

**TOKI ADMINISTRAZIOA**

3

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****OÑATIKO UDALA**

*«Oñatiko Udalaren administrazio elektronikoen zentzuzko alderdi arautzen dituen ordenantza» behin betiko onartzea.*

2016ko urtarrilaren 28ko Udal Plenoaren erabakiz Oñatiko Udalaren administrazio elektronikoen zentzuzko alderdi arautzen dituen ordenantza» hasiera bateko izaeraz onartzea erabaki zen. Aipaturiko erabakia jendeagirian egon den 30 eguneko epean ez da alegazio edo iradokizunik jaso; argitaratu zen 2016ko otsailaren 4ko datuz Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udal Iragarki Taulan (22 zkia).

Aurreko ikusirik, 2016ko apirilaren 7ko Udal Plenoaren erabakiz behin betiko izaeraz onartzea erabaki da aipaturiko Araudia, era berean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN testu osoa argitaratu ematea erabaki delarik.

**OÑATIKO UDALAREN ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ZENBAIT ALDERDI ARAUTZEN DITUEN ORDENANTZA****ZIOEN AZALPENA**

Informazioaren teknologia berriak gero eta hedatuago daude bizitzako eremu guztietan. Hori horrela, beharrezkoa da administrazio elektronikoa hiritarrei hurbiltzea, kudeaketak errazago egin ditzaten, udal bulegoetara joan beharrik gabe.

XXI. mendeko erronka teknologikoen mailan egon nahi duen administrazio batek komunikazio elektronikoen erabilera sustatu behar du; aurrerapen eta berrikuntza teknologikoak aplikatu behar ditu izapide eta prozeduren, hiritarrei eskaintzen dien zerbitzuetan ahalik eraginkortasunik handiena eskaintzeko.

Udalaren ardura da konfiantza eta segurtasuna sortzea izapide elektronikoen erabilera, aurrerapen teknologikoak haien zerbitzura jarri. Azken batean, administrazioaren ardura da aurrez aurreko kudeaketaren eta kudeaketa elektronikoen arteko bidea murriztea, eta gure ardura da hiritarren eta administrazioaren artean dagoen hesia murriztea.

Hiritarrak zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz sarzeari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak ezartzen du 2009ko abenduaren 31tik aurrera toki-administrazioek hiritarrei aukera eman behar dietela legeak berak aitortutako eskubide hauek bitarteko elektronikoz erabiltzeko:

1. Administrazioarekin harremanetan jartzeko bidea aukeratzea.
2. Administrazioak dituen datuak eta dokumentuak ez ematea.
3. Berdintasuna zerbitzuak bitarteko elektronikoz eskuratzeko.
4. Interesdunak diren prozedurak zer izapidetan dauden ezagutzea.
5. Dokumentuen kopia elektronikoa lortzea.

**AYUNTAMIENTO DE OÑATI**

*Aprobación definitiva de la «Ordenanza reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Oñati».*

Por acuerdo Plenario de fecha 28 de enero de 2016, se aprobó con carácter inicial la Ordenanza reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Oñati. El citado acuerdo fue expuesto por término de 30 días en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 4 de febrero de 2016 (n.º 22) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante el citado período no se recibió alegación o sugerencia alguna.

Visto lo anterior el Pleno Municipal reunido en sesión de fecha 7 de abril de 2016, adoptó por unanimidad la aprobación de la citada Ordenanza con carácter definitivo y su publicación íntegra en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

**ORDENANZA REGULADORA DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE OÑATI****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La creciente implantación de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos de la vida hace necesario el acercamiento de la administración electrónica al ciudadano/a con objeto de facilitarle la realización de las gestiones sin necesidad de personarse en las oficinas municipales.

Una administración que quiera estar a la altura de los retos tecnológicos del siglo XXI debe promover el uso de las comunicaciones electrónicas, incorporando en sus trámites y procedimientos aquellos avances y novedades electrónicas que permitan ofrecer la máxima eficacia en los servicios que presta a sus ciudadanos/as.

Es responsabilidad del Ayuntamiento generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica y es nuestra responsabilidad emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano/a de la administración.

La Ley 11/2007 de 22 de junio sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos establece que a 31 de diciembre de 2009 las administraciones locales deberán permitir que los ciudadanos/as ejerzan los siguientes derechos que le son reconocidos por la propia ley en relación con la utilización de los medios electrónicos:

1. Elegir el canal a través del cual relacionarse con la administración.
2. No aportar los datos y documentos que obren en poder de la administración.
3. Igualdad en el acceso electrónico a los servicios.
4. Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
5. Obtener copias electrónicas de los documentos.

6. Espedientea osatzen duten dokumentuak formatu elektronikoa gordetzea.

7. Identifikazio elektronikorako behar diren bitartekoak lortzea, eta pertsona fisikoek nortasun-agiriaren sinadura elektronikoa eraili ahal izatea, edozein administrazioarekin edo zerbitzuarekin izapide elektronikoa egiteko.

8. Sinadura elektronikoko beste sistema batzuk erabiltzea.

9. Segurtasuna eta konfidentziasuna bermatzea.

10. Bitarteko elektronikoen bidez emandako Zerbitzu publikoen kalitatea.

11. Administrazioekin harremanetan jartzeko aplikazioak edo sistemak aukeratzeko, betiere estandar irekiak erabiltzen diren kasuetan.

#### 1. artikulua. Helburua.

Ordenantza honen helburua da Oñatiko Udaleko administrazio elektronikoa zenbait alderdi arautzea, zehazki, honako hauek:

a) Oñatiko Udalaren Zerbitzu telematikoen funtzionamendua arautzea.

b) Identifikazio elektronikoko sistemak definitzea.

c) Oñatiko Udalaren erregistro elektronikoa funtzionamendua arautzea.

d) Dokumentu elektronikoen zenbait alderdi definitzea.

#### 2. artikulua. Lege-esparrua.

– 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea; eta 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Prozedura Erkidearena, 2016ko urriaren 1ean indarrean sartuko dena eta data horretatik aurrera 30/1992 Legea indargabetuko duena.

– 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Hiritarrak Zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz sartzeari buruzkoa; 39/2015 Legea, 2016ko urriaren 1ean indarrean sartuko dena eta data horretatik aurrera 11/2007 Legea indargabe utziko duena.

– 2.568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolaketa, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onesten duena.

– 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, datuen babesari buruzkoa.

### ZERBITZU TELEMATIKOAK

#### 3. artikulua. Zerbitzu telematikoak.

1. <http://www.oñati.eus> web-gunea izango da Oñatiko Udaleko Zerbitzu telematikoen sarbiderako helbidea non hiritarra Zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz sartzeko bidea.

2. Oñatiko Udalaren Zerbitzu telematikoen zati izango dira, halaber, Udalaren jabetzako datuak argitaratzen eta kudeatzen dituzten web-guneak, betiere 2003ko urtarrilaren 7an Informatika Zerbitzuen Foru Elkartearekin (IZFE S.A.) sinatutako lankidetzeta-hitzarmenaren edo horren ondorengoan, ordezkoen edo osagarrien babesean.

3. Bitarteko elektronikoen bidez Udala edo herritarrak baimendu behar direnean jarduera, prozedura eta zerbitzueterako, hori Zerbitzu telematikoen bidez egingo da.

4. Zerbitzu telematikoak kudeatzeko arduraduna Oñatiko Udaleko Idazkaritza departamendua da.

6. Conservar en formato electrónico los documentos que forman parte del expediente.

7. Obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar la firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier administración.

8. Utilizar otros sistemas de firma electrónica.

9. Garantía de seguridad y confidencialidad.

10. Calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

11. Elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las administraciones siempre que utilicen estándares abiertos.

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular diversos aspectos de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Oñati, más en concreto:

a) Regular el funcionamiento de los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Oñati.

b) Definir los sistemas de identificación electrónica.

c) Regular el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oñati.

d) Definir diversos aspectos de los Documentos Electrónicos.

#### Artículo 2. Marco Legal.

– Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que entrará en vigor el 1 de octubre de 2016 y que a partir de esa fecha derogará la Ley 30/1992.

– Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Ley 39/2015 que entrará en vigor el 1 de octubre de 2016 y que a partir de esa fecha derogará la Ley 11/2007.

– Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

– Ley orgánica 15/1999, de 13 diciembre de protección de datos de carácter personal.

### SERVICIOS TELEMÁTICOS

#### Artículo 3. Servicios Telemáticos.

1. La página web <http://www.oñati.eus> será el sitio de acceso a los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Oñati, esto es, el punto de acceso electrónico del ciudadano a los servicios públicos.

2. Asimismo se incluye en los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Oñati los sitios web en los que se publiquen y gestionen datos propiedad del Ayuntamiento al amparo del Convenio de Colaboración suscrito con la Sociedad Foral de Servicios Informáticos (IZFE S.A.) con fecha 7 de enero de 2003, o los que lo sucedan, sustituyan o complementen.

3. A través de los servicios telemáticos se realizarán las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación por medios electrónicos del Ayuntamiento o de los/as ciudadanos/as.

4. La unidad administrativa responsable de la gestión de los servicios telemáticos es el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Oñati.

#### IDENTIFIKAZIO ELEKTRONIKOA

##### 4. artikulua. Identifikazio elektronikoa.

1. Oñatiko Udalarekin dituzten harremanetan, pertsonak eta entitateek Oñatiko Udalak baliozkotzat hartutako sinadura elektronikoko sistemak erabili ahal izango dituzte sistema hori onartzen duten prozeduretan eta jardueretan. Egoitza elektronikoa, Oñatiko Udalak baliozkotzat hartzen dituen sinadura elektronikoko sistemen zerrenda eguneratua argitaratuko da.

2. Aldi baterako, sinadura elektronikoko sistemarik ez duten pertsonak eta entitateei, gako eragile eta pasahitzaren bidezko ordezkotza sistema bat eman ahal izango zaie Udalarekin harremanak izateko eskubidea gauzatu ahal izateko. Egoitza elektronikoa, gako eragilea eta pasahitza eskatzeko jarraibideak eta formularioa argitaratuko dira.

3. Gipuzkoako Foru Aldundiak ematen duen pasahitza. Pasahitza, sinadura elektronikoa aurreratuen oinarritutako sistema bat da eta baliagarria da norberak bere burua identifikatzeko eta agiriak sinatzeko, bai udaltxearen Zerbitzu telemati-koetan, bai Foru Aldundiaren egoitze elektronikoa eta baita hura onartzen duen beste edozein administrazioan.

4. Sinadura elektronikoa edo gako eragilea erabili arren, dokumentu edo komunikazio elektronikoa sartu egin behar dira prozedura bakoitzerako behar diren identifikazio-datuak.

5. Hirugarren baten izenean dokumentuak elektronikoki aurkezteko gaitutako pertsonak edo entitateek ekintza hori gauzatzeko behar den ordezkotza izan behar dute, 30/1992 Legearen 32. artikuluan jarraikiz (2015/39 legeko 5. artikulua).

6. Artikulu honetako 1., 2. eta 3. ataletan adierazitako sistemak izan ezean, eta Hiritarrak zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz sartzeari buruzko ekainaren 22ko 11/07 Legearen 22. artikuluan jasotakoari jarraikiz, udaleko funtzionario batek baliozko identifikazioa edo baimendura egin ahal izango du, emango zaion sinadura elektronikoko sistema erabiliz. Horretarako, herritarrak identifikatu eta berariazko baimena eman beharko du, eta horrek jasota geratu beharko du.

7. Udalak, orokorrean edo berariaz, baimendutako pertsona fisikoak edo juridikoak gaitu ahal izango ditu interesdunen izenean dokumentu elektronikoa aurkeztu ahal izateko, 11/2007 Legeko 23. artikuluan ezarrita bezala.

#### ERREGISTRO ELEKTRONIKOA

##### 5. artikulua. Erregistro elektronikoa sortzea.

1. Oñatiko Udalaren erregistro elektronikoa on line dagoen erregistro informatiko bat da, eta egoitza elektronikoa argitaratzen diren prozedura eta izapideei dagozkien eskaerak, idatziak eta komunikazioak jasotzeko eta igortzeko aukera ematen du.

2. Erregistro elektronikoa ez du erregistro orokor tradizionalekin ordeztzen; interesdunaren esku jartzen den beste bide bat da, eta haren helburua da Oñatiko Udalarekin dituzten harremanak bizkortzea, eta eraginkorrak eta erosoak izatea (39/2015 Legeko 16. artikulua).

3. Langile publikoen eta udalaren administrazio-unitateen posta elektronikoko postontzi korporatiboek ez dute, inolaz ere, erregistro elektronikoa izatera izango.

4. Ez dute erregistro elektronikoa izatera izango, hala ere, faxak jasotzeko gailuek, antolamendu juridikoa berariaz aurreikusitakoak izan ezik.

5. Erregistro elektronikoa kudeatuko duen administrazio-unitatea Oñatiko Udalaren Idazkaritza orokorra da.

#### IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

##### Artículo 4. Identificación Electrónica.

1. En sus relaciones con el Ayuntamiento de Oñati las personas y entidades podrán utilizar sistemas de firma electrónica que el Ayuntamiento considere válidos para aquellos procedimientos y actuaciones que los admitan. En la sede electrónica se publicará la relación actualizada de sistemas de firma electrónica que el Ayuntamiento de Oñati considera como válidos.

2. Transitoriamente a las personas y entidades que no dispongan de sistemas de firma electrónica se les podrá facilitar un sistema alternativo de clave operativa y contraseña que permita el ejercicio del derecho a relacionarse con el Ayuntamiento. En la sede electrónica se publicarán las instrucciones y formularios para solicitar la mencionada clave operativa y contraseña.

3. Clave de acceso facilitada por la Diputación Foral de Gipuzkoa. La clave esta basada en un sistema avanzado de firma electrónica y es válida para la identificación personal de cada uno, firma de documentos tanto en los servicios telemáticos del Ayuntamiento como en la sede electrónica de la Diputación Foral y también, en cualquier administración que la admita.

4. El uso de la firma electrónica y/o clave operativa no excluye, en su caso, la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con el procedimiento en cuestión.

5. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992 (art. 5 de la Ley 39/2015).

6. De no tener los sistemas mencionados en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo y de conformidad al art. 22 de la Ley 11/07 de 22 de junio reguladora del acceso a través de medios electrónicos de los ciudadanos a los servicios públicos, podrá ser válidamente realizado por funcionario público del Ayuntamiento mediante la firma electrónica de la que este dotado. Para lo cual el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso lo cual habrá de quedar expresamente recogido.

7. El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal y como establece el artículo 23 de la Ley 11/2007.

#### REGISTRO ELECTRÓNICO

##### Artículo 5. Creación del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oñati es un registro informático on line que permite recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites que se publiquen en la sede electrónica.

2. El registro electrónico no es sustitutivo del tradicional registro general, sino un cauce adicional a disposición del interesado/a que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones con el Ayuntamiento de Oñati (art. 16 de La Ley 39/2015).

3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados/as públicos o a las unidades administrativas municipales.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

5. La unidad administrativa responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría General del Ayuntamiento de Oñati.

#### 6. artikulua. Erregistro elektronikoen funtzionamendua.

1. Erregistro elektronikoa urteko egun guztietan eta eguneko hogeita lau orduetan egongo da martxan.

2. Eskaerak, idatziak, kontsultak eta komunikazioak jasotzeko zerbitzua mantentze-lan tekniko edota operatibo justifikatuak egiteko arrazoiak daudenean soilik eten ahal izango da, ezinbestekoa den denborarako soilik. Zerbitzua etengo denean, ahalik azkarren eman behar zaie horren berri erabiltzaileei. Etenaldia ez denean plangintzatua, ahal denean, erabiltzaileak egoera horren berri ematen duen mezua ikusiko du.

3. Datuetarako sarreraren segurtasun-arrazoiengatik, izapide elektronikoa egin aurretik, erabiltzaileak identifikatu egin beharko du, ordenantza honetako 4. artikuluan zehaztutako sistemaren baten bidez.

4. Erregistro elektronikoa zerbitzu hauek emango ditu:

a) Erabiltzaileak emandako dokumentazioaren agiri elektronikoa entregatzea, datu hauekin: bidaltzailearen identifikazioa, data, ordua, erregistro-zenbakia eta entregatutako dokumentuen zerrenda. Baldin eta interesatuak ziurtagiria jasotzen ez badu, edo jasotzen duen mezua errore edo akats baten berri ematen duen mezua bada, erregistro orokorrak eskaera, idatzia edo komunikazioa jaso ez duen seinale izango da, eta, hortaz, interesatuak beste uneren batean edo beste bitarteko batzuen bidez aurkeztu beharko du.

b) Fitxategiak zehaztutako formatuetan eransteko aukera. Interesatuak emandako dokumentuak eta irudiak Oñatiko Udalerako baliozko formatu eta estandarretara egokitu beharko dira, eta kasu bakoitzean ezarritako gehieneko tamainak zaindu beharko dituzte. Egoitza elektronikoa, formatu eta estandar horien zerrenda eguneratua eta onartuko den gehieneko tamaina argitaratuko dira.

5. Erregistro elektronikoen bidez jaso edo igorritako eskaerak, idatziak edo komunikazioak sarrera edo irteeraren denbora-ordena errespetatuz erregistratuko dira. Idazpen guztiak ordena kronologikoan jasoko dira.

6. Erregistro elektronikoa orokorrean dokumentu elektronikoa jasotzeko edo haren bidez igortzeko buruz sor daitezkeen zalantzak dokumentu elektronikoa hori izapidetzeko eskumena duen organo, administrazio-unitate edo entitate eskumendunak ebatziko ditu.

#### 7. artikulua. Epeen zenbaketa.

1. Erregistro elektronikoa, Oñatiko Udalerari nahiz interesdunei dagozkien epe-zenbaketarako, data eta ordu ofizialek gidatuko dute.

2. Egund naturaletan zehaztutako epeen zenbaketaren kasuan, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, jaiegun batean aurkezten dena hurrengo laneguneko lehen orduan aurkeztu dela ulertuko da, arauak jaiegun batean jasotzea berariaz baimentzen duenean izan ezik. Oro har, egun baliogabeak izango dira igandeak eta jaiegun bezala adierazten direnak. Egutegia egoitza elektronikoa argitaratuko da.

#### 8. artikulua. Dokumentu elektronikoa aurkeztea.

1. Agiriak Oñatiko Udaleraren erregistro orokor elektronikoa aurkeztea borondatezkoa izango da, lege mailako arauen batek besterik ezarri ezean; beraz, interesdunek erregistro orokor elektronikoa erabiliko dute, nahi izanez gero, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan, ezarritako bideen ordez (39/2015 Legeko 16.4 artikulua).

2. Erregistro orokor elektronikoa eskabide, idazki eta komunikazioak aurkeztu ahal izateko, oro har, beharrezkoa izango da eskatzailea identifikatzea.

#### Artículo 6. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico estará en funcionamiento las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. La recepción de solicitudes, escritos, consultas y comunicaciones sólo podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios/as con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada y siempre que ello sea posible, el usuario/a visualizará un mensaje en el cual se comunique dicha circunstancia.

3. Por motivos de seguridad en el acceso a los datos, la tramitación electrónica exigirá la previa identificación del usuario/a mediante los sistemas señalados en el art. 4 de la presente ordenanza.

4. El Registro Electrónico dispondrá de los siguientes servicios:

a) Entrega de un Justificante Electrónico de la documentación aportada por el usuario/a con la identidad del remitente, la fecha, hora y número de registro y relación de documentos aportados. La no recepción por la persona interesada del justificante acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implicará que no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo por tanto la persona interesada realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

b) Posibilidad de adjuntar ficheros en los formatos que se establezcan. Los documentos y las imágenes electrónicas aportadas por los interesados/as deberán ajustarse a formatos y estándares válidos para el Ayuntamiento de Oñati, así como respetar los tamaños máximos que en cada caso se establezcan. En la sede electrónica se publicará la relación actualizada de tales formatos y estándares así como el tamaño máximo admitido.

5. Las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

6. Las dudas que surjan entorno a los documentos electrónicos a recoger en el Registro Electrónico General o aquellos que a través del mismo se hayan de reenviar, serán resueltos por el órgano unidad administrativa o entidad a la competencia dicho expediente electrónico.

#### Artículo 7. Cómputo de plazos.

1. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados/as como al Ayuntamiento de Oñati por la fecha y hora oficiales.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados/as, 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. Con carácter general serán días inhábiles los domingos y los señalados como festivos. El calendario se publicará en la sede electrónica.

#### Artículo 8. Presentación de documentos electrónicos.

1. La presentación de documentos en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Oñati tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los medios señalados en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 16.4 de la Ley 39/2015), salvo que una norma específica establezca otra cosa.

2. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del Registro General Electrónico requerirá, con carácter general, la identificación del solicitante.



3. Erregistro elektronikoa aurkeztutako komunikazio, idatzi edo eskaera baten dokumentu osagarriak aurkezteko, erregistro elektronikoa, erregistro orokor tradizionala edo legez zehaztutako bitartekoren bat erabili ahal izango da.

4. Erregistro elektronikoa egoera hauetan aurkeztutako dokumentu elektronikoa baztertu ahal izango ditu:

a) Erregistroaren material-eremutik kanpoko organo eta organismoentzako dokumentuak.

b) Kode maleziatsuren bat edo sistemaren osotasunari edo segurtasunari eragin diezaiokeen gailuren bat dutenak.

c) Dokumentu normalizatuak dagokienez, nahitaez bete beharreko atalak betetzen ez direnean, edo haiek izapidetzea galarazten duten inkongruentziak edo ez aipatzeak daudenean.

d) Dokumentua Oñatiko Udalak onartutako formaturen batean egin ez denean.

e) Ezarritako gehieneko tamaina gainditzen duenean dokumentuak; erregistro elektronikoa bertan adieraziko da gehieneko zer tamaina onartzen den kasu bakoitzean.

5. Aurreko atalean aurreikusitako kasuetan, igorleari horren berri emango zaio, eta adierazi zer arrazoiengatik baztertzeko den, halakorik egin daitekeenean, eta hutsegite horiek konpontzeko zer bide dauden eta zer helbidetan aurkeztu daitezkeen. Interesdunak hala eskatzen duenean, aurkezteko egindako saiakeraren egiaztatzea bidaliko da, baita baztertua izateko arrazoiak berri eman ere.

6. 4. atalean aurreikusten diren egoerak gertatu, eta erregistro elektronikoa dokumentu atzera bota tzenez badu; eskumena duen administrazio-organoa akatsa konpontzeko eskatuko du, eta ohartaraziko du, eskaerari erantzun ezean, aurkezpena ez dela baliozkoa edo eraginkorra izango.

7. Idatz-zati hauetan adierazitakoa gorabehera, inoren ize-nean dihardutenek ordezkaritza hori frogatu beharko dute, aldez aurretik edo administrazio organoek eskatuz gero, horrela xedatzen baita Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 32. artikuluan (39/2015 Legeko 5. artikulua).

#### 9. artikulua. Sarrera-erregistroa izango duten agiriak.

1. Oñatiko Udalaren erregistro orokor elektronikoa sarrera-erregistroa egingo zaie eskabide, idazki eta komunikazioei, behar bezala identifikaturik badaude igorlea, eskaeraren xedea, Udaleko administrazio-organoa edo administrazio-unitate hartzailea eta administrazio-prozedurari buruzko araudi aplikagarrian eskatzen diren gainerako datuak.

2. Eskabide, idazki eta komunikazioen aurkezpen elektronikoa dagokionez, sistema elektronikoa interesdunak aurkeztu hori erraztuko die, eskaeraren eredu orokorra emanez, nahitaez bete behar diren eremuak adieraziz, edo, behar denean, berriazko eskaera-ereduak emanez, denak ere nahitaez erabili beharrekoak, sistemaren funtzionamendu egokia bermatzeko.

3. Prozedura jakin batean eskabideak, idazkiak eta bestelako agiriak aurkezteko edota zenbait agiri ofizial ateratzeko erregistro orokor elektronikoa erabili ahal izateak ez du esan nahi jarduketara horiek oso-osorik bide elektronikoaetik izapidetu daitezkeenik.

3. La presentación de documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud presentada en el registro electrónico podrá ser realizada asimismo a través del registro electrónico, a través del tradicional registro general, o a través de los medios que reglamentariamente se establezcan.

4. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito material del registro.

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

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

d) Que el documento no esté realizado en alguno de los formatos admitidos por el Ayuntamiento de Oñati.

e) Que el documento electrónico exceda del tamaño máximo establecido; en el propio registro electrónico se indicará cuál es el tamaño máximo admitido en cada caso.

5. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado/a lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación y de las circunstancias de su rechazo.

6. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 4, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

7. Lo señalado en estos apartados no exime en su caso de la obligación de acreditar la representación con que se actúa en nombre de otra persona, a priori o a requerimiento de los órganos administrativos, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 32 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 5 de la Ley 39/2015).

#### Artículo 9. Documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptibles de registro de entrada en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Oñati las solicitudes, los escritos y las comunicaciones en las que quede correctamente identificado/a el remitente, el objeto de la solicitud, el órgano o la unidad administrativa del Ayuntamiento a la cual se dirige, y demás datos exigibles en el marco de la normativa aplicable sobre procedimiento administrativo.

2. A efectos de la presentación electrónica de las solicitudes, los escritos y las comunicaciones, el sistema informático procurará facilitar a los interesados esa presentación proporcionándoles un modelo general de solicitud, con campos de obligada cumplimentación, o en su caso, modelos específicos de solicitud, todos ellos de uso necesario al objeto de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema.

3. La habilitación del Registro General Electrónico para la presentación a través del mismo de cualesquiera solicitudes, escritos y otros documentos en el marco de un procedimiento, así como su utilización para la salida de determinados documentos oficiales, no presupone que sean susceptibles de ser tramitados electrónicamente en su integridad.

**10. artikulua. Agiriak erregistro orokor elektronikoan aurkeztearen ondorioak.**

1. Eskabide, idazki, kontsulta eta komunikazioak Oñatiko erregistro orokor elektronikoan aurkezten direnean, ondorio juridikoak zuzenbidez onartzen diren gainerako bideetatik aurkezten direnean bezalakoak izango dira.

2. Interesdunek erregistro orokor elektronikoan eskabi-deak eta gainerako agiriak aurkeztu izana frogatu ahal izango dute erregistroak automatikoki emango dien hartu-agiri elektronikoaren bidez.

3. Erregistro orokor elektronikoak agiri bat jaso duela baieztatzeko emango duen hartu-agiria paperean inprimatu edota euskarri informatikoan gorde ahal izango da.

4. Nolanahi ere, dokumentuak bitarteko elektronikoaren bidez aurkeztean gerta daitezkeen arriskuak igorleak hartu beharko ditu bere gain, eta administrazioa ez da inongo inguruabarren erantzule izango, ez badira haren zerbitzu publikoen funtzionamenduari egotzi dakizkiokeenak.

5. Interesdunak idazki edo eskabide bera erregistro orokor elektronikoan eta erregistro arrunt batean aurkezten badu, lehenbiziko sarrera-zenbakia duena baizik ez da izapidetuko.

**11. artikulua. Agiri ofizialen irteerak.**

Beste organo batzuei edo partikularrei zuzendutako idazki, komunikazio eta bestelako dokumentu ofizialen irteerari dagokionez, Oñatiko Udalaren erregistro orokor elektronikoak:

a) Idazkia edo komunikazioa igorri den egun eta ordu zehatzak egiaztatuko ditu.

b) Administrazio-organoa igorlea adieraziko du.

c) Nori edo zer administrazio-organori igortzen zaion adieraziko du.

d) Gaiaren laburpen bat jasoko du.

e) Egiten den irteera-idazpenari hurrenkerako zenbaki bat ezarriko dio.

f) Igorritako idazki edo komunikazio ofizialaren kopia gordeko du automatikoki.

g) Irteerako hartu-agiri elektronikoa lortzeko aukera emango du.

**12. artikulua. Elebitasuna.**

Udal Administrazioak ziurtatu egingo du Euskararen Erabileraren Normalizaziorako azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legean, Oñatiko Udalerako onartutako Euskararen Erabilera Planean eta aplikatu beharreko gainerako araudietan xedaturikoa. Bereziki, ziurtatuko da udal egoitza elektronikoaren eduki guztiak Euskal Autonomi Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan egon daitezen, herritarrek duten baliabide elektronikoaren bidez bi hizkuntza horietako edozeinetan erlazionatzeko eskubidea ziurtatuz, Herri Administrazioen Erregimen Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 36. artikuluan aurreikusitakoaren arabera (39/2015 Legeko 15. artikulua).

**13. artikulua. Datuen babesa.**

1. Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, izapideetarako jasotako datu pertsonalak «Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistro» fitxategian sartuko dira, edo etorkizunean egin edo osa daitekeenean. Ordenantza hau onartzeko garaian, fitxategi hori Datuak Babesteko Euskal Agentzian identifikatzeko kodea Sarrera eta irteera erregistroa da.

2. Fitxategiaren organo arduraduna Oñatiko Udala da. Interesatuek, Erregistro Elektriko Orokorren bidez, Udalaren egoitza elektronikoan, erabiliko dituzte datu pertsonaletan sar-

**Artículo 10. Efectos de la presentación de documentos ante el Registro General Electrónico.**

1. La presentación de solicitudes, escritos, consultas y comunicaciones en el Registro General Electrónico de Oñati tendrá los mismos efectos jurídicos que las efectuadas por el resto de medios admitidos en derecho.

2. A estos efectos, los interesados/as podrán acreditar la presentación de las solicitudes y demás documentos por medio del Recibo Electrónico que será facilitado por el Registro General Electrónico.

3. El recibo emitido por el Registro General Electrónico se podrá imprimir en papel o archivar informáticamente.

4. En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que el Ayuntamiento se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus servicios públicos.

5. En los casos en que el interesado/a presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro General Electrónico y el registro ordinario, se tramitará exclusivamente aquél al que le haya sido asignado un número de entrada anterior.

**Artículo 11. Salidas de documentos oficiales.**

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otros órganos o a particulares, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oñati:

a) Acreditará la fecha y hora exactas de remisión del escrito o comunicación.

b) Especificará el órgano administrativo remitente.

c) Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.

d) Indicará un breve resumen del asunto de que se trate.

e) Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique.

f) Guardará automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

g) Facilitará la obtención de un Recibo Electrónico de salida.

**Artículo 12. Bilingüismo.**

La Administración municipal garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, en el Plan de Uso del Euskera vigente aprobado para el Ayuntamiento de Oñati, y en la demás normativa aplicable. En especial, se garantizará que todos los contenidos de las sedes electrónicas municipales se hallen en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, garantizando el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de ambas lenguas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 15 de la Ley 39/2015).

**Artículo 13. Protección de Datos.**

1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales recogidos para los distintos trámites serán incorporados al fichero «Registro de Entrada y Salida de Documentos» o el que lo pudiera sustituir o complementar en el futuro. A la fecha de aprobación de la presente ordenanza el código de identificación del mencionado fichero en la Agencia Vasca de Protección de Datos es Registro de Entradas y Salidas.

2. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Oñati. Los interesados podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la sede electrónica del

tzeko, horiek zuzentzeko, ezerezteko eta horien aurka jotzeko eskubideak: Oñatiko Udala. Foruen Enparantza 1 - 20560, Oñati (Gipuzkoa).

3. 4. artikuluan adierazitako identifikazio-sistema elektronikoak erabiltzen direnean, eta nortasuna egiaztatu ahal izateko, emandako datu pertsonalak erabiltzeko baimena ematen dio eskatzaileak Udalari.

#### DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK

##### 14. artikulua. Dokumentu elektronikoak.

1. Dokumentu elektronikoek baldintza hauek bete beharko dituzte baliozkoak izateko:

- a) Edozein motatako informazioa izatea.
- b) Informazioa artxibatzea, euskarri elektroniko batean; formatu zehatz eta ezagun bateko euskarrian, hain zuzen.
- c) Bereiztea ahalbidetzen duten identifikazio-datuak edukitzea, nahiz eta maila handiagoko espediente edo dokumentu elektroniko batean sartu.

2. Administrazioaren dokumentu elektronikoak, baldintza horiek betetzeaz gainera, elektronikoki igorri eta sinatu behar dira, 11/2007 Legeko 18. eta 19. artikuluetan aurreikusitako sinadura-sistemen bidez. Halaber, azaroaren 26ko 30/1992 Legean aurreikusitako baliozkotasun-baldintzak bete behar dituzte.

3. Administrazioaren dokumentu elektroniko baten edo interesatuak igorritako dokumentu baten kopia elektroniko egin eta kopia hori benetako kopiatzat hartzeko, baldintza hauek bete behar dira:

- a) Oñatiko Udalak jatorrizko dokumentu elektronikoak edukitzea.
- b) Kopia hori egiteko berariaz gaitutako funtzionario batek ematea, edo horretarako ezarritako sistemek, modu automatizatuan. Oñatiko Udalak kopia elektronikoak egiteko gaitutako funtzionarioen erregistro eguneratua izango du.
- c) Sinadura elektronikoaren informazioak eta, egonez gero, denbora-zigiluak jatorrikoarekin bat datorrela egiaztatzeko aukera ematea.

##### 16. artikulua. Dokumentu ez elektronikoetatik lortutako dokumentu elektronikoak.

1. Oñatiko Udalak paperean edo digitalizatu daitekeen beste euskarri batzuetan dauden dokumentuen kopia elektronikoak egin ditzake.

2. Oñatiko Udalak igorritako dokumentuen eta interesatuek emandako dokumentu pribatuen kopia elektronikoak egin daitezke.

3. «Irudi elektroniko» deritzo paperean edo irudi fidela sortzea ahalbidetzen duen beste edozein euskarritan dagoen dokumentu bat digitalizatzearen emaitzari. «Digitalizazio» deritzo papereko edo euskarri ez elektroniko bateko dokumentu bat fitxategi elektroniko bihurtzen duen prozesu teknologikoari, dokumentuaren irudi kodetua, fidela eta zuzena ematen duenari.

4. Irudi elektronikoak benetako kopia elektronikoak izango dira, Oñatiko Udalak baldintza hauek betetzen baditu:

- a) Kopiatutako dokumentua jatorrizkoa edo benetako kopia izatea.
- b) Kopia elektronikoak baliozko sinadura elektronikoak izatea.
- c) Kopia hori idazkariak edo berariaz gaitutako funtzionario batek egitea, edo horretarako ezarritako sistemek,

ayuntamiento, a través del Registro General Electrónico, o en cualquier caso en la siguiente dirección: Ayuntamiento de Oñati. Foruen Enparantza 1 - 20560, Oñati (Gipuzkoa).

3. El uso de los sistemas de identificación electrónica señalados en el art. 4 implicará que el/la solicitante autoriza al Ayuntamiento para que pueda tratar los datos personales consignados, a los efectos de la verificación de la identidad.

#### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

##### Artículo 14. Documentos electrónicos.

1. Los Documentos Electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Archivar la información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

2. Los Documentos Administrativos Electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los Artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

3. Para realizar una copia electrónica de un Documento Electrónico Administrativo o de un documento emitido por un interesado/a, y que la citada copia tenga condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento de Oñati.
- b) Que la copia sea expedida por funcionario/a expresamente habilitado para ello o de forma automatizada por los sistemas que se establezcan al efecto. El Ayuntamiento de Oñati mantendrá un Registro actualizado de funcionarios/as habilitados para la realización de copias electrónicas.
- c) Que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con el original.

##### Artículo 16. Documentos electrónicos obtenidos a partir de documentos no electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Oñati podrá realizar copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otros soportes susceptibles de digitalización.

2. Se podrán realizar copias electrónicas de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento de Oñati así como de documentos privados aportados por los interesados/as.

3. Se define como «imagen electrónica» el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

4. Las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas cuando sean realizadas por el Ayuntamiento de Oñati de conformidad a los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica incorpore una firma electrónica válida.
- c) Que la copia sea realizada por el secretario municipal o funcionario/a expresamente habilitado/a para ello, o de forma

modu automatizatuan. Oñatiko Udalak egunean izan beharko du dokumentu ez elektroniketatik abiatuta kopia elektronikoko egiteko gaitutako funtzionarioen zerrenda.

**17. artikulua.** *Formatu ez-elektronikoko dokumentuak suntsitzea.*

1. Oñatiko Udalak dokumentu originalak eta paperezko edo beste edozein euskarri ez-elektronikoko benetako kopiak suntsitu ahal izango ditu haien benetako kopia elektronikoko sortu direnean, betiere baldintza hauek betetzen badira:

a) Dokumentuak suntsitzeko, alkatearen ebazpena behar da, horretarako espedientea bideratu aurretik udal artxiboko arduradunak nahitaez txostena egin beharko du.

b) Dokumentuak suntsitzeko espedientean datu hauek zehaztuko dira:

- Suntsitu beharreko dokumentu-mota.
- Eragindako administrazio-prozedurak.
- Suntsitze-prozesuaren baldintzak eta bermeak.
- Prozeduraren pertsona edo administrazio-organo arduradunak.
- Dokumentu bat suntsitzearen arrisku erlatiboetarako buruzko txostena, kopia elektronikoko gordetzeko bermeak berariaz adieraziz.

c) Kasu guztietan, dokumentu guztiak indarrean dauden legezko arauetan ezarritakoaren arabera suntsituko dira eta, zehazki, izaera pertsonaleko datuak babesteari dagokionaren arabera.

**18. artikulua.** *Interesdunek igorritako dokumentu elektronikokoak.*

1. Hiritarrek dokumentu elektronikokoak aurkeztu ahal izango dituzte interesdun diren espedientetan.

2. Paperezko euskarriko dokumentuen irudi elektronikoen fideltasuna interesdunen sinadura elektronikoen bidez bermatuko da, Hiritarrak zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz sartzeari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 35.2 artikuluari jarraikiz. Kasu horietan, udalak jatorrizko dokumentuarekin erkatzea eskatu ahal izango du.

3. Interesatuak emandako dokumentuak eta irudiak Oñatiko Udalerako baliozko formatu eta estandarretara egokituko dira. Egoitza elektronikoa, formatu eta estandar horien zerrenda eguneratua argitaratuko da.

**19. artikulua.** *Interesdunek kopia elektronikokoak lortzea.*

Hiritarrek eskubidea dute interesdun diren prozeduren parte diren dokumentu elektronikoen kopia elektronikokoak lortzeko, dagokion prozedura arautzen duen araudian ezarritakoaren arabera. Kopia interesatuaren kontura lortuko da, eta egiaztagiriaren eta dokumentuen laburpen bat egin daiteke edo interesatuari eragiten ez dioten datuen konfidentzialtasuna mantentzea ahalbidetzen duten beste metodo elektronikoko batzuk erabili.

**20. artikulua.** *Dokumentuen fitxategi elektronikoa.*

1. Oñatiko Udalak formatu elektronikoa gordeko ditu administrazio-espediente baten parte diren dokumentu elektronikoko guztiak, baita, araututako administrazio-prozedura baten parte izan ez arren, udal eta hiritarren arteko harremanen ebidentzia diren beste dokumentu batzuk. Artxiboaren arduradunak dokumentu horietara sarbidea izango du, eta horiek gainbegiratzeko arduratuko da.

automatizada por los sistemas que se establezcan al efecto. El Ayuntamiento de Oñati mantendrá una relación actualizada de funcionarios/as habilitados para la realización de copias electrónicas a partir de documentos no electrónicos.

**Artículo 17.** *Destrucción de documentos en formato no electrónico.*

1. El Ayuntamiento de Oñati podrá destruir los documentos originales y aquellas copias de los que estén en papel o en formato no electrónico en el momento en que se realicen las copias electrónicas de los originales de los mismos bajo las siguientes condiciones:

a) Para la destrucción de los documentos será necesario el acuerdo del Alcalde para ello antes de tramitar el expediente se precisará el informe obligatorio del responsable del artxibo municipal.

b) En el expediente de destrucción de documentos se habrán de recoger los siguientes aspectos:

- Tipo de documento a destruir.
- Procedimiento administrativo instado.
- Condiciones y garantías del proceso de destrucción.
- Persona responsable del proceso o órgano-administrativo responsable.
- Informe de los riesgos relativos de la destrucción del documento, añadiendo las garantías del artxibo de la copia electrónica.

c) En todos los casos, todos los documentos se destruirán siguiendo la normativa en vigor establecida y, concretamente aplicando la normativa de protección de datos personales.

**Artículo 18.** *Documentos electrónicos emitidos por los interesados/as.*

1. Los ciudadanos/as podrán aportar documentos electrónicos en aquellos expedientes en los que sean interesados/as.

2. La fidelidad de las imágenes electrónicas de los documentos en soporte papel se garantizará mediante firma electrónica de los interesados/as, de conformidad con el art. 35.2 de la Ley 11/2007 de 22 de junio sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. En estos casos el Ayuntamiento podrá solicitar el cotejo con el original del documento.

3. Los documentos y las imágenes electrónicas aportadas por los interesados/as deberán ajustarse a formatos y estándares válidos para el Ayuntamiento de Oñati. En la sede electrónica se publicará la relación actualizada de tales formatos y estándares.

**Artículo 19.** *Obtención de copias electrónicas por los interesados/as.*

Los ciudadanos/as podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados/as de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento. La obtención de la copia se hará a costa del interesado/a, pudiéndose hacer extractos de los justificantes o documentos o utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

**Artículo 20.** *Fichero electrónico de documentos.*

1. El Ayuntamiento de Oñati guardará en formato electrónico todos los documentos electrónicos que sean parte del expediente administrativo, asimismo aun no siendo parte de un procedimiento administrativo normativizado también se guardarán otros documentos que sean prueba de la relación entre el ciudadano y el Ayuntamiento. El responsable del Archivo tendrá acceso a estos documentos y se encargará de la supervisión de los mismos.



2. Dokumentu elektronikoak batera gorde daitezke edo horien informazioa datu-base batean sartuta. Horretarako, eta datu horien sinadura elektronikoa egiaztatzeko, dokumentuen jatorri diren inprimaki edo eredu elektronikoak berregingo direla bermatuko da.

3. Artxibatutako dokumentu elektronikoak kontserbatu, eskuratu eta irakurri ahal izango direla bermatzeko, dokumentu horiek kopia zeari buruz unean indarrean dauden arauen arabera, hainbat jarduera egin daitezke: Migrazio-eragiketak, emulazioak eta dokumentu elektronikoak bihurtzea.

4. Fitxategi elektronikoen arduradunek benetako kopiai sustatuko dituzte, dokumentuen eta fitxategiko espedienteen formatua aldatuta, haien formatuak eraginkorra izateari utzi eta informazioa galtzeko arriskua dagoen bezain azkar.

#### XEDAPEN GEHIGARRIA

Ordenantza honetan Oñatiko Udalean eskuragarri dauden edo denbora-epe batean eskuragarri egongo diren administrazio elektronikoen zenbait alderdi arautzen dira. Egoitza elektronikoa, espediente elektronikoa, jakinarazpen elektronikoa ordenantza honetatik kanpo geratzen dira behin-behinean, udalean zer sistema eta prozedura erabiliko diren definitu arte. Orduan ordenantza eguneratzea proposatuko da, alderdi horiek sartzeko.

#### AZKEN XEDAPENAK

##### *Lehena.*

Ordenantza hau indarrean sartuko da Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 70.2 artikuluan ezarritakoaren arabera, testu osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ostean, eta lege bereko 65.2 artikuluan aurreikusitako epea igaro ondoren.

##### *Bigarrena.*

Oñatiko Udalaren administrazio elektronikoa ordenantza honek arautuko du, eta, ordenantzan aurreikusten ez diren kasuetan, 11/2007 Legea, 30/1992 Legea eta aplikatu daitezkeen gainerako arauak aplikatuko dira.

##### *Hirugarrena.*

Ordenantza hau Oñatiko Udalaren egoitza elektronikoa argitaratuko da: [www.oñati.eus](http://www.oñati.eus).

Oñati, 2016ko apirilaren 8a.—Alkatea. (2405)

2. Los documentos electrónicos se pueden guardar de forma unificada o la información que contengan introducida en una base de datos. Para la cual y con objeto de autenticar la firma electrónica de los datos, se garantizará la reconstrucción de los impresos de los que derivan los documentos o sus modelos electrónicos.

3. Para garantizar que los documentos electrónicos archivados se conserven, sean accesibles y sean legibles, de conformidad a la normativa en vigor relacionada con la copia de los mismos, se podrán realizar diversas actividades: inducción a la migración, emulaciones y transformación en documentos electrónicos.

4. Los responsables de los documentos electrónicos promocionaran las copias de los originales, modificando el formato de los documentos y de los archivos de los expedientes, tan pronto como se detecte el riesgo de pérdida de la información o el cese de la eficacia de los formatos.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

La presente ordenanza contempla aspectos de la Administración Electrónica que están disponibles en el Ayuntamiento de Oñati en la actualidad o que lo estarán en breve plazo de tiempo. Aspectos como la sede electrónica, espediente electrónico, notificación electrónica, quedan fuera de la Ordenanza, hasta que el Ayuntamiento defina el sistema y procedimiento a seguir. Momento en el cual se propondrá una actualización de la Ordenanza con objeto de introducir los mencionados aspectos.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### *Primera.*

La presente Ordenanza entrará en vigor, a tenor de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 del mismo texto legal.

##### *Segunda.*

La Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oñati se regulará por lo previsto en la presente Ordenanza, y en lo no dispuesto en ella por lo señalado en la Ley 11/07, la Ley 30/92 y demás normativa de aplicación.

##### *Tercera.*

La presente ordenanza se publicará íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oñati, [www.oñati.eus](http://www.oñati.eus).

Oñati, a 8 de abril de 2016.—El alcalde. (2405)