala nola administrazio elektronikoaren arloko araudia, herritarraren karpeta...).*

2. Azpiegoitzak sortzea erabakitzen denean, ez da beharrezkoa izango haietan jasotzea aurreko letretan aipatzen diren informazio eta zerbitzuak, azpiegoitza horiek eratorritako egoitzan jadanik ageri baldin badira.

3.- Egoitza elektronikoak bermatu egingo du bere eduki eta zerbitzuetara, euskaraz eta gaztelaniaz, gutxienez, jo ahal izatea. Salbuetsita daude beste administrazio edo erakunde publiko edo pribatu batzuei dagozkien lotura edo estekak, baldin halakoek ez badituzte bi hizkuntzotan eskaintzen.

z) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles o que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

*(Pueden también incorporarse otros contenidos como normativa en materia de administración electrónica, carpeta ciudadana...).*

2. En el supuesto de que se acuerde la creación de subse-des no será necesario recoger en éstas la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

3.- La sede electrónica garantizará el acceso a sus contenidos y servicios, al menos, en euskera y castellano. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras administraciones o entidades públicas o privadas siempre que éstas no los ofrezcan en ambos idiomas.

## **II. KAPITULUA- ERREGISTRO ELEKTRONIKOA**

### **13. artikulua.- Erregistro Elektroniko Orokorra**

## **CAPÍTULO II.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 13.- Registro Electrónico General**

*a) aukera:*

*1.- Ordenantza honen bidez Udalaren Erregistro Elektroniko Orokorra sortzen eta arautzen da. Erregistrorako sarbidea (https//.....) egoitza elektronikoaren bidezkoa izango da, Udal honek onartutako eta ordenantza honetako (hirugarren tituluan) araututako bideetakoren bat baliatuz.*

*Opción a):*

*1.- Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del ayuntamiento. El acceso al mismo se realizará a través de la sede electrónica ( https//.....) previa identificación mediante alguno de los medios aceptados por este ayuntamiento regulados en el (Título Tercero) de esta Ordenanza.*

<p><i>b) aukera:</i></p> <p>1.- Ordenantza honen bidez, Udalaren Erregistro Elektronik Orokorraren funtzionamendua arautzen da; hain zuzen, erregistroa (r)en erabakiz sortu zen, eta erabakia lurralde historikoko aldizkari ofizialean .....(e)ko(a)n argitaratu zen.</p>	<p><i>Opción b):</i></p> <p>1.- Mediante la presente Ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del ayuntamiento, creado por acuerdo de y publicado en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de fecha.</p>
---	--

<p><i>a) aukera:</i></p> <p>2.- Erregistro Elektronik Orokorraren kudeaketaren ardura Udalaren barne-antolamenduko arauen arabera eskumen hori esleiturik daukan organo edo unitatearena izango da.</p> <p><i>b) aukera:</i></p> <p>2.- Erregistro Elektronik Orokorraren kudeaketaren ardura duen organo edo unitatea Udaleko Idazkaritza Nagusia da.</p> <p><i>c) aukera:</i></p> <p>2.- Biztanleria handiko udalerrientzat: Erregistro Elektronik Orokorraren kudeaketaren ardura duen organo edo unitatea Udaleko Osoko Bilkurako Idazkaritza da, eta Tokiko Gobernu Batzarreko Idazkaritzari Laguntzeko Organoa.</p>	<p><i>Opción a):</i></p> <p>2.- El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General, será el que tenga atribuida tal competencia según las normas internas de organización</p> <p><i>Opción b):</i></p> <p>2.- El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría del ayuntamiento</p> <p><i>Opción c):</i></p> <p>2.- Para Municipios de gran población: El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría de Pleno y el órgano de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local</p>
---	--

3.- Udalari lotutako edo haren mendeko erakundeek erregistro elektronikoa Udalaren Erregistro Elektronik Orokorrarekin interkonektatuak egongo dira eta elkarreragingarriak izango dira, eta beren bateragarritasun informatikoa eta interkonektatzea bermatu beharko dituzte, bai eta erregistro-idazpenen eta aurkezturiko agirien transmisio telematikoa ere.

3.- Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general del mismo, debiendo garantizar su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.



4.- Erregistro Elektroniko Orokorra administrazio publiko guztien artean erregistroko idazpen elektronikoak trukatzeko sistemekin interkonektatua egongo da, eta haiekin elkarreragingarria izango da.

4.- El Registro electrónico general estará interconectado y será interoperable con los sistemas que permitan el intercambio de asientos electrónicos de registro entre todas las Administraciones Públicas

#### **14. artikulua.- Erregistro Elektroniko funtzionamendua**

#### **Orokorren**

#### **Artículo 14.- Funcionamiento del Registro Electrónico General**

1.- Erregistro Elektroniko Orokorrean, Udalari lotutako edo haren mendeko edozein administrazio-organotan edo erakunde publikotan aurkezten den edo jasotzen den agiri orori dagokion sarrera-idazpena egingo da, haren funtzionamendua eraentzen duten printzipio eta arauen arabera. Era berean, erregistro horretan idatziko da beste administrazio publiko batzuei, halakoei lotutako edo halakoen mendeko erakundeei edo partikularrei zuzenduriko agirien irteera.

1.- En el Registro Electrónico General se realizará el correspondiente asiento de entrada, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo público vinculados o dependientes del ayuntamiento. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los particulares.

Erregistroak erakunde bakoitzaren erregistro elektronikoetarako sarbidea ematen duen atari baten eran funtzionatzen du, eta data eta ordu ofizialak adieraziko ditu, egoitza elektronikoan ageri den berbera, hain zuzen, bai eta toki-erakundearentzat eta berari lotutako edo beraren mendeko erakunde publikoentzat baliogabetzat jotzen diren egunak ere.

El Registro funciona como un portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la entidad local y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

Erregistro honetan, agiriak urteko egun guztietan hogeita lau orduetan aurkeztu ahalko dira.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2.- Idazpenak egingo dira agirien harreraren edo irteeraren denbora-ordena errespetatuz, eta halakoak gertatzen diren egunaren data adieraziko dute. Erregistratze-izapidea

2.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán

bukatu ondoren, agiriak berehala helaraziko zaizkie beren hartzaileei eta dagozkien administrazio-unitateei, jaso diren erregistrotik.

3.- Erregistro Elektronik Orokorrak eta lotutako edo mendeko erakundeenak, gutxienez, idazpen bakoitzean honakoa hauek jasota uztea bermatuko du:

- a) Idazpen-zenbaki edo identifikatzaile uniboko bat.
- b) Idazpen-mota.
- c) Aurkeztu den data eta ordua.
- d) Interesdunaren identifikazioa.
- e) Administrazio-organo bidaltzaileari, hala badagokio.
- f) Bidaltzen zaion pertsona edo administrazio-organoa.
- g) Hala badagokio, erregistratzen den agiriaren edukiaren aipamena.

4.- Sarrera-idazpen bakoitzaren frogagiri bat emango da, dena delako agiriaren kopia autentifikatu bat izango dena, honako hauek jasota:

- a) Erregistro Elektronik Orokorreko idazpenaren bidez aurkezturiko idazki, komunikazio edo eskabidearen edukia; horretarako, onargarria izango da hitzez hitz berriz jartzea aurkezpen-inprimakian emandako datuak.
- b) Aurkezpenaren data eta ordua; horrexek ezarriko du Udalak bete beharreko epearen zenbaketaren hasiera.
- c) Idazpenak Erregistro Elektronik Orokorrean daukan zenbaki edo

cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3.- El Registro Electrónico General y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) En su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

4.- De cada asiento de entrada, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir el ayuntamiento.
- c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico

identifikatzailea.

d) Aurkezturiko agiriari elkartu eta erantsi zaizkion agirien zerrenda eta izendapenak, halakorik erantsi bada, ondoren halako bakoitzaren hatz-marka digitala jarrita, agiriok hartu izanaren frogagiri gisa, haien osotasuna eta ezin arbuizatzea bermatze aldera.

e) Automatikoki zehatz daitekeenean eta idazpena egiten denean interesdunaren eskariz prozedura hasteko izapide bati loturik, frogagirian jasoko da izapidetzeko ardura duen administrazio-unitateari, prozedura ebatzi eta jakinarazteko arauz ezarrita dagoen gehieneko epeari, eta administrazio-isiltasunak izan ditzakeen ondoreei buruzko informazioa.

f) Idazpena egiten denean interesdunaren eskariz prozedura hasteko izapide bati loturik eta automatikoki zehatz daitekeenean dena delako prozesura hasteko behar den dokumentazioaren zati bat edo dokumentazio osoa falta dela, lehen aipaturiko frogagiriarekin batera zuzentzeko errekerimendu bat emango da, 10 eguneko epea emanda zuzentzeko.

4.- Interesdunek Udaleko organoei edo lotutako edo mendeko erakundeei zuzendutako agiriak honako hauetan aurkeztu ahalko dira:

a) Agiriak zuzenduta doazkion udalaren edo erakundearen erregistro elektronikoa nahiz edozein

General.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de un plazo de 10 días para realizarla.

4.- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del ayuntamiento o a sus entidades u organismos vinculados o dependientes, podrán presentarse:

a) En el registro electrónico del ayuntamiento u organismo al que se dirijan, así como en los restantes

administrazio publikoren gainerako erregistro elektronikoetan.

b) Posta-bulegoetan, erregelamenduz ezartzen den eran.

c) Espainiak atzerrian dituen ordezkariak diplomatikoetan edo bulego kontsularretan.

d) Erregistro-arloko laguntzarako bulegoetan.

e) Indarrean diren xedapenek ezarritako beste edozein lekutan.

5.- Udalari paperean aurrez aurre aurkezturiko agiriak (Herritarren Arretarako Zerbitzuak / erregistro-arloko laguntzarako bulegoak) digitalizatu beharko ditu, administrazio-espeditante elektronikora gehitzeko, eta jatorrizkoak interesdunari itzuli beharko zaizkio, hori eragozpena izan gabe aurkezturiko agiriak administrazioak zaindu behar dituela edo zenbait objektu edo agiri digitaliza ezin daitekeen euskarri berezi batean nahitaez aurkezten behar direla arauz ezarrita dagoen kasuetarako.

6.- Ez dira erregistroan aurkeztutzat joko dagokien araubide bereziak beste era batean aurkeztu behar direla ezartzen dien agiriak eta informazioa.

7.- Alkatetzaren ebazpenez, nahitaez bete beharreko eremuak onartuko dira, eredu normalizatuak erabili behar izanez gero.

8.- Bermatu egingo da erregistratze-izapidea euskararen eta gaztelaniaren artean aukeratutako hizkuntzan egin

registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

5.- Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el ayuntamiento deberán ser digitalizados (por el Servicio de Atención a la Ciudadanía-SAC-/ por la oficina de asistencia en materia de registros) para su incorporación al expediente administrativo electrónico, debiéndose devolver los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

6.- No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

7.- Mediante resolución de Alcaldía se aprobarán los campos obligatorios en el caso de utilizarse modelos normalizados.

8.- Se garantizará que se pueda efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el euskara y

ahal izatea.

9.- Honelako egoeretan dauden agiri elektronikokoak errefusatu ahalko dira:

a) Kode gaiztoa edo sistemaren segurtasunaren osotasunari eragiteko moduko gailua daukatenean.

b) Agiri normalizatuak erabiliz gero, nahitaez bete beharreko eremuak betetzen ez direnean, inkongruentziak, omisioak edo tratatzea eragozten duten beste kausa batzuk daukatenean, edo aurkezteko eskatzen diren ezaugarrietakoren bat falta dutenean.

Kasu batean zein bestean, horren berri emango zaio agiriaren bidaltzaileari, errefusatzeko arrazoiak adierazita, bai eta, posible baldin bada, akats horiek zuzentzeko bideak eta haiek aurkezteko helbidea ere. Interesdunak hala eskatuta, aurkezteko ahaleginaren justifikazioa emango da, errefusatu izanaren nondik norakoak ere jasota.

Agiri elektronikokoak errefusatzeko egoerak gertatu, baina erregistro elektronikoko automatikoki errefusatu ez dituen kasuetan, administrazio-organoren eskudunak dagokion akats-zuzenketaren errekerimendua egingo du, halakoari kasu egin ezean, agiriak aurkeztu izanak baliorik edo eraginkortasunik izango ez duela ohartarazita.

## **15. artikulua.- Epeen zenbaketa erregistroetan**

1.- Udalaren eta lotutako eta mendeko haren erakundearen erregistro

castellano.

9.- Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En ambos casos se informará de ello al remitente del documento con indicación de los motivos de rechazo a la misma, así como, si fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueden presentarse. A solicitud del interesado se emitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

En los supuestos en que concurren las circunstancias que puedan producir rechazo de documentos electrónicos y éste no se produzca de manera automática por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación con la advertencia de que si no se atiende al requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

## **Artículo 15.- Cómputo de plazos en los registros**

1.- El único calendario que se aplicará, a efectos del cómputo de

elektronikoan epeak zenbatzearen ondoreetarako, aplikatuko den egutegi bakarra izango da egoitza elektronikoan argitaratutakoa.

2.- Egun baliiodunetan ezarritako epeen zenbaketaren ondoreetarako, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun baliogabe batean aurkeztutakoa hurrengo egun baliioduneko lehen orduan aurkeztutzat joko da, arau batek egun baliogabean hartzea ahalbidetu ezean. Agiriak egun baliogabean aurkeztu ziren benetako orduaren ordenaren arabera aurkeztutzat joko dira. Egun baliogabean aurkezturiko agiriak, ordena beraren arabera, hurrengo egun baliiodunean aurkezturikoak baino lehenagokotzat joko dira.

3.- Udalak eta berari lotutako edo beraren mendeko erakunde publikoek bete beharreko epeen zenbaketa erregistro elektronikoan aurkeztu izanaren dataren eta orduaren araberakoa izango da.

4.- Ustekabeko gorabehera tekniko batek edo mantentze teknikorako beharrezko jarduera planifikatu batek erregistro elektronikoari dagokion sistemak edo aplikazioak funtzionatzea galarazi duenean, Udalak eta berari lotutako edo beraren mendeko erakunde publikoek bukatu gabeko epeak luzatzea ezarri ahalko dute; hala, egoitza elektronikoan argitaratu beharko dute bai gertatu den gorabehera teknikoaren berri edo planifikaturiko eskuragarritasunik ezaren aldeaz aurreko abisua, bai bukatu gabeko epearen luzapen zehatza, halakorik luzatzen baldin

plazos en el registro electrónico del ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, será el publicado en la sede electrónica.

2.- A los efectos del cómputo de los plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

3.- El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

4.- Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como, en su caso, la ampliación concreta del plazo

bada.

no vencido.

## **16. artikulua.- Interesdunek aurkezturiko agiriak**

1.- Interesdunek administrazio-prozedurara eskatutako datuak eta agiriak aurkeztu beharko dituzte, hala prozedura hastean, nola izapidetzean zehar, bai eta egoki irizten dioten beste edozein agiri ere. Interesdunek beren gain hartu beharko dute aurkeztu dituzten agirien egiazkotasunaren erantzukizuna.

2.- Udalaren egoitza elektronikoak, administrazio-prozedura bakoitzerako, erregistro elektronikoan eskabidea aurkeztean interesdunek erantsi beharreko datu eta agirien zerrenda sinplifikatu eta eguneratua eduki beharko du.

3.- Udalak ez die interesdunei eskatuko honako hauek aurkez ditzatela:

a) Jatorrizko agiriak, aplikagarria den arauak, salbuespen gisa, aurkakoa ezarri ezean.

c) Aplikagarria den araudiak eskatzen ez dituen datuak edo agiriak.

d) Interesdunak beste edozein administrazio publikori lehendik aurkezturiko datu edo agiriak; halakoetan, interesdunak adierazi egin beharko du noiz eta zein administrazio-organoren aurrean aurkeztu zituen agiri horiek.

4<sup>1</sup>. - Interesdunek eskubidea dute erakundearen beraren eskuetan dauden dokumentuak edo beste edozein Administrazio sortutakoak ez

## **Artículo 16.- Documentos aportados por los interesados**

1.- Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados deberán responsabilizarse de la veracidad de los documentos que presenten.

2.- La sede electrónica del ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3.- El ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, en cuyo caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4<sup>3</sup>. - Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la propia entidad o hayan sido elaborados por

aurkezteko.

5.- Udalak administrazio-prozedura hasi eta izapidetzeko beharrezko agiriak eta datuak kontsultatu edo bildu ahal izango ditu, betiere, interesduna horren aurka agertzen ez bada. Interesduna ezingo da horren aurka agertu, baldin eta agiria aurkeztea nahitaezkoa bada, zehapen- edo ikuskapen-eskumenak gauzatzeko orduan<sup>2</sup>.

Udalak bere sare korporatiboen bidez edo datu-bitartekotzarako plataformak edo administrazio publikoek gaitutako bestelako sistema elektronikoa kontsultatuz bilduko ditu beharrezko diren agiriak eta datuak.

6.- Salbuespenez, Udalak dokumentazioa aurkezteko eskatu ahalko du honako kasu hauetan:

a) Udalak ezin dituenean agiriak bildu aurreko zenbakian xedaturikoaren arabera.

b) Udalak interesdunari jatorrizko agiri pribatu edo administratibo bat aurkez dezala eskatu, eta hura paperezko formatuan dagoenean; halakoetan, interesdunak kopia kauto bat eskuratu beharko du bide elektronikoz aurkeztu baino lehen. Ondoriozko kopia elektronikoa espresuki emango du aditzera gorabehera hori. Kopia kautoak eskuratu ahalko dira aurreko arreta emateko bulegoetan – erregistro-arloko laguntzarako bulegoen eginkizuna beteko baitute– horretarako gaitutako enplegatu publikoen bidez, edo erakundeak onartu eta eskuragarri jarritako administrazio-jardun automatizatuko

cualquier otra Administración.

5.- El ayuntamiento podrá consultar o recabar los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo salvo que el interesado se opusiere a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.<sup>4</sup>

El ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas.

6.- Excepcionalmente, el ayuntamiento podrá solicitar la aportación de documentación:

a) Cuando el ayuntamiento no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior

b) Cuando el ayuntamiento solicite al interesado la presentación de un documento privado o administrativo original y éste estuviera en formato papel, en cuyo caso, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por



prozesuen bidez.

Beste administrazio batzuek eginiko kopia kautoak baliozkoak izango dira udal-administrazio honetan.

c) Agiriak prozeduran daukan garrantziak hala eskatzen duenean edo kopiaren kalitateak eragindako zalantzak daudenean, Udalak era arrazoituan galdegin ahalko du interesdunak aurkezturiko kopiak erka daitezen, eta horretarako jatorrizko agiria edo informazioa erakusteko eskatu ahalko du.

### **III. TITULUA.- IDENTIFIKAZIOA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

#### **I. KAPITULUA.- HERRITARREN IDENTIFIKAZIA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

##### **17. artikulua.- Identifikazioa eta izenpe elektronikoa administrazio-prozeduretan.**

1.- Udal-administrazioaren aurrean administrazio-prozedura batean jarduteko, betiere interesdunaren identifikazioa egin beharko da, eta, beharrezkotzat jotzen denean, haren borondate-adierazpena izenpe elektronikoko sistema baten bidez egiaztatu.

2.- Interesdunaren izenpe elektronikoa hauetarako soilik eskatuko da: eskabideak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekursoak jartzeko, akzioetan atzera egiteko, eta eskubideei uko egiteko. Gainerako jardunetarako, Udal honetan onarturiko sistemaren arabera soilik eskatu ahalko da interesdunen

la entidad.

Las copias auténticas realizadas en otras Administraciones públicas tendrán validez en esta Administración municipal.

c) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

### **TÍTULO III.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA**

#### **CAPÍTULO I.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS CIUDADANOS**

##### **Artículo 17.- Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos**

1.- La actuación en un procedimiento administrativo electrónico ante la Administración Municipal requerirá siempre la identificación del interesado y, cuando sea considerado necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de un sistema de firma electrónica.

2.- La firma electrónica del interesado sólo se requerirá para la formulación de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento de acciones y renuncia a derechos. Para el resto de actuaciones sólo será exigible la acreditación de la identidad de los interesados de acuerdo los sistemas

identitatea egiaztatzeko.

3.- Interesdunen batek beharrezko bitarteko elektronikoa ez daukanean, administrazio-prozedurako haren identifikazioa edo izenpe elektronikoa balio osoz egin ahalko du horretarako gaitutako enplegatu publiko batek, helburu horretarako esleitu zaion izenpe elektronikoko sistema baliatuz. Halakoetan, interesdunak funtzionarioaren aurrean identifikatu beharko du bere burua, eta berariazko baimena eman beharko du jardun horretarako; hori jasota utzi beharko da, desadostasunen edo auzien kasuetarako.

#### **18. artikulua.- Identifikazioari eta izenpe elektronikoi buruzko arau orokorrak**

1.- Herritarrek beren burua elektronikoki identifikatu eta izenpetu ahalko dute Udal honen aurrean, identitatea behar bezala bermatzeko moduko erabiltzaileen aldeko erregistro bat daukan sistema bat erabiliz; horren ondoretarako, egoitza elektronikoa argitaratzen eta ordenantza honetan arautzen diren identifikaziorako eta izenpe elektronikorako sistemak onartu behar dira.

2.- Identifikazio elektronikoko sistemaren erabilerak doakoa izan beharko du Udal honentzat, eta elkarreragingarritasuneko eta segurtasuneko arauak bete beharko ditu.

3.- Mugaz gaindiko jarduna baldin bada, Europar Batasuneko estatuetan kokaturiko interesdunei onartuko zaie erabil dezaten izenpe edo zigilu

admitidos por este ayuntamiento.

3.- Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un empleado público habilitado al efecto mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En estos casos, el interesado deberá identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

#### **Artículo 18.- Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica**

1.- Los ciudadanos podrán identificarse y firmar electrónicamente ante este ayuntamiento, empleando un sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente, debiéndose admitir, a estos efectos, los sistemas de identificación y firma electrónica publicitados en la sede electrónica y regulados en esta Ordenanza.

2.- El uso del sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para este ayuntamiento y cumplir las normas de interoperabilidad y seguridad.

3.- En el caso de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema

elektronikoko sistema aurreratu bat, ziurtagiri kalifikatu batean oinarrituriko izenpe edo zigilu elektronikoko sistema aurreratu bat, edo izenpe edo zigilu elektronikoko kalifikatuko sistema bat, aplikagarria den Europako araudian definitutako formatuetan soil-soilik.

### **19. artikulua.- Identifikaziorako eta izenpe elektronikorako sistemak**

1.- Identifikaziorako eta izenpe elektronikorako sistemen erabilera eraenduko da halakoak eman eta kudeatzen dituen organo titularrak ezarritakoaren bidez, bai eta Alkatezaren ebazpenez onartzen den identifikaziorako eta izenpe elektronikorako Udalaren politikaren bidez ere, halakorik onartzen baldin bada.

2.- Elektronikoki identifikatzeko, interesdunek honako sistema hauek erabili ahalko dituzte:

a) Ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendaren barruko zerbitzu-emaileek emandako izenpe elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kalifikatueta oinarrituriko sistemak.

b) Ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendaren barruko zerbitzu-emaileek emandako zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kalifikatueta oinarrituriko sistemak.

c) Itundutako gakoaren sistema.

d) Identitatea bermatzeko moduko erabiltzaileen aldeko erregistro bat daukan beste edozein sistema,

de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la normativa europea de aplicación.

### **Artículo 19.- Sistemas de identificación y firma electrónica**

1.- El uso de los sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica del ayuntamiento que, en su caso, se apruebe por resolución de Alcaldía.

2.- Los interesados podrán emplear, para identificarse electrónicamente, los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicio de certificación.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicio de certificación.

c) Sistema de claves concertadas.

d) Cualquier otro sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y se incorpore mediante resolución de

Alkatetzaren ebazpenez gehitua.

3.- Alkatetzaren ebazpenez, itundutako gakoien sistema propio baten erabilera kudeatzea eta arautzea erabaki ahalko da, aplikagarria den segurtasun-araudiari jarraituz betiere.

4.- Interesdunen agirien izenpe elektronikoa prozedura bakoitzean ezarrita dagoenaren arabera egingo da, eta izenpe-sistematzat onartu beharko dira aurreko bi zenbakian aipatutako identifikazio-sistemak, interesdunaren borondatearen eta adostasunaren autentikotasuna egiaztatzea ahalbidetzen baldin badute.

5.- Udalak, Alkatetzaren dekretuz, beste administrazio publiko batzuek eskaintako identifikaziorako eta izenperako sistemei atxiki ahalko zaie, behar besteko segurtasun-maila baldin badute.

## **II. KAPITULUA.- UDALAREN IDENTIFIKAZIOA ETA IZENPE ELEKTRONIKOA**

### **20. artikulua.- Udalaren identifikaziorako eta izenpe elektronikoa automatizaturako sistemak**

1.- Udalak, elektronikoki, era automatizatuan identifikatu ahalko du bere burua eta izenpetu, ziurtapen elektronikoki kalifikatu batean oinarrituriko zigilu elektronikoki aurreratuko sistemak, edo zigilu elektronikoki kalifikatukoak, erabiliz, aplikagarria den araudian

Alcaldía.

3.- Mediante Decreto de Alcaldía, se podrá acordar la gestión y regulación del uso de un sistema propio de claves concertadas atendiendo, en todo caso, a la normativa de seguridad aplicable.

4.- La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, debiéndose admitir como sistemas de firma los de identificación señalados en el apartado dos anterior siempre que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

5.- El ayuntamiento, mediante Decreto de Alcaldía, podrá adherirse a sistemas de identificación y firma ofrecidos por otras Administraciones Públicas, siempre que su nivel de seguridad sea suficiente.

## **CAPÍTULO II.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO**

### **Artículo 20.- Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del ayuntamiento**

1.- El ayuntamiento se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo establecido en la

xedaturikoaren arabera .

2.- Udal honen zigilu elektronikoko ziurtagiri kalifikatuak bertako organoei eman beharko zaizkie batik bat, azken horiek legez ezarritako eskumenak bete ditzaten, hori eragozpena izan gabe Udalak bere izenean zigilu elektronikoko ziurtagiri kalifikatu bat ere izan ahal izateko.

3.- Administrazio-organoei emandako zigilu elektronikoko ziurtagiri kalifikatuetan organo horien titularren identifikazio pertsonaleko datuak jasoko dira, nortasun-agiri nazionala edo baliokidea izan ezik, hura ez baita nahitaezkoa izango.

4.- Udalak egiaztapen-kode seguruko sistemak ere erabili ahalko ditu era automatizatuan izenpetzeko. Kode hori bertako organoei emango zaie batik bat, beren eskumenak bete ditzaten, eta sistemak behar besteko berme teknikoak eman beharko dituzte, dena delako jardunak eskatzen duen segurtasun-mailaren arabera. Halako sistemak Alkatetzaren dekretuz sortuko dira, eta dekretu hori lurralde historikoko aldizkari ofizialean argitaratu beharko da.

## **21. artikulua.- Udaleko pertsonalaren identifikaziorako eta izenpe elektronikoko automatizaturako sistemak**

1.- Organoen titularrek edo haietako kideek eta Udaleko pertsonalak ziurtagiri elektronikoko edo kalifikatu batean oinarrituriko identifikazioko eta izenpe elektronikoko aurreratuko

normativa de aplicación.

2.- Los certificados cualificados de sello electrónico de este ayuntamiento deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3.- Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

4.- El ayuntamiento también podrá emplear para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias que deberán ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate. Su creación se hará mediante Decreto de Alcaldía que deberá ser publicado en el Boletín del Territorio Histórico.

## **Artículo 21.- Sistemas de identificación y firma electrónica del personal del ayuntamiento**

1.- Las personas titulares o miembros de los órganos y el personal del ayuntamiento emplearán sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en un certificado

sistemak erabiliko dituzte, dena delako jardunak eskatzen duen segurtasun-mailaren arabera, eta Udalak eskuratuko dizkie halakoak.

2.- Halaber, ziurtagiri pertsonalen borondatezko erabilera baimendu ahalko da, baldin identifikaziorako eta izenpe elektronikorako politikari buruzko agirian hala jasotzen bada.

3.- Izenpe elektronikoko ziurtagiri kalifikatu izenordedunak eman ahalko dira, lanbide-identifikazioko zenbakiaren edo baliokidearen bidezkoak, agirien izenpetzaileen identifikazioari mugak aplikatu behar zaizkienean, indarrean den legediaren arabera.

#### **IV. TITULUA- ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ELEKTRONIKOA**

##### **I. KAPITULUA.- XEDAPEN OROKORRAK**

##### **22. artikulua.- Ahalorde-erregistro elektronikoa**

1.- Administrazio-prozeduran interesdun direnek, aurkakoa berariaz adierazi ezean, ahalorde bidez jardun ahalko dute.

2.- Udalak ahalorde-erregistro elektronikoa bat izango du, eta erregistro horretan inskribatu beharko dira, gutxienez, aurrez aurre edo elektronikoki administrazio-prozedura batean interesdun denak ordezkari bati, administrazio publikoen aurrean beraren izenean jarduteko, *apud acta* emandako ahalorde orokorrek, bertan ahalordearen askiestea ere jasota,

electrónico o cualificado en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate que les serán facilitados por el ayuntamiento.

2.- Asimismo se podrá de autorizar el uso voluntario de certificados personales siempre que así se contemple en el documento de política de identificación y firma electrónica.

3.- Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo, instrumentado mediante el empleo del número de identificación profesional o equivalente, en aquellos casos en que, de acuerdo con la legislación vigente, resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos.

#### **TÍTULO IV.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 22.- Registro electrónico de apoderamientos**

1.- Los interesados en el procedimiento administrativo, salvo manifestación expresa en contra, podrán actuar por medio de representación.

2.- El ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados *apud acta*, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su

beharrezkoa denean.

3.- Ahalorde-erregistroak gainerako administrazio publikoen ahalorde-erregistroekin elkarreragingarria izatea bilatu beharko du, haien interkonezioa, bateragarritasun informatikoa, eta gehitzen zaizkien eskabide, idazki eta komunikazioen transmisio telematikoa bermatze aldera.

4.- Ahalorde-erregistro elektronikoa ahalbidetu beharko du administrazio publikoen aurrean hirugarren baten izenean jarduten dutenen ordezkari izatea balio osoz egiaztatzea, antzeko beste erregistro batzuetan, merkataritza-erregistroan eta notario-protokoloetan kontsulta eginez.

5.- Ahalorde-erregistro elektronikoko idazpenek, gutxienez, administrazio-prozedura erkidea arautzen duen legedian xedaturiko informazioa jaso beharko dute, eta jaso beharreko informazio hori Alkatetzaren ebazpenez zabaldu ahalko da.

### **23. artikulua.- Administrazio-izapide elektronikoen katalogoa edo zerrenda**

1.- Udalak bere eskumeneko izapide edo prozedurei buruzko eskuliburu bat prestatuko du, hizkuntza errazean eta modu argi eta zehatzean idatzia, ebazteko gehieneko epeak eta dakartzan ondoreak adierazirik, eta eskuliburu horrek oinarritzat balioko du bide telematikoz egin daitezkeen izapide eta prozedura

nombre ante las Administraciones Públicas, en el que conste el bastanteo del poder cuando resulte necesario.

3.- El registro de apoderamientos de este ayuntamiento deberá tender a ser plenamente interoperable con los registros de apoderamientos del resto de administraciones públicas, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, transmisión telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

4.- El registro electrónico de apoderamientos deberá permitir comprobar válidamente la representación de quienes actúan ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros similares, al registro mercantil, de la propiedad y a los protocolos notariales.

5.- Los asientos del registro electrónico de apoderamientos deberán tener, al menos la información establecida en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común que podrá ser ampliada mediante resolución de Alcaldía.

### **Artículo 23.- Catálogo o relación de trámites administrativos electrónicos**

1.- El ayuntamiento elaborará un manual de trámites o de procedimientos de su competencia, redactado con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos, con indicación de los plazos máximos para resolver y de los efectos que produzca que servirá de base para la elaboración del catálogo de trámites y

administratiboen katalogorako. Katalogo hori egoitza elektronikora gehituko da.

2.- Administrazio-izapide elektronikoen katalogoa Alkatetzaren ebazpenez onartuko da.

procedimientos administrativos cuya tramitación se podrá hacer de forma telemática y que será incorporado a la sede electrónica.

2.- El Catálogo de trámites administrativos electrónicos se aprobará mediante resolución de Alcaldía.

## **II. KAPITULUA.- ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ELEKTRIKOEN JAKINARAZPENA**

## **CAPÍTULO II.- LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS**

### **24. artikulua.- Organo eskuduna**

### **Artículo 24.- Órgano competente**

1.- Ebazpenak eta administrazio-egintzak ematen dituen organoak jakinaraziko dizkie halakoak interesdunei, ahal dela era automatizatuan, eskura jartzeko sistema elektronikoen bidez.

1.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

2.- Kide anitzeko organoek harturiko erabakien jakinarazpenak Idazkaritzak egingo ditu, dagokien ziurtagiria egin eta gero, ahal dela era automatizatuan, eskuragarri dagoen sistema elektronikoa erabiliz.

2.- Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por la Secretaría del ayuntamiento, previa certificación de los mismos, preferentemente, de forma automatizada, empleando el sistema electrónico de que se disponga.

### **25. artikulua.- Jakinarazpen-abisurako gailu elektronikoa eta/edo posta elektronikoko helbidea**

### **Artículo 25.- Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación**

1.- Interesdunak edo haren ordezkariak gailu elektronikoa bat eta/edo posta elektronikoko helbide bat izendatu ahalko dute jakinarazpenak egiteari loturiko abisuak jasotzeko, jakinarazpen horiek egiteko modua gorabehera.

1.- El interesado o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

Horretarako, interesdunak edo haren ordezkariak bere burua identifikatu

Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse,



beharko du, Udalak horretarako onarturiko sistema erabiliz, eta dagozkion datuak beteta.

2.- Interesdunak edo haren ordezkariak baino ez dute izango informazio hori egunean edukitzeko erantzukizuna. Posta elektronikoko helbidea epe mugagabeen egongo da indarrean jakinarazpenetarako baliozko helbide edo tresna gisa, salbu eta titularrak helbide hori ezeztatze edo aldatze eskatzen duenean, edo pertsona fisikoaren heriotza gertatzen denean, edo nortasun juridikoa azkentzen denean, edo ebazpen administratibo edo judicial batek hala agintzen duenean, edo jakinarazpenak egiteko erabili gabe hiru urte igarotzearen ondorioz; azken kasu horretan, horren berri emango zaio interesdunari, gaituta mantentzeko interesa adierazi ahal izateko, eta, ez badu hala adierazten, posta elektronikoko helbidea desgaitu egingo da.

3.- Abisu hori ez egiteak ez du eragotziko jakinarazpena guztiz baliozkotzat jotzea.

## **26. artikulua.- Jakinarazpena elektronikoki sortzea eta egitea**

1.- Jakinarazpena idatziz eta jatorrizko euskarri elektronikokan sortuko da beti, metadatuak eta administrazio-prozedura erkideari buruzko legedian xedaturiko beste eduki batzuk gehiturik.

2.- Jakinarazpen elektronikorako baliozko bitartekotzat onartzen dira gaitutako helbide elektronikoa eta/edo Udalaren egoitza elektronikokan egindako agerraldiaren bidezko

empleando el sistema admitido al efecto por el ayuntamiento, y cumplimentar los datos correspondientes.

2.- El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección o instrumento válido a efectos de notificaciones, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, o por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

3.- La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

## **Artículo 26.- Expedición y práctica electrónica de la notificación**

1.- La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común.

2.- Se admiten como medios válidos de notificación electrónica la dirección electrónica habilitada y/o la notificación por comparecencia en la sede electrónica del ayuntamiento. La notificación se pondrá, en todo caso,

jakinarazpena. Nolanahi ere, jakinarazpena Udalaren egoitza elektronikoa jarriko da interesdunaren edo haren ordezkariaren eskura, eta abisua bidali beharko da interesdunak edo haren ordezkariak izendaturiko gailu elektronikora eta/edo posta elektronikoko helbidera.

3.- Bitarteko elektronikoen bidezko jakinarazpenak beraien edukira jotzen den unean joko dira egintzat.

4.- Bitarteko elektronikoen bidezko jakinarazpena nahitaezkoa denean edo interesdunak berariaz aukeratu duenean, jakinarazpena errefusatutzat joko da hura eskuragarri jarri zenetik hamar egun natural igaro direnean, haren edukira inork jo gabe.

5.- Izapide elektronikoa administrazio-izapide elektronikoen katalogo edo zerrendan sar daitezten onartzeko ebazpenek ezarriko dute zein administrazio-unitatek duen jakinarazpena egiteko erantzukizuna, eta ezarri ahalko dute jakinarazpenak elektronikoki egiteko betebeharra, ahalmen ekonomikoa, ahalmen teknikoa, lanbide-jarduera edo beste arrazoi batzuk direla eta, beharrezko bitarteko elektronikoa eskura eta erabilgarri dituztela egiaztatuta daukaten pertsona fisikoen kolektibo jakin batzuentzat.

6.- Jakinarazpen elektronikoa jasotzera beharturik ez dauden interesdunek edozein unetan erabaki eta jakinarazi ahalko diote udal-administrazioari, horretarako gaituta dauden bitartekoak baliatuz, hurrengo

a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del ayuntamiento; debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

3.- Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4.- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5.- Las resoluciones de aprobación de los trámites electrónicos para su incorporación al Catálogo o relación de trámites administrativos electrónicos determinarán la unidad administrativa responsable de practicar la notificación y podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6.- Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Municipal, mediante los medios habilitados al respecto, que las notificaciones sucesivas se

jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez egin daitezela edo hala egiteari utz dakiola.

7.- Bermatu egingo da interesdunek jakinarazpenetarako sarbidea izan dezaten udal-administrazioaren sarbide-puntu nagusi elektronikotik.

## **27. artikulua.- Jakinarazpena paperezko euskarrian egitea**

1.- Udalak jakinarazpena paperezko euskarrian egin beharko du administrazio-prozedura erkideari buruzko legedian xedaturiko kasuetan; horretarako, posta-zerbitzuei buruzko legedian ezarritako mekanismoak erabili ahaliko ditu, jakinarazpena enplegatu publiko baten bidez entregatu ahaliko du, edo interesdunak edo haren ordezkariak agerraldia eginez Udalaren bulegoetan edo horretarako gaituriko beste edozein lekutan.

Kasu horretan, egoitza elektronikoa eskuragarri jarritako jakinarazpenaren paperezko zinezko kopia bat sortu beharko da era automatizatuan, eta horretarako organo jakinarazpen-egilearen egiaztapen-kode segurua erabiliko da, edo Udalaren kode orokorra.

2.- Posta-zerbitzu bidezko jakinarazpena egingo da une bakoitzean indarrean den legedian ezarrita dagoenaren arabera.

3.- Paperezko jakinarazpena agerraldi pertsonalaren bidez edo enplegatu publiko batek entregatuz egiten denean, interesdunak edo haren ordezkariak jakinarazpena jaso izana idatziz jasota utzi beharko da, baita euskarri elektronikoa ere, eta hura

practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

7.- Se garantizará el acceso a las notificaciones a los interesados desde el punto de acceso general electrónico de la Administración municipal.

## **Artículo 27.- Práctica de la notificación en soporte papel**

1.- El ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o su representante en las dependencias del ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general del ayuntamiento.

2.- La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

3.- De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante,

digitalizatu egingo da, zinezko kopia elektronikoa gisa, espedientera gehitzeko.

4.- Paperean egiten diren jakinarazpen guztiak interesdunaren eskura jarri beharko dira Udalaren egoitza elektronikoa, haien edukietara borondatez joko ahal izan dezan.

### **28. artikulua.- Emaitzarik gabeko jakinarazpenen iragarkiak argitaratzea**

Prozedura batean interesdun direnak ezezagunak direnean, jakinarazpenetarako lekua zein den jakiten ez denean, edo, ahalegina eginik ere, jakinarazpena ezin egin izan denean, jakinarazpena iragarki bat argitaratuz egingo da, administrazio-prozedura erkideari buruzko legedian ezarritako moduan.

Horretarako, banakako iragarkiak argitaratu ahaliko dira, edo jakinarazpena egiteko agerraldirako iragarkiak, multzokatuta.

### **III. KAPITULUA.- ARTXIBO ELEKTRONIKOA**

#### **29 artikulua.- Agirien artxibo elektronikoa**

1.- Administrazio-jardunetan erabilitako agiri guztiak bitarteko elektronikoen bidez biltegitratuko dira, salbu eta hori posible ez bada eta era justifikatuan hala egiaztatzen bada.

2.- Jatorrizko euskarrian biltegitratuko dira espediente elektronikora kopia elektronikoa kauto bidez ezin gehi

que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

4.- Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

### **Artículo 28.- Publicación de anuncios de notificación infructuosa**

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en los términos señalados en la legislación de procedimiento administrativo común.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

### **CAPÍTULO III.- ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 29.- Archivo electrónico de documentos**

1.- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

2.- Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia

daitezkeen euskarri fisikoko agiriak.

3.- Nolanahi ere, Udalak prozedura bukatuei dagozkien agiri elektronikoen artxibo elektronikoa bakarria izan beharko du.

4.- Prozedura bukatuei dagozkien agiri elektronikoa gorde beharko dira agiriaren autentikotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatzea ahalbidetzen duen formatu batean, bai eta haren kontsulta egitea, agiria egin zenetik igarotako denbora edozein izanik ere; horretarako, jatorrizko formatutik kontserbazio-formatura aldatu ahal da, zinezko kopia elektronikoa bidez.

5.- Udalak behar beste neurri hartuko ditu datuak beste formatu eta euskarri batzuetara aldatu ahal izateko, hainbat aplikaziotatik sarbide izatea bermatzeko xedez.

6.- Alkatetzari dagokio agiri-kudeaketarako eta artxibo elektronikorako politikari buruzko arauak onartzea, politika horrek Udalaren segurtasun-politikarekin koordinaturik egon beharko duela.

#### **IV KAPITULUA.- EDIKTU-OHOL ELEKTRONIKOA**

##### **30. artikulua.- Ediktu-ohol elektronikoen xedea**

1.- Ediktu-ohol elektronikoa Udalaren eta berari lotutako edo beraren mendeko erakundearen iragarki eta ediktuak jarriko dira, bai eta beste administrazio publiko edo erakunde batzuenak ere, halakoak, arau juridikoa edo ebazpen juridikoa dela

electrónica auténtica.

3.- En todo caso, el ayuntamiento deberá disponer de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados.

4.- Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante copia electrónica auténtica.

5.- El ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean precisas para posibilitar el traslado de datos a otros formatos y soporte que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

6.- Corresponde a la Alcaldía la aprobación de las normas sobre política de gestión documental y archivo electrónico que habrá de estar coordinada con la política de seguridad del ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV.- TABLÓN ELECTRÓNICO DE EDICTOS**

##### **Artículo 30.- Objeto del tablón electrónico de edictos**

1.- En el tablón electrónico de edictos se insertarán los anuncios y edictos del ayuntamiento y de sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o

eta, udal ediktu-oholean argitaratu beharrekoak direnean.

2.- Ediktu-ohola udal-egoitza elektronikoa txertaturik egongo da. Ediktu-oholaren bidezko argitalpenak ofizialtzat eta autentikotzat joko da, ediktu-ohol fisikoko argitalpena ondore guztietarako ordezturik, arau batek beste bitarteko batzuk erabiliz argitaratzeko eskatu ezean; hori guztia ez da eragozpena izango iragarki edo ediktuen ohol fisiko egon dadin, informatzeko helburuarekin soil-soilik.

### **31. artikulua.- Ediktu-ohol elektronikoen ezaugarriak**

1.- Ediktu-ohol elektronikoa bakarra izango da udal-administrazioentzat eta berari lotutako edo beraren mendeko erakunde publikoentzat, formatu digitala izango du, eta Udalaren egoitza elektronikoa txertaturik egongo da.

2.- Ediktu-ohol elektronikoa eguneko 24 orduetan egongo da eskuragarri, urteko egun guztietan. Arrazoi teknikoak direla eta, ediktu-ohola ezingo dela erabilgarri egon aurreikusten denean, ahalik eta aurrerapen handienaz jarri beharko dira jakinaren gainean erabiltzaileak, eskura dauden aukerako kontsultabideak adierazirik.

3.- Egoitza elektronikoen bidez ediktu-ohol elektronikora jotzea doakoa izango da, eta ez da eskatuko inolako identifikaziorik horretarako.

4.- Ohol elektronikoko argitalpenak irisgarritasunaren eta erabiltzeko erraztasunaren printzipioak errespetatuko ditu, horren inguruan

resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2.- El tablón electrónico de edictos estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo, a todos los efectos, a la publicación en el tablón de edictos físico, salvo que una norma exija su publicación por otros medios y todo ello sin perjuicio de la permanencia del tablón de anuncios o edictos físico a efectos puramente informativos.

### **Artículo 31.- Características del tablón electrónico de edictos**

1.- El tablón electrónico edictal será único para la Administración municipal y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se integrará en la sede electrónica del ayuntamiento.

2.- El tablón electrónico edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

3.- El acceso al tablón electrónico edictal a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

4.- La publicación en el tablón electrónico respetará los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas establecidas

ezarritako arauen arabera, eta herritarrek arrunki erabiltzen dituzten estandarrak baliatuko ditu, aurrerapen teknologikora etengabe egokituz.

5.- Ediktu-ohol elektronikoa bere edukiaren autentikotasuna, osotasuna eta eskuragarritasuna bermatzeko sistemak izango ditu, eta beharrezko irisgarritasun-baldintzak beteko ditu, dibertsitate funtzionala duten pertsonen kontsulta errazteko.

6.- Ediktu-ohol elektronikoa bermatu egingo du bere eduki eta zerbitzuetara, euskaraz eta gaztelaniaz, gutxienez, jo ahal izatea. Salbuetsita daude beste administrazio edo erakunde publiko edo pribatu batzuen iragarki edo ediktuak, baldin halakoek ez badituzte bi hizkuntzotan eskaintzen.

### **32. artikulua.- Argitaratuko diren iragarkien ezaugarriak eta epeen zenbaketa**

1.- Alkatetzaren edo bera eskuordetutako organoaren ebazpenez, argitaratuko diren iragarkien ezaugarriak nahiz gainerako alderdi formal eta teknikoak ezarriko dira, bai eta barne-prozedurei, epeei eta ediktu-ohol elektronikoa iragarki edo ediktuak argitaratzeko organo eta unitate eskudunei dagokien guztia ere.

2.- Ediktu-ohol elektronikoa argitaratzen diren iragarkiek zein gainerako egintza eta informazioek argitalpenerako egin den izenpe elektronikoa irudikapen bat ere izango dute, formatu elektronikoa nahiz paperean ikusiko dena; gutxienez, organo edo unitate

al respecto, y utilizará estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos con una constante adaptación al progreso tecnológico.

5.- El tablón electrónico edictal dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido y contará con las condiciones de accesibilidad que faciliten su consulta por las personas con diversidad funcional.

6.- El tablón de edictos electrónico garantizará el acceso a sus contenidos y servicios, al menos, en euskera y castellano. Se exceptúan los contenidos correspondientes a anuncios o edictos correspondientes a otras administraciones o entidades públicas o privadas siempre que éstas no los ofrezcan en ambos idiomas.

### **Artículo 32.- Características de los anuncios a publicar y cómputo de plazos**

1.- Mediante resolución de Alcaldía u órgano en quien delegue, se determinarán las características y los demás aspectos de carácter formal y técnico de los anuncios a publicar, así como todo lo relativo a los procedimientos internos, plazos y los órganos y unidades competentes para la publicación de anuncios o edictos en el tablón electrónico edictal.

2.- Los anuncios y demás actos e informaciones que se publiquen en el tablón electrónico edictal contendrán también una representación de la firma electrónica realizada con motivo de su publicación, que será visible tanto en formato electrónico como en papel y que incluirá, al menos, la identificación del órgano o unidad

izenpetzailearen izena eta argitalpen-data jasoko ditu.

3.- Iragarki edo ediktuak edukiko dira ediktu-ohol elektronikoa argitaraturik, egintza edo espediente zehatzean adierazitako epean, eta, epe horren zenbaketaren ondoretarako, argitalpen-data izango da agiriaren izenpe elektronikoa ikusizko irudikapenean jasota dagoena.

4.- Ediktu-ohol elektronikoa argitaratzen diren iragarkiak zein gainerako egintzak eta informazioak lokalizatzeko, bai eta berreskuratzeko eta inprimatzeko ere, bilaketa-sistema aurreratu bat erabiliko da, beharrezko mekanismoak izango dituena Internetetik bilaketa-motorren bidez argitalpenen indexazioa eta berreskurapen automatikoa egin daitezen galarazteko.

### **33. artikulua.- Datuen babesa**

Ediktu-ohol elektronikoa datu pertsonalak dauzkaten iragarkiak eta ediktuak argitaratzen direnean, datu pertsonalak babesteari buruzko araudiari, gardentasun-araudiari nahiz aplikagarria den gainerako araudiari jarraituz argitaratuko dira.

## **V. KAPITULUA.- ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIO ELEKTRONIKOA**

### **34. artikulua.- Prozeduren izapidetze elektronikoa.**

1.- Titulu honen aplikazio-eremuan sartzen diren erakundeek egindako kontratuak esleitzeko prozeduren

firmante y la fecha en que se produzca la publicación.

3.- Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón electrónico edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

4.- La localización de los anuncios y demás actos e información que se publiquen en él, así como su recuperación e impresión, se efectuará mediante un sistema de búsqueda avanzado que contará con los mecanismos necesarios para evitar la indexación y recuperación automática de publicaciones a través de motores de búsqueda desde internet.

### **Artículo 33.- Protección de datos**

La publicación de anuncios y edictos en el Tablón electrónico edictal que contengan datos de carácter personal se hará con sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, normativa de transparencia y resto de normativa que resulte de aplicación.

## **CAPÍTULO V.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA**

### **Artículo 34.- Tramitación electrónica de los procedimientos**

1.- La tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos celebrados por las



izapidetzeak betiere elektronikoa soil-soilik izan beharko du.

2.- Kontratazio-organoak ez dira beharturik egongo bitarteko elektronikoa erabil daitezela eskatzera eskaintzak eta parte hartzeko eskabideak aurkezteko prozesuan, Sektore Publikoko Kontratuen Legeko hamabosgarren xedapen gehigarrian arauturik dauden kasuetan.

### **35. artikulua.- Osotasuna eta konfidentzialtasuna**

Kontratazio-organoek bermatu egingo dute datuen osotasuna eta eskaintzen nahiz parte hartzeko eskabideen konfidentzialtasuna gorde daitezen, informazioa komunikatu, trukatu, biltegiatu eta zaintzean. Halaber, bermatu egin beharko dute eskaintzen eta parte hartzeko eskabideen edukia ez dadin ezaguna izan, halakoak aurkezteko epea bukatu artean eta irekitzeko finkatutako unera arte.

### **36. artikulua.- Bitarteko elektronikoen baldintzak**

1.- Kontratazio-prozeduretan erabil daitezkeen bitarteko elektronikoa, informatiko eta telematikoa Sektore Publikoko Kontratuen Legeko hamaseigarren xedapen gehigarrian ezarrita dauden baldintzak bete beharko dituzte.

2.- Kontratazio-organoek bermatu egingo dute Sektore Publikoko Kontratuen Legeko hamazazpigarren xedapen gehigarrian jasotako

entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Título deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico.

2.- Los órganos de contratación no estarán obligados a exigir medios electrónicos en el proceso de presentación de ofertas y solicitudes de participación en los supuestos regulados en la Disposición adicional decimoquinta de la ley de Contratos del Sector Público.

### **Artículo 35.- Integridad y confidencialidad**

Los órganos de contratación garantizarán que se preserve la integridad de los datos y confidencialidad de las ofertas y solicitudes de participación en las comunicaciones, intercambios y almacenamiento y custodia de la información. Asimismo, deberán garantizar que el contenido de las ofertas y solicitudes de participación no sea conocido hasta después de finalizado el plazo para su presentación y hasta el momento fijado para su apertura.

### **Artículo 36.- Requisitos de los medios electrónicos**

1.- Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables en los procedimientos de contratación deberán cumplir los requisitos establecidos en la Disposición adicional decimosexta de la Ley de Contratos del sector Público.

2.- Los órganos de contratación garantizarán que cumplen los requisitos específicos señalados en la Disposición adicional decimoséptima

baldintza bereziak bete ditzatela eskaintzak, parte hartzeko eskabideak, planoak eta proiektuak – proiektu lehiaketetan– nahiz aurkeztu beharreko beste agiri batzuk elektronikoki jasotzeko tresna eta gailuek.

### **XEDAPEN GEHIGARRIA**

Bakarra.- Eskumen-gaikuntza

Alkatetzari eskumena ematen zaio behar besteko garapen-xedapenak onar ditzan, Ordenantza honetan xedatutakoak hobeki aplikatze aldera.

Era berean, (Alkatetzari edo Gobernu Kontseiluari) eskumena ematen zaio Araudira Egokitzeko (Dekretuaren edo Erabakiaren) bidez Ordenantza honetan txertatu ditzan nahitaez aplikatu beharreko lege-aldaketei soilik erantzuten dieten aldaketak; egoera horren berri jaso beharko da dagokion lege-aldaketan. Aldaketa horien berri emango zaio berehala Osoko Bilkurari, berretsi ditzan, eta Lurraldeko Aldizkari Ofizialean argitaratu ondoren sartuko dira indarrean.

### **AZKEN XEDAPENA**

Bakarra.- Onartzea eta indarrean sartzea

Ordenantza hau, behin betiko onarpena jaso ondoren eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzeko apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 65.2 artikuluan ezarritako epea igarotakoan, indarrean sartuko da

de la Ley de Contratos del Sector Público las herramientas y dispositivos de recepción electrónica de las ofertas, de las solicitudes de participación, así como de los planos y proyectos en los concursos de proyectos y otra documentación que deba presentarse.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Única.- Habilitación competencial

Se faculta a la Alcaldía para la aprobación de cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Asimismo. se faculta a (Alcaldía o Junta de Gobierno) para que, mediante (Decreto o Acuerdo) de Adaptación Normativa, inserte en la presente Ordenanza aquellas modificaciones que respondan exclusivamente a cambios legales que deban ser aplicados obligatoriamente, debiendo hacerse constar en el precepto modificado correspondiente esta circunstancia. De las citadas modificaciones se dará cuenta inmediatamente al Pleno para su ratificación y entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial del Territorio

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Única.- Aprobación y entrada en vigor

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día

haren testua Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean osorik argitaratu eta biharamunean, eta berariaz indargabetu edo aldatu arte izango da aplikatzekoa.

siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial del Territorio Histórico y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

---

<sup>1</sup> Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak aldatutako 28.2 artikulua araberaz idatzita.

<sup>2</sup> Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak aldatutako 28.2 artikulua araberaz idatzita.

<sup>3</sup> Redactado conforme al artículo 28.2 modificado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

<sup>4</sup> Redactado conforme al artículo 28.2 modificado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

BORRADOR