

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PASAIKO UDALA

Antolaketa, GGBB eta Informatika

*Behin betiko onarpena. Administrazio elektronikoen ordenantza.*

Udalbatzak, 2022ko irailaren 27an eginiko ohiko bilkuran, hasiera batez onartu zuen Pasaiaiko Udalaren administrazio elektronikoen ordenantza.

Hasierako onarpenaren iragarkia udalaren ediktuen taulan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen 2022/10/04an, 188. zk., 30 lan egunez jendaurrean jarriz.

Jendaurrean jartzeko epea amaituta inolako erreklamazio edo iradokizunik aurkeztu ez denez, behin betikoz onartutzat jo da, eta alkateak ahalmena du hori argitaratzeko eta betearazteko.

Pasaia, 2022ko azaroaren 18a.—Izaskun Gomez Cermeño, alkatea. (7257)

ERANSKINA

ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ORDENANTZA

ATARIKOA

Hamarkada bat baino gehiago igaro da administrazio elektronikoen hainbat alderdi arautzen dituen udal-ordenantza indarrean jarri zenetik (2010eko martxoaren 29ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, 58. zenbakian), eta ordutik bilakaera nabarmena izan dute bai arau-esparru orokorrak, bai administrazio publikoen funtzionamenduak berak (Pasaiaiko Udalarenak, bereziki), bai herritarrek administrazioarekin harremanak izateko duten moduak. Horrenbestez, ordenantza eguneratzea eta egoera berrira egokitzea komeni da.

Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legeak udalerrien berezko eskumen gisa aitortzen du prozedurak elektronikoki administratzea, arrazionalizatzea eta sinplifikatzea.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Jarduera eta Funtzionamenduari buruzko Erregelamendua onartzen duen martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua indarrean sartzeak eskatzen du haien xedapenak Pasaiaiko Udalaren antolaketa eta jarduera administrazioaren eremura egokitzea.

Ordenantza honen bidez, batez ere, araudiak administrazio bakoitzaren esku utzi dituen gaiak arautuko dira; eta baita honako alderdi hauek ere: egoitza elektronikoen garapena, balioko identifikazio- eta sinadura-bitartekoaren ezarpena, sarbide-eta komunikazio-kanalak eta antzekoak.

Eraginkortasunagatik eta zabalkundea handiagoa izan dadin, Udalaren administrazio elektronikorekin lotutako informazioa (adibidez, egoitza elektronikoi, ediktu-taulari, sinadura elektro-

AYUNTAMIENTO DE PASAIA

Organización, RRHH e Informática

*Aprobación definitiva. Ordenanza de administración electrónica.*

El Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Pasaia.

El anuncio de la aprobación inicial fue publicado en el tablón de edictos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 188 en fecha 04/10/2022, exponiéndose el expediente por 30 días hábiles.

Finalizado el plazo de exposición sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, queda definitivamente aprobado, quedando expresamente facultada la Alcaldesa-Presidenta para su publicación y ejecución.

Pasaia, a 18 de noviembre de 2022.—La alcaldesa, Izaskun Gomez Cermeño. (7257)

ANEXO

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

Habiendo transcurrido más de una década desde que entró en vigor la ordenanza municipal reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 58 de 29 de marzo de 2010), tanto el marco normativo general como el propio funcionamiento de las administraciones públicas (particularmente el del Ayuntamiento de Pasaia), así como la forma que tiene la ciudadanía de relacionarse con la administración, han evolucionado de forma significativa, lo que recomienda actualizar la Ordenanza y adaptarla a la nueva situación.

La Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, reconoce como competencia propia de los municipios la administración electrónica, racionalización y simplificación de procedimientos.

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, hace necesaria la adaptación de sus disposiciones al ámbito de organización y actuación administrativa del Ayuntamiento de Pasaia.

La presente Ordenanza tratará de centrarse en aquellos aspectos que la normativa ha dejado en manos de cada administración, así como el desarrollo de la Sede Electrónica, el establecimiento de los medios de identificación y firma válidos, los canales de acceso y comunicación, y otros similares.

Por razones de eficiencia y mayor divulgación, la información relacionada con la administración electrónica del Ayuntamiento (por ejemplo, lo relativo a la Sede Electrónica, al Tablón de Edic-

nikoari eta abarri buruzkoa) Interneteko atarian zein egoitza elektronikoa argitaratu ahal izango da, nahiz eta, inkongruentziak saihesteko, ahal dela bikoitzasunak saihestuko diren. Nolanahi ere, ahal dela, informazioa bi kanaletatik eskuratu ahal izango da, batetik bestera erraz pasatzeko aukera ematen duten esteken bidez. Beraz, ordenantza honetan adierazten denean informazio jakin bat Egoitza Elektronikoa argitaratuko dela, litekeena da informazio hori fisikoki Interneteko atarian egotea eta Egoitza Elektronikoa esteka bat sartzea.

Azkenik, administrazio publikoek arau-esparru zabal baten barruan egin behar dute lan, eta esparru horrek betebeharrak tekniko, antolamenduzko edo operatibo ugari ezartzen dizkie, batzuetan baliabide propioekin nekez bete daitezkeenak. Eskalako ekonomia printzipioei jarraituz, antzeko egoeran dauden beste erakunde batzuekin aliantzak egin daitezke. Ildo horretan, Pasaia Udalak tradizio luzea du beste administrazio batzuekin ahaleginak eta konponbideak partekatze hainbat arlotan: turismoa, euskara, enplegua, uraren edo hondakinen kudeaketa, industria sustapena, kontsumoa eta abar. Administrazio elektronikoa eremuan bereziki aliantzak egiteko joera dagoenez, joan den mendeko 80ko hamarkadaz geroztik Pasaia Udalak Gipuzkoako Foru Aldundiarekin eta Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki-erakunde gehienekin lankidetzan aritzeko proiektu batean parte hartzen du. Proiektu horren bidez, ezagutzak, operatiboak, plataformak, tresnak eta, oro har, arazo komun konponbideak partekatzen dira. Lankidetzak hori Udalak eta Izfe SA Informatika Zerbitzuen Foru Sozietateak sinatutako lankidetzak hitzarmenean gauzatzen da (sozietate hori Gipuzkoako Foru Aldundiaren erakunde da, eta zerbitzu informatikoak ematen dizkie Aldundiari berari eta Gipuzkoako toki erakundeei). Hitzarmen horren arabera, Ordenantza hau onartzeko unean, egoitza elektronikoa, jakinarazpen elektronikora plataforma, espediente elektronikoa, artxibo elektronikoa, ahalordetzeen erregistroa, faktura elektronikoen sarrera-puntu orokorra eta Udalaren hautaketa-prozesuen kudeaketa Izfe S.A.-k kudeatzen dituen plataformetan daude, eta Gipuzkoako Lurralde Historikoko beste toki-erakunde batzuen egoitza elektronikoen partekatzen dira. Plataforma horietan kokapenak partekatzeaz gain, egiturak, operatiboak eta euskarria ere partekatzen dira, eta horiek guztiak Izfe S.A.-k kudeatzen ditu zuzenean.

Ordenantza honek hitzaurrea eta 18 artikulua ditu, 4 kapitulu banatuta, baita xedapen indargabetzailea eta azken xedapena ere. I. kapitulu arautu nahi diren administrazio elektronikoko hainbat alderdi jasotzen da. II. kapitulu udalak, langile publikoek eta herritarrek erabil ditzaketen identifikazio- eta autentifikazio-sistemak ezartzen dira. III. kapitulu jakinarazpen eta komunikazio elektronikoen praktikari buruzkoa da. Eta, azkenik, IV. kapitulu udalaren administrazio-kudeaketa elektronikoa oinarriak ezartzen dira.

## I. KAPITULUA

### XEDAPEN OROKORRAK

#### 1. artikulua. Xedea eta aplikazio eremua.

1. Ordenantza honen xedea da administrazio elektronikoa-ekin zerikusia duten alderdi batzuk arautzea eta garatzea, hain zuzen ere, araudi orokorrak administrazio bakoitzaren esku utzi duten alderdiak.

Ordenantza hau Pasaia Udalari aplikatuko zaio, bai eta udalari atxikitako edo haren mende dagoen edozein erakunde publiko edo zuzenbide publikoko entitate ere, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko

to, a la Firma Electrónica, etc.), podrá ser indistintamente publicada tanto en el Portal de Internet como en la Sede Electrónica, aunque, para evitar incongruencias, se procurarán evitar las duplicidades. En cualquier caso, se procurará que la información sea accesible desde ambos canales mediante enlaces que permitan pasar de uno a otro con facilidad. Por tanto, cuando a lo largo de la presente Ordenanza se señale que determinada información se publicará en la Sede Electrónica, en realidad es posible que la información se halle físicamente ubicada en el Portal de Internet y que en la Sede Electrónica se haya incluido un enlace a la misma.

Por último, las administraciones públicas deben realizar su labor dentro de un amplio marco normativo que les impone numerosas obligaciones de carácter técnico, organizativo u operativo, las cuales, en ocasiones, son difícilmente asumibles por medios propios. Siguiendo los principios de la economía de escala es posible establecer alianzas con otras entidades que se encuentran en situación similar. En este sentido, el Ayuntamiento de Pasaia tiene una larga tradición de compartir esfuerzos y soluciones con otras administraciones públicas en materias tan diversas como el turismo, el euskera, el empleo, la gestión del agua o de los residuos, la promoción industrial, el consumo y otros. Siendo el ámbito de la administración electrónica particularmente proclive a establecer alianzas, desde la década de los años 80 del pasado siglo el Ayuntamiento de Pasaia es partícipe de un proyecto de colaboración en materia informática con la Diputación Foral de Gipuzkoa y con la gran mayoría de entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, mediante el que se comparten conocimientos, operativas, plataformas, herramientas y, en general, soluciones a problemas comunes. Esta colaboración se materializa en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento y la Sociedad Foral de Servicios Informáticos Izfe S.A. (entidad de la Diputación Foral de Gipuzkoa que presta servicios informáticos a la propia Diputación y a las entidades locales de Gipuzkoa) en virtud del cual, a fecha de aprobación de la presente Ordenanza, la Sede Electrónica, la plataforma de Notificación electrónica, el Expediente electrónico, el Archivo electrónico, el Registro de apoderamientos, el Punto general de entrada de facturas electrónicas y la gestión de procesos selectivos del Ayuntamiento se hallan alojados en plataformas gestionadas por Izfe S.A. y compartidas con las Sedes Electrónicas de otras entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. En estas plataformas no sólo se comparten ubicaciones, sino también las estructuras, las operativas y el soporte, y todas ellas están gestionadas directamente por Izfe S.A.

La presente Ordenanza se estructura en un preámbulo y 18 artículos agrupados en 4 capítulos, además de una disposición derogatoria y una disposición final. El Capítulo I trata de diversos aspectos de la administración electrónica que se pretenden regular. El Capítulo II establece los sistemas de identificación y autenticación que pueden ser utilizados por el Ayuntamiento, por las personas empleadas públicas y por la ciudadanía. El Capítulo III trata de la práctica de las notificaciones y comunicaciones electrónicas. Y finalmente el Capítulo IV establece las bases sobre las que se asienta la gestión administrativa electrónica del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El objeto de la presente Ordenanza es regular y desarrollar diversos aspectos relacionados con la administración electrónica que la normativa general ha dejado en manos de cada administración.

Esta Ordenanza se aplicará al Ayuntamiento de Pasaia así como cualquier organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente del Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento

39/2015 Legean ezarritakoaren arabera. Ordenantza honen ondorioetarako, erakunde horiek izendapen orokor baten barruan bilduko dira: «Udala».

## 2. artikulua. Zerbitzu elektronikoetarako sarbidea.

1. Udalak bermatuko du publikitate aktiboko betebeharrak eta bere eskumenen esparruan sartutako zerbitzu elektronikoetarako sarbidea betetzea, hainbat kanalen bidez. Ordenantza hau onartzeko garaian, Udalak honako kanal hauek dauzka erabilgarri:

- Interneteko ataria, era berean udalaren sarbide-puntu orokorra dena.
- Egoitza elektronikoa.
- Arreta-bulegoak, erregistro gaietan.

Hurrengo artikuluetan kanal bakoitzaren ezaugarriak zehaztuko dira.

2. Udalaren egoitza elektronikoa argitaratuko da udalak erabilgarri dituen kanalen zerrenda eguneratua.

3. Azpiegitura teknologikoen ahalbidetzen duten heinean, organo eskudunaren ebazpenaren bidez, kanal berriak jarri ahal izango dira Udalaren zerbitzu elektronikoetara sartzeko, eta horiek ere egoitza elektronikoa argitaratutako zerrendan sartuko dira.

4. Herritarren eta Udalaren arteko beste komunikazio-bide batzuk ezarri ahal izango dira, hala nola telefonia, SMSak, posta elektronikoa, sare sozialak eta antzekoak. Bide horiek segurtasun tekniko eta juridiko nahikoa bermatu ezin duten bitartean, ahal dela komunikazio ez-formaletarako gordeko dira, hala nola, abisueterako, publikatetarako, ekitaldien eta jardueren deialdietarako, kontagailuen irakurketetarako eta antzekoetarako. Komunikazioaren konfidentzialtasuna bermatzen denean eta eskaizalearen nortasuna eta borondatea egiaztatzen direnean soilik erabili ahal izango dira bide horiek administrazio-espedituen izapidetze-egoerari buruzko informazioa emateko, edo, hala badagokio, izapide txiki batzuk egiteko, izapide bakoitzaren segurtasun-eskakizunen arabera.

## 3. artikulua. Udalaren Interneteko ataria.

1. Udalak Interneteko espazio horretan argitaratzen du esleituta dituen eskumenei buruzko informazio orokorra. Informazio horrek eguneratuta egon behar du beti, eta objektiboa, erabilgarria eta eskuragarria izan behar du. Udalaren Interneteko ataria udalaren sarbide-puntu elektronikoa orokortzat hartzen da.

2. Ordenantza hau onartzeko garaian, Udalaren Interneteko atariaren URL helbideak honako hauek dira:

- Orokorra: <https://www.pasaia.eus/>.
- Euskara: <https://www.pasaia.eus/eu/>.
- Gaztelania: <https://www.pasaia.eus/es/>.

Helbide orokor horretara sartzean, euskarazko bertsioa bisitatuko da, hala lehenetsi delako.

3. Udalaren Interneteko atarian udalaren egoitza elektronikorako esteka argitaratuko da modu nabarmenean.

4. Udalaren Interneteko atariak Segurtasun Eskema Nazionalean ezarritako segurtasun-neurriak bete beharko ditu.

## 4. artikulua. Udalaren egoitza elektronikoa.

1. Udalaren egoitza elektronikoa herritarrentzat eskuragarri dagoen helbidea da. Horren bidez, interesdunen identifikazio edo sinadura elektronikoa eskatzen den prozedurei edo zerbitzuei buruzko jarduketara eta izapide guztiak egingo dira.

Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de la presente Ordenanza, todas estas entidades quedarán englobadas bajo la denominación genérica de «Ayuntamiento».

## Artículo 2. Acceso a los servicios electrónicos.

1. El Ayuntamiento garantizará el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y el acceso a los servicios electrónicos incluidos en el ámbito de sus competencias a través de diversos canales. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza, los canales habilitados por el Ayuntamiento son los siguientes:

- El Portal de Internet, que a su vez constituye el Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.
- La Sede Electrónica.
- Las Oficinas de asistencia en materia de registro.

En los siguientes artículos se detallarán las características de cada canal.

2. En la Sede Electrónica del Ayuntamiento se publicará el listado actualizado de los canales habilitados por el Ayuntamiento.

3. A medida que las infraestructuras tecnológicas lo permitan, mediante Resolución del órgano competente podrán habilitarse nuevos canales para el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento, los cuales serán igualmente incluidos en el listado publicado en la Sede Electrónica.

4. Podrán establecerse otras vías de comunicación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, como telefonía, SMS's, correos electrónicos, redes sociales y similares. Mientras estas vías no puedan garantizar niveles de seguridad técnica y jurídica suficientes, su uso se reservará preferentemente para comunicaciones no formales, como avisos, publicidad, convocatorias de actos y actividades, lecturas de contadores y similares. Únicamente cuando se garantice la confidencialidad de la comunicación y se acredite la identidad y voluntad de la persona solicitante, se podrán utilizar estas vías para ofrecer información del estado de tramitación de expedientes administrativos, o, en su caso, incluso llevar a cabo algunos trámites menores, de acuerdo con los requerimientos de seguridad de cada trámite en cuestión.

## Artículo 3. El portal de Internet del Ayuntamiento.

1. Es el espacio en internet en el que el Ayuntamiento publica información de carácter general relacionada con las competencias que tiene asignadas, la cual deberá estar siempre actualizada, y ser objetiva, útil y accesible. El Portal de Internet del Ayuntamiento tiene la consideración de Punto de Acceso General electrónico (PAGE) del Ayuntamiento.

2. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza, las direcciones URL del Portal de Internet del Ayuntamiento son las siguientes:

- Genérica: <https://www.pasaia.eus/>.
- Euskera: <https://www.pasaia.eus/eu/>.
- Castellano: <https://www.pasaia.eus/es/>.

Quando se acceda a la dirección genérica, por defecto se visualizará la versión en euskera.

3. En el Portal de Internet del Ayuntamiento se publicará de forma destacada un enlace a la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4. El Portal de Internet del Ayuntamiento deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

## Artículo 4. La sede electrónica del Ayuntamiento.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección disponible para la ciudadanía, mediante la cual se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. Ordenantza hau onartzen denean, udalaren egoitza elektronikoa sartzeko aukera dago, honako URL helbideen bidez:

- a) Euskara: <https://www.pasaia.eus/egoitza-elektronikoa>.
- b) Gaztelania: <https://www.pasaia.eus/sede-electronica>.

Nolanahi ere, udalaren egoitza elektronikoa sarbide erraza izan behar du udalaren Interneteko ataritik.

3. Udalaren egoitza elektronikoa Segurtasun Eskema Nazionalen ezarritako segurtasun-neurriak bete beharko ditu. Era berean, unean-unean indarrean dauden legeek eta arauak ezartzen dituzten printzipio, ezaugarri eta edukietara egokitu beharko du.

4. Egoitza elektronikoa martxan egongo ez dela aurreikusten denean, Udalak ahalik eta lasterren jakinaraziko du, eskura dituen komunikazio-bideetatik. Gorabeheraren batek egoitza elektronikoa ohiko funtzionamendua eragozten badu, udalak mugaeguneratu gabeko epeak luzatzea erabakiko du, eta horiek ere aipatutako bideen bidez jakinaraziko dira.

5. Ordenantza honen irismenetik kanpo geratzen dira Udalak hainbat zereginetarako herritarren eskura jartzen dituen beste tresna eta plataforma batzuk, hala nola online ordainketa, espazio edo jardueren erreserba, etab.

*5. artikulua. Arreta-bulegoak, erregistro gaitetan.*

1. Udalaren kasuan, erregistro gaitetako arreta bulegoak Herritarren Arreta Bulegoak dira (HAZ).

2. Ordenantza hau onartzeko unean, udalak HAZen hiru egoitza ditu, egoitza bana Donibane, Antxo eta Trintxerpeko barrutietan. Egoitza elektronikoa haren funtzionamenduari, egutegiari, ordutegiari eta kokapenari buruzko informazio eguneratua argitaratuko da. Horretarako, direktorio geografiko eguneratua bat argitaratuko da, interesdunek beren bizilekutik hurbilen dagoen erregistro-arloko laguntza-bulegoa identifikatu ahal izan dezaten.

3. Beste eginkizun batzuen artean, HAZek bere gain hartuko ditu indarreko araudiak erregistro-gaitetan arreta-bulegoei esleitutakoak; bereziki, laguntza eta aholkularitza emango die udalarekin elektronikoki harremanetan jartzera behartuta ez dauden pertsona fisikoak, erregistro elektronikoa erabiltzean, identifikazioan eta sinadura elektronikoa, kopia elektronikoa autentikoa ematean, jakinarazpenak egitean eta ahalordetzeen erregistroa kudeatzean.

4. Ordenantza hau onartzeko unean, egoitza elektronikoa badu on-line laguntza-sistema bat, egoitza elektronikotik bertatik eskura daitekeena.

*6. artikulua. Udalaren erregistro elektronikoa.*

1. Udalaren egoitza elektronikoa funtzionalitateetako bat da erregistro elektronikoa orokor bakarria izatea, eskaerak, idazkiak eta komunikazioak jaso eta bidaltzeko.

2. Erregistro elektronikoa honako modu hauetan aurkez daitezke agiriak:

- a) Aurrez aurre, HAZeko bulegoetan.
- b) Telematikoki, egoitza elektronikoa bidez.
- c) Beste administrazio publiko batean, ezarritako sistema elkarreragileen bidez.
- d) Postetxeko bulegoetan.
- e) Eta, oro har, indarrean den legerian onartutako beste edozein bitarteko erabiliz.

3. Erregistro elektronikoa funtzionamendua indarrean den araudian ezarritakora egokituko da.

2. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza, es posible acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento a través de las siguientes direcciones URL amigables:

- a) Euskera: <https://www.pasaia.eus/egoitza-elektronikoa>.
- b) Castellano: <https://www.pasaia.eus/sede-electronica>.

En cualquier caso, la Sede Electrónica del Ayuntamiento deberá ser fácilmente accesible desde el Portal de Internet del Ayuntamiento.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo se deberá adaptar a los principios, características y contenidos que establezcan las leyes y normas vigentes en cada momento.

4. Cuando se prevea que la Sede Electrónica no vaya a estar operativa, el Ayuntamiento lo anunciará con la máxima antelación posible por las vías de comunicación a su disposición. Cuando una incidencia imposibilite el funcionamiento ordinario de la Sede Electrónica, el Ayuntamiento determinará la ampliación de los plazos no vencidos, que serán comunicados igualmente a través de las citadas vías.

5. Quedan fuera del alcance de esta Ordenanza otras herramientas y plataformas que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía para diversos cometidos, como el pago online, la reserva de espacios o actividades, etc.

*Artículo 5. Las oficinas de asistencia en materia de registro.*

1. En el caso del Ayuntamiento, las oficinas de asistencia en materia de registro se radican en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana SAC.

2. A día de aprobación de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento dispone de tres sedes para las Oficinas del SAC en los distritos de Donibane, Antxo y Trintxerpe. En la Sede Electrónica se publicará información actualizada sobre su funcionamiento, calendario, horarios y ubicación, para lo cual se publicará un directorio geográfico actualizado que permita a las personas interesadas identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

3. Entre otras funciones, el SAC asumirá las asignadas por la normativa vigente a las Oficinas de asistencia en materia de registro, en particular prestará ayuda y asesoramiento a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en el uso del registro electrónico, la identificación y la firma electrónica, la expedición de copias electrónicas auténticas, la práctica de notificaciones y la gestión del registro de apoderamientos.

4. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza la Sede Electrónica dispone de un sistema de ayuda on-line accesible desde la propia Sede Electrónica.

*Artículo 6. El registro electrónico del Ayuntamiento.*

1. Una de las funcionalidades de la Sede Electrónica del Ayuntamiento es el registro electrónico general único, destinado a la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Se podrán presentar documentos en el registro electrónico de las siguientes maneras:

- a) Presencialmente en las Oficinas del SAC.
- b) Telemáticamente a través de la Sede Electrónica.
- c) En otra administración pública mediante los sistemas interoperables establecidos.
- d) En las oficinas de correos.
- e) Y en general por cualquier otra vía admitida por la legislación vigente.

3. El funcionamiento del registro electrónico se adaptará a lo establecido por la normativa vigente.



4. Ahal den guztietan, sartzen den edo irteten den dokumentua sartu den edo hura sortzen duen administrazio-espediente elektronikoarekin lotu beharko da.

5. Inola ere ez dira erregistro elektronikoz hartuko Udalaren zerbitzura dauden pertsonen edo udal-unitate administrazioei esleitutako posta elektronikoko korporatiboko postontziak, ezta faxak jasotzeko gailuak, sare sozialak, telefonia-sistemak eta, oro har, erregistro elektronikoa ez den beste edozein bide ere.

6. Erregistro elektronikoa guztiz elkarreragingarria izan beharko du, gainerako administrazio publikoekin ezarritako elkarreragingarritasun-plataformekiko bateragarritasun informatikoa eta interkonexioa bermatzeko moduan.

7. Erregistro elektronikoa jasotze-agiri bat egingo du automatikoki, aurkeztu den data eta ordua eta erregistroko sarrerazentzako adierazita, bai eta, hala badagokio, harekin batera doazen dokumentuen zerrenda ere. Jasotze-agiririk egiten ez bada, edo mezu bat jasotzen bada errorea edo akatsa adierazten duen mezu bat jasotzen bada, horrek esan nahi du ez dela jaso.

8. Erregistro elektronikoa eguneko hogeita lau orduetan eta urteko egun guztietan egongo da erabilgarri. Erregistro elektronikoa erabilgarri egongo ez dela aurreikus daitekeenean, ahalik eta aurrerapen handienarekin iragarriko da. Egoera horrek irauten duen bitartean, idazkiak eta dokumentuak aurkezteko epea luzatu ahal izango da. Nolanahi ere, egoitza elektronikoa zerbitzatu aldi baterako eten izanaren berri emango da.

9. Udalak zehaztu ahal izango ditu erregistroan aurkeztutako dokumentuek bete beharreko gehieneko tamaina, ereduak, formatuak eta estandarrik, betiere Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalen eta dagokion araudian aurreikusitakoaren arabera. Ezar litezkeen mugak egoitza elektronikoa argitaratuko dira.

10. Udalari zuzendutako dokumentuez gain, erregistro elektronikoa beste edozein administrazio publikori zuzendutako dokumentuak ere onartuko ditu.

11. Dokumentuak aurkezten direnean, gero beste administrazio batera bidaltzeko, eta haien tamainak Erregistroak Elkarrekin Lotzeko Sistemak (SIR) onartutako gaitasuna gainditzen duenean, dokumentu horiek administrazioa eta zuzentzen diren organora bidali ordez, segurtasun- eta konfidentzialtasun-berme egiaztatutako dituzten fitxategiak trukatzeko sistemak bidez bidertu ahal izango dira.

12. Erregistro elektronikoa atxikitako langileek hartzaileei, sailei edo administrazioei jasotako dokumentuak igorriko dizkiete, luzamendurik gabe.

13. Erregistroan aurkeztutako dokumentu batek hura balio gabetzen duen akatsik badu, edo prozedura behar bezala izapidetzeko behar den informazioa edo dokumentazioa falta bada, Udalak akatsak zuzentzeko eskatuko du, indarrean dagoen legeak ezarritakoaren arabera.

14. Dokumentu bat euskarri ez-elektronikoa aurkezten denean, erregistroari esleitutako langileek digitalizatu egingo dute, indarrean dagoen araudian ezarritako jarraibideen arabera. Sortzen den dokumentu elektronikoa kopia elektronikoa kautoa izango da, eta jatorrizkoaren balio bera izango du izapidetzeko. Jatorrizkoa interesdunetik itzuliko zaie. Itzultzea ezinezkoa bada, sei hilabetez gordeko dira, zein administrazio-prozeduratara sartzen diren edo zein herri-administrazioari zuzenduta dauden kontuan hartu gabe. Irizpide berbera aplikatuko zaie interesdunetik euskarri elektronikoa eta gailu baten barruan aurkezten dituzten dokumentuei. Epe hori igarotakoan, indarrean dagoen araudiaren arabera suntsituko dira dokumentuak, baldin eta balio historiko, artistiko edo garrantzizko beste balio bat duten dokumentuak ez badira, edo dokumentuak balio berezia ematen dioten sinadurak edo esku idatzitako edo mekanikako beste adierazpen batzuk ez baditu.

4. Siempre que sea posible, se deberá asociar el documento entrante o el saliente al expediente administrativo electrónico al que se incorpora o que lo genera.

5. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a las personas al servicio del Ayuntamiento o a las unidades administrativas municipales, ni tampoco los dispositivos de recepción de faxes, ni las redes sociales, ni los sistemas de telefonía y, en general, cualquier otra vía distinta al propio registro electrónico.

6. El registro electrónico deberá ser plenamente interoperable de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión con las plataformas de interoperabilidad establecidas con el resto de administraciones públicas.

7. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo, con la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro, así como la relación de documentos que, en su caso, lo acompañen. La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando error o deficiencia implicarán que no se ha producido la recepción.

8. El Registro Electrónico estará en funcionamiento las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Cuando se pueda prever que el registro electrónico no estará operativo, se anunciará con la máxima antelación posible. Mientras dure esta situación se podrá ampliar el plazo para la presentación de escritos y documentos. En todo caso, en la Sede Electrónica se informará sobre la suspensión temporal del servicio.

9. El Ayuntamiento podrá determinar el tamaño máximo, los modelos, los formatos y los estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados en el registro, siempre de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en la normativa correspondiente. Las limitaciones que pudieran establecerse se publicarán en la Sede Electrónica.

10. Además de los documentos dirigidos al Ayuntamiento, el registro electrónico admitirá documentos dirigidos a cualquier otra administración pública.

11. Cuando se presenten documentos para su posterior remisión a otra administración y su tamaño exceda la capacidad admitida por el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por su puesta a disposición a través de sistemas de intercambio de ficheros con garantías de seguridad y de confidencialidad contrastadas.

12. El personal asignado al Registro electrónico cursará los documentos recibidos a las personas, departamentos o administraciones destinatarias sin dilación.

13. Cuando un documento presentado en el registro adolezca de vicio que lo invalide, o cuando se haya omitido información o documentación requerida para la correcta tramitación del procedimiento, el Ayuntamiento requerirá su subsanación en los términos contemplados por la legislación vigente.

14. Cuando se presente un documento en soporte no electrónico el personal asignado al registro procederá a su digitalización siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente. El documento electrónico resultante tendrá la consideración de copia electrónica auténtica con la misma validez para su tramitación que el original, el cual será devuelto a las personas interesadas. Si la devolución no fuera posible, serán conservados durante seis meses, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la administración pública a la que vayan dirigidos. Igual criterio se aplicará a los documentos presentados por la persona interesada en formato electrónico dentro de un dispositivo. Transcurrido el citado plazo la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con la normativa vigente, siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

**7. artikulua. Ediktuen eta iragarkien ohol elektronikoa.**

1. Udalak bere ediktu- eta iragarki-ohol elektronikoa argitaratuko ditu administrazio-prozeduraren, arau juridikoaren edo ebazpen judizialaren arabera bertan sartu behar diren egintzak eta komunikazioak.

2. Ordenantza hau onartzeko unean, udalaren ediktu- eta iragarki-oholaren URL helbideak hauek dira:

- a) Euskara: <https://www.pasaia.eus/taula>.
- b) Gaztelania: <https://www.pasaia.eus/tablon>.

Nolanahi ere, ediktu- eta iragarki-ohol elektronikoa egoitza elektronikokoaren bidez kontsulta daiteke.

3. Ediktuak eta iragarkiak taula elektronikoa argitaratze-a ofiziala eta benetakoa da.

4. Ediktuen eta iragarkien ohol elektronikoa eguneko 24 orduetan egongo da eskuragarri, urteko egun guztietan. Arrazo teknikoak direla-eta operatibo ez egotea aurreikusten bada, ahalik eta lasterren eman beharko da horren berri, kontsultarako birtarteko alternatiboak adierazita.

5. Jakinarazpenak ediktuen eta iragarkien ohol elektronikokoaren bidez egingo dira, honako kasu hauetan:

- a) Interesdunak ezezagunak direnean.
- b) Jakinarazpena non egin behar denean ez dakigunean.
- c) Interesdunen helbidean jakinarazpena egiten saiatu, eta ezin izan denean.
- d) Lehia behar duten prozeduretan, lehiaren oinarri arautzaileek hala adierazten dutenean, jakinarazpena ordeztuz, hala ezartzen badute.

6. Datu pertsonalak babesteko aurreikuspenak betez, ediktuen eta iragarkien ohol elektronikoa neurri teknikoak hartuko ditu datu pertsonalak dituen informazioa indexatzea edo bilatzailen bidez aurkitzea saihesteko. Era berean, dagozkion epeak igaro ondoren, kentzeko eta ezabatzeko mekanismoak izango ditu.

**8. artikulua. Udalarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanak izateko betebeharra.**

1. Udalarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanak izateko betebeharra dute unean-unean indarrean dagoen araudiak ezartzen dituen pertsona eta erakundeek. Zerrendatzeko ondorioetarako, ordenantza hau onartzen den egunean, araudiak honako zerrenda hau ezartzen du:

- a) Pertsona juridikoak.
- b) Nortasun juridikorik ez duten entitateak.
- c) Elkargokide izatea eskatzen duen lanbide-jarduera bat egiten dutenak, jarduera profesional hori gauzatuz administrazio publikoekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako. Nolanahi ere, talde horren barruan sartuko dira notarioak eta jabetzaren eta merkataritzaren erregistratzaileak.
- d) Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartua dagoen interesdun baten ordezkari direnak.
- e) Administrazio publikoetako enplegatuek, enplegatu publiko izateagatik haiekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, administrazio bakoitzak erregelamendu bidez zehazten duen moduan.

2. Udalean lan egiten duten langileek, edozein dela ere beren lotura juridikoaren izaera, funtzionarioa, lan-arlokoa edo behin-behinekoa, eta beren enplegu-harremanaren iraupena, Udalarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanak izatera behartuta egongo dira, enplegatu publiko izateagatik egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, jakinarazpen elektronikoa

**Artículo 7. Tablón electrónico de edictos y anuncios.**

1. El Ayuntamiento publicará en su tablón electrónico de edictos y anuncios los actos y comunicaciones que deban incluirse en el mismo en virtud de procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial.

2. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza, las direcciones URL del Tablón de edictos y anuncios el Ayuntamiento es la siguiente:

- a) Euskera: <https://www.pasaia.eus/taula>.
- b) Castellano: <https://www.pasaia.eus/tablon>.

En cualquier caso, el tablón electrónico de edictos y anuncios se podrá consultar a través de la Sede Electrónica.

3. La publicación en el tablón electrónico de edictos y anuncios tiene la consideración de oficial y auténtica.

4. El tablón electrónico de edictos y anuncios 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 con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta.

5. Las notificaciones se harán a través del tablón electrónico de edictos y anuncios en los casos siguientes:

- a) Cuando las personas interesadas sean desconocidas.
- b) Cuando se ignore el lugar donde se ha de practicar la notificación.
- c) Cuando se haya intentado la notificación en el domicilio de las personas interesadas y no se haya podido practicar.
- d) En los procedimientos sujetos a concurrencia, cuando las bases reguladoras de la misma así lo indiquen, sustituyendo a la notificación si así lo establecieran.

6. En cumplimiento de la previsiones para la protección de datos de carácter personal, el tablón electrónico de edictos y anuncios adoptará las medidas técnicas para evitar que la información con datos personales sea indexada o pueda ser localizada mediante buscadores. Igualmente, dispondrá de mecanismos para su despublicación y borrado una vez transcurridos los plazos correspondientes.

**Artículo 8. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.**

1. Están obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento las personas y entidades que establezca la normativa vigente en cada momento. A efectos enumerativos, a fecha de aprobación de la presente Ordenanza, la normativa establece la siguiente relación:

- 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 ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos las personas notarias y registradoras de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Las personas empleadas de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de persona empleada pública, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. El personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento, cualquiera que sea la naturaleza funcional, laboral o eventual de su vinculación jurídica y la duración de su relación de empleo, estará obligado a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento para los trámites y actuaciones que realice con ella por razón de su condición de personal empleado público, in-

jasotzea barne. Betetzen duen lanpostuaren edo eginkizunaren arabera, Udalak identifikazio-sistema egokienak emango dizkie langileei, edo sistema horiek lortzeko modurik egokiena zein den adieraziko die.

3. Halaber, udalarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanak izatera behartuta daude Udalak A1, A2, B, C1 eta C2 talde eta azpitaldeetan sartzeko deitzen dituen hautaketa-prozesuetan parte hartzen duten pertsonak. Betebehar horrek hautaketa-prozesuetako fase guzteei eragiten die, honako hauei, hain zuzen ere:

- a) Eskaerak aurkeztea eta akatsak edo omisioak zuzentzea.
- b) Merituak alegatzea eta egiaztatzea.
- c) Baldintzak betetzen direla egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztea.
- d) Errekurtsoak eta erreklamazioak aurkeztea.
- e) Udalak bidalitako komunikazioak eta jakinarazpenak jasotzea.
- f) Hautaketa-prozesuekin lotutako beste edozein izapide egitea edo dokumentazioa aurkeztea.

Nolanahi ere, Udalak izendatutako epaimahai kalifikatzaileek aukera izango dute baldintzak betetzen direla eta/edo merezimenduak behar bezala baloratzen direla egiaztatzeko beharrezko zat jotzen dituzten jatorrizko agiriak eskatzeko.

Salbuespen gisa eta arrazoituta, deialdien oinarrietan ezarri ahal izango da aipatutako talde eta azpitaldeetan sartzeko zerbait kasutan ez dela nahitaezkoa izango Udalarekin elektronikoki harremanetan jartzea.

Alderantziz, beste talde eta azpitalde batzuetan sartzeko eta/edo beste deialdi batzuetarako hautaketa-prozesuetan, deialdien oinarrietan udalarekin bitarteko elektronikoen bidezko harremanak izateko betebeharra ezarri ahal izango da.

Kasu guztietan, epaimahai kalifikatzaileak osatzen dituzten pertsonen eta Udalaren arteko harremanak elektronikoki izango dira beti.

4. Udalarekin bitarteko elektronikoen bidez harremanak izatera behartuta ez dauden pertsonak aukera izango dute izapide edo kudeaketaren batean bitarteko horiek erabiltzeko, eta horretarako nahikoa izango da baliabide horiek erabiltzea. Bi bide horiek erabiltzeko eskubidea baliatu ahal izango dute, prozeduraren hasieran zein ondoren, eta prozedura izapidetzeko eskumena duen organoak jakinarazpenaren berri izan eta hurrengo bosgarren egun baliodunetik aurrera izango dute eragina.

5. Prozedura hasteko aurkeztutako eskaeretan adierazi behar da jakinarazpena zein bitarteko elektronikotan edo, hala-korik ezean, toki fisikotan egitea nahi duten. Berariaz adierazi ezean, bitarteko elektronikoa hautatzen duela joko da.

## II. KAPITULUA

### IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA

9. artikulua. *Udalak identifikatzeko, sinatzeko eta egiaztatzeke udalak erabiltzen dituen sistemak.*

1. Udalak honako sistema hauek erabiliko ditu identifikaziorako eta sinadura elektronikorako:

- a) Gune seguruen SSL ziurtagiriak, Interneteko atariaren eta egoitza elektronikoen segurtasuna bermatzeko. Egoitza elektronikoen Udalak erabiltzen dituen gune seguruko ziurtagiriaren zerrenda argitaratuko da, horien ezaugarriak eta ematen dituzten emailak barne.

cluida la de recibir notificaciones electrónicas. En función del puesto o función desempeñada, el Ayuntamiento facilitará al personal los sistemas de identificación más adecuados o les indicará la manera más adecuada de obtenerlos.

3. También estarán obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento las personas que tomen parte en los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento para el acceso a los grupos y subgrupos A1, A2, B, C1 y C2. La obligación afecta a todas las fases de los procesos selectivos, típicamente:

- a) Presentación de solicitudes, y subsanación de defectos u omisiones.
- b) Alegación y acreditación de méritos.
- c) Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.
- d) Interposición de recursos y reclamaciones.
- e) Recepción de comunicaciones y notificaciones enviadas por el Ayuntamiento.
- f) Cualquier otro trámite o presentación de documentación relacionado con los procesos selectivos.

En cualquier caso, los Tribunales Calificadores nombrados por el Ayuntamiento se reservarán la posibilidad de solicitar la documentación original que consideren necesaria para la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o la correcta valoración de los méritos.

De forma excepcional y motivada, en las bases de las convocatorias correspondientes se podrá establecer la no obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento para determinados casos de acceso a los grupos y subgrupos citados.

A la inversa, en los procesos selectivos para el acceso a otros grupos y subgrupos y/o para otras convocatorias, las bases de las correspondientes convocatorias podrán establecer la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

En todos los casos, las relaciones de las personas que forman parte de los Tribunales Calificadores con el Ayuntamiento será siempre de forma electrónica.

4. Las personas no obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos podrán hacerlo para cualquier trámite o gestión, para lo cual será suficiente con que utilicen los citados medios. Podrán ejercitar su derecho a optar por ambos medios tanto al inicio como en una fase posterior del procedimiento, surtiendo efectos desde el quinto día hábil siguiente a aquél en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la comunicación.

5. Las solicitudes de inicio de procedimiento presentadas deberán identificar el medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. En ausencia de indicación expresa, se entenderá que opta por el medio electrónico.

## CAPÍTULO II

### IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 9. *Sistemas de identificación, firma y verificación utilizados por el Ayuntamiento.*

1. El Ayuntamiento utilizará los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica:

- a) Certificados SSL de sitio seguro para garantizar la seguridad del Portal de Internet y de la Sede Electrónica. En la Sede Electrónica se publicará la relación de certificados de sitio seguro utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo sus características y los prestadores que los expiden.

b) Zigilu- edo sinadura elektronikoko sistemak, ahal dela administrazio-jardun automatizaturako erabiliko direnak. Automatizatu gabeko prozeduretan, berariaz baimentzen denean bakarrik erabiliko da zigilu elektronikoa. Egoitza elektronikoa Udalak erabiltzen dituen zigilu elektronikoen zerrenda argitaratuko da, zigiluen ezaugarriak eta zigiluak ematen dituzten emaileak barne, baita zigilu horiek erabili ahal izango diren prozeduren zerrenda ere.

c) Udalari lotutako CSV egiaztapen-kode segurua, Udalak emandako dokumentu baten osotasuna egiaztatuz ahal izateko, egoitza elektronikoa erkatuta.

2. Aipatutakoez gain, Udalak etorkizunean sortuko diren ziurtagiri berriak erabili ahal izango ditu, baldin eta horien erabilera beharrezkoa edo gomendagarria bada eta baimendutako eta homologatutako konfiantzazko zerbitzuen emaileek eman badituzte.

3. Udalak indarrean dagoen legeriaren arabera erabiliko ditu ziurtagiri elektronikoa, eta, bereziki, Segurtasun Eskema Nazionalaren arabera.

*10. artikulua. Udalaren zerbitzura dauden langileen ziurtagiri elektronikoa.*

1. Udalaren jarduna, bitarteko elektronikoa erabiltzen dituen, organo eskudunaren titularraren sinadura elektronikoen bidez gauzatuko da, edo eskumena gauzatzen duen enplegatu publikoaren sinadura elektronikoen bidez.

2. Herritarrekiko eta/edo beste herri-administrazio batzuekiko harremanetan, Udalaren zerbitzura dauden langileek konfiantzazko emaile baimendu eta homologatuek emandako ziurtagiri elektronikoa erabiliko dituzte.

3. Udalaren zerbitzura dauden langileek egin beharreko kudeaketara edo izapidera hobekien egokitzen den ziurtagiri mota erabili ahal izango dute. Hainbat ziurtagiri erabili ahal izango dira, bai morfologiaren ikuspegitik (txartel kriptografikoa, software-ziurtagiria, hodeiko ziurtagiria, langile publikoen biltegia, etab.), bai edukiaren ikuspegitik (enplegatu publikoaren ziurtagiriak, ordezkari-ziurtagiriak, identifikazio profesionaleko zenbakia duten ziurtagiriak eta, are, pertsona fisikoaren ziurtagiriak). Udalak ziurtagiriak instalatzea eta martxan jartzea erraztuko die lanpostuaren arabera behar duten langileei.

4. Udalak, organo eskudunaren bitartez, baimena eman ahal izango du enplegatu publiko jakin batzuek Udalaren ordezkariaren ziurtagiriak izan ditzaten beharrezkoak edo egokiak diren zereginak eta kudeaketak egiteko. Baimenetan, ordezkari-ziurtagiriaren indarraldia eta erabilera-mugak zehaztu beharko dira.

5. Ordenantza hau onartzen den egunean indarrean dauden ziurtagiri elektronikoez gain, Udalaren zerbitzura dauden langileek etorkizunean sortuko diren ziurtagiri berriak erabili ahal izango dituzte, baldin eta horien erabilera beharrezkoa edo gomendagarria bada eta baimendutako eta homologatutako konfiantzazko zerbitzuen emaileek eman badituzte.

6. Informazio sailkatuari, segurtasun publikoari, defentsa nazionalari edo anonimotasuna legez justifikatuta duten beste jarduketara batzuei eragiten dieten jarduketarako, Udalak ahalbidetu ahal izango du enplegatu publikoaren ziurtagiri elektronikoa lortzea, identifikazio profesionaleko zenbakiarekin (izen-goitidun ziurtagiri gisa ere ezagutzen direnak). Horien erabilera mugatua izango da, eta horiek egitea justifikatu duten kudeaketa eta izapideetarako bakarrik erabiliko dira. Gainerako kudeaketa eta izapideetarako, ziurtagiri konbentzionalak erabiliko dira.

7. Udalaren zerbitzura dauden langileek indarrean dagoen legeriaren arabera erabiliko dituzte ziurtagiri elektronikoa, eta, bereziki, Segurtasun Eskema Nazionalaren arabera.

b) Sistemas de sello o firma electrónica, los cuales se utilizarán preferentemente para la actuación administrativa automatizada. En los procedimientos no automatizados únicamente se utilizará el sello electrónico cuando se autorice expresamente. En la Sede Electrónica se publicará la relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo sus características y los prestadores que los expiden, así como la relación de procedimientos en los que se podrán utilizar.

c) Código seguro de verificación CSV vinculado al Ayuntamiento, que permitirá la comprobación de la integridad de un documento expedido por el Ayuntamiento mediante su cotejo en la Sede Electrónica.

2. Además de los citados, el Ayuntamiento podrá utilizar nuevos certificados que surjan en el futuro siempre que su uso sea necesario o aconsejable y que hayan sido emitidos por prestadores de servicios de confianza autorizados y homologados.

3. El uso de certificados electrónicos por parte del Ayuntamiento se ajustará a la legislación vigente y, en especial, al Esquema Nacional de Seguridad.

*Artículo 10. Certificados electrónicos del personal al servicio del Ayuntamiento.*

1. La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se materializará mediante firma electrónica del titular del órgano competente o de la persona empleada pública a través de quien se ejerza la competencia.

2. En sus relaciones con la ciudadanía y/o con otras administraciones públicas el personal al servicio del Ayuntamiento utilizará certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de confianza autorizados y homologados.

3. El personal al servicio del Ayuntamiento podrá utilizar el tipo de certificado que mejor se adapte a la gestión o trámite que necesite realizar. Se podrán utilizar distintos certificados, tanto desde el punto de vista morfológico (tarjeta criptográfica, certificado software, certificado en la nube, repositorio de personas empleadas públicas, etc.) como de su contenido (certificados de persona empleada pública, certificados de representante, certificados con número de identificación profesional e, incluso, certificados de persona física). El Ayuntamiento facilitará la obtención instalación y puesta en funcionamiento de certificados a las personas empleadas que lo necesiten en razón del puesto desempeñado.

4. El Ayuntamiento, a través del órgano competente, podrá autorizar que determinadas personas empleadas públicas dispongan de certificados de representante del Ayuntamiento para la realización de tareas y gestiones en los que sean necesarios o adecuados. En las autorizaciones se deberá especificar la vigencia y los límites de uso de los certificados de representante.

5. Además de los certificados electrónicos operativos a fecha de aprobación de la presente Ordenanza, el personal al servicio del Ayuntamiento podrá utilizar nuevos certificados que surjan en el futuro siempre que su uso sea necesario o aconsejable y que hayan sido emitidos por prestadores de servicios de confianza autorizados y homologados.

6. Para las actuaciones que afecten a información clasificada, a la seguridad pública, a la defensa nacional o a otras actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato, el Ayuntamiento podrá facilitar la obtención de certificados electrónicos de persona empleada pública con número de identificación profesional (también conocidos como certificados con seudónimo). Su uso estará limitado exclusivamente a las gestiones y trámites que hayan justificado su emisión. Para el resto de gestiones y trámites se deberá hacer uso de certificados convencionales.

7. El uso de certificados electrónicos por el personal al servicio del Ayuntamiento se ajustará a la legislación vigente y al Esquema Nacional de Seguridad.



**11. artikulua. Udalarekin harremana izateko interesa duten pertsonak identifikatzeko eta sinatzeko sistemak.**

1. Indarrean dagoen araudian ezarritakoarekin bat datozen sinadura elektronikoko sistemak onartuko ditu Udalak, interesdunen edo haien ordezkarien identifikazioa bermatzeko eta, hala badagokio, aurkezten dituzten dokumentu elektronikoen benetotasuna eta osotasuna bermatzeko egokiak badira.

2. Salbuespen gisa, gako itunduko sistemak ere baimendu ahal izango dira, baldin eta erabiltzaileen erregistro bat badute, pertsona interesdunen identitatea bermatzeko.

3. Udalak identifikaziorako eta sinadura elektronikorako onartutako sistemei buruzko informazioa argitaratuko du egoitza elektronikokan.

4. Identifikazioa eta/edo sinadura elektronikoa erabiltzeak ez du esan nahi dagokion prozedura izapidetzeko beharrezkoak diren interesdunaren eta/edo haren ordezkariaren identifikazio-datuak dokumentu edo komunikazio elektronikokan sartu behar ez direnik.

5. Interesdunek edo haien ordezkariak erabilitako sinadura elektronikoko sistemak aukera eman beharko diote Udalari sinaduran jasotako datuak egiaztatzeko, haien nortasuna sinadura-egintzarekin lotu ahal izateko.

**12. artikulua. Interesdunak funtzionario publiko gaitu bidez identifikatzea edo elektronikoki sinatzea.**

1. Udalarekin bitarteko elektronikoen bidez harremana izatera behartuta ez dagoen pertsona batek (Ordenantza honen 8. artikuluaen arabera) ez baditu bere identifikazio edo sinadura elektronikorako beharrezko bitarteko elektronikok, funtzionario publiko gaituek baliozkotasunez bete ahal izango dituzte eginkizun horiek. Kasu horretan, beharrezkoa izango da interesduna funtzionarioaren aurrean identifikatzea eta jarduera horretarako berriazko baimena ematea; idatziz jaso beharko da hori. Izapidea edo kudeaketa amaitzean, gaitutako funtzionarioak egindako izapidea egiaztatzen duen dokumentazio guztia emango dio interesdunari, bai eta berriazko baimen-agiriaren kopia bat ere, beteta eta sinatuta.

2. Egoitza Elektronikokan argitaratuko da gaitutako funtzionarioen erregistroa, bai eta berriazko adostasun-eredu bat ere.

**13. artikulua. Ordezkariek edo ahalordedunak.**

1. Indarrean dagoen legediaren arabera, pertsona fisiko eta juridikoek ordezkari edo ahalordedunen bidez jardun dezakete Udalaren aurrean, baldin eta ordezkari hori zuzenbidean baliozkoa den edozein bitartekoren bidez egiazta badaiteke, eta bide horrek ordezkari bada goela modu fidagarrian egiaztatzen badu.

Ondorio horietarako, ordezkari egiaztaturik geldituko da apud acta ahalordetzearen bitartez egin bada, agerraldi pertsonala eginez edo dagokion egoitza elektronikokan agerraldi elektronikoa eginez, edo udalaren ahalordetzearen erregistro elektronikokan inskribatu izana egiaztatuz.

Beste pertsona baten izenean eskaerak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekursoak jartzeko, akzioetan atzera egiteko eta eskubideei uko egiteko, ordezkari egiaztatu beharko da. Izapide huts diren egintza eta kudeaketak, berriz, inolako egiaztapenik gabe egin ditzake ordezkariak.

2. Interesdun batek ordezkaria izendatzen duen unetik aurrera, eta aurkako berriazko adierazpenik ez dagoen bitartean, Udalak ordezkariarengana joko du egiten dituen administrazio-jarduera guztietarako.

**Artículo 11. Sistemas de identificación y firma de las personas interesadas en sus relaciones con el Ayuntamiento.**

1. El Ayuntamiento admitirá los sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas o sus representantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos que presenten.

2. Excepcionalmente también podrán autorizarse sistemas de clave concertada, siempre que cuenten con un registro de personas usuarias que permita garantizar la identidad de las personas interesadas.

3. El Ayuntamiento publicará en la Sede Electrónica información relativa a los sistemas admitidos para la identificación y la firma electrónica.

4. El uso de la identificación y/o la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación de la persona interesada y/o de su representante que sean necesarios para la tramitación del procedimiento correspondiente.

5. Los sistemas de firma electrónica utilizados por las personas interesadas o sus representantes deberán permitir que el Ayuntamiento pueda verificar los datos consignados en la firma, de manera que se pueda vincular su identidad con el acto de firma.

**Artículo 12. Identificación o firma electrónica de las personas interesadas mediante personal funcionario público habilitado.**

1. Cuando una persona no obligada a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento (según el artículo 8 de la presente Ordenanza) no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica, estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado. En este caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante la persona funcionaria y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito. A la finalización del trámite o gestión la persona funcionaria habilitada entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

2. En la Sede Electrónica se publicará el Registro de personal funcionario habilitado así como un modelo de consentimiento expreso.

**Artículo 13. Representantes o personas apoderadas.**

1. De acuerdo con la legislación vigente, las personas físicas y jurídicas pueden actuar ante el Ayuntamiento por medio de representantes o personas apoderadas, siempre que tal representación pueda acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

2. A partir del momento en que una persona interesada nombra representante y mientras no medie manifestación expresa en contra, el Ayuntamiento se dirigirá al representante para todas las actuaciones administrativas que realice.

Ordenantza hau onartzeko unean badaude muga tekniko batak, eta, horien arabera, ezinezkoa da Udal Zerga Bilketako Zerbitzuak sortutako jakinarazpenak ordezkari izendatutako pertsonei bidaltzea; beraz, zuzenean bidaliko zaizkie interesdunei. Gabezia horren konponbidea garatze-fasean dago.

3. Udalak badu ahalordetzeen erregistro elektronikoa bat, interesdunek beste pertsona batzuei beren izenean modu elektronikoa edo aurrez aurre jarduteko ematen dizkieten ordezkariak inskribatzeko aukera ematen duena. Ordenantza hau onartzeko unean Udalaren ahalordetzeen erregistroa garatze-fasean dago. Amaitzen denean, ahalordetzeen erregistroa elkarrengarria izango da administrazio guztien ahalordetze orokorren eta partikularren erregistro elektronikoekin, haien arteko konexioa eta bateragarritasun informatikoa bermatuz, bai eta erregistro horretan sartzen diren eskabide, idazki eta komunikazioen transmisio telematikoa ere. Era berean, administrazio publikoetan hirugarren baten izenean diharduten ordezkariak baliozkotasunez egiaztatze aukera emango du.

4. Ahalordetzeen erregistroak ez du izaera publikoa.

5. Kasu bakoitzean interesdunek zehaztuko dituzte ordezkariak indarraldiak. Indarraldia zehazten ez bada, dagokion legerian ezarritakoari jarraituko zaio.

6. Udalaren ahalordetzeen erregistroaz gain, ordezkariak hori zuzenbidean baliozkoa den beste edozein bitartekoren bidez egiaztatu daiteke, baldin eta ordezkariak hori badela modu fidagarrian jasota uzten bada.

7. Alegatutako ordezkariak notario-agiri publiko batetik edo merkataritza-erregistro batek emandako ziurtagiri batetik badator, interesdunak dagokion erregistro-ziurtagiri elektronikoa aurkeztu beharko du, edo, gutxienez, kode segurua edo dokumentu elektronikoa eskuratzeko eta egiaztatze beste sistema bat adierazi beharko du.

8. Pertsona juridiko baten izenean jardunez gero, ordezkariak gaitasuna egiaztatu ahal izango da, halaber, ordezkariaren ziurtagiri elektronikoen bidez.

### III. KAPITULUA

#### KOMUNIKAZIOAK ETA JAKINARAZPENAK

14. artikulua. *Jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez egitea.*

1. Bitarteko elektronikoen bidezko jakinarazpenak egiteko, interesduna edo haren ordezkaria jakinarazpenen plataformara sartuko da, onartutako identifikazio-sistema baten bidez. Jakinarazpenaren edukira sartu izanaren edo jakinarazpena atzera bota izanaren eguna eta ordua jasota geratuko dira.

2. Udalak sortutako jakinarazpen guztiak bitarteko elektronikoen bidez bidaliko dira, eta jakinarazpenen plataforman jarriko dira eskuragarri, baita harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta ez daudenei eta eskatu ez dutenei zuzendutako ere; kasu horretan, bitarteko elektronikoez gain, paperean ere bidaliko dira.

3. Interesdunari hainbat bidetatik jakinarazten zaionean, jakinarazpenaren datatzat hartuko da lehenengo egina dena.

4. Jakinarazpena bide elektronikoz edo paperean egiten bada ere, Udalak ohar bat bidaliko du interesdunaren edo haren ordezkariaren helbide elektronikora, jakinarazpena eskura jarri dela jakinarazteko. Ohar hori ez bidaltzeak ez du eragotziko jakinarazpena guztiz baliozkotzat jotzea. Abisua egingo da soilik interesdunak edo haren ordezkariak aldez aurretik jakinarazi badioke Udalarari zein helbide elektronikotan jaso nahi dituzten abisuak. Era berean, helbide horretan izan daitekeen edozein

A fecha de aprobación de la presente Ordenanza, existen limitaciones tecnológicas por las cuales no es posible enviar las notificaciones generadas por el servicio de Recaudación Municipal a las personas nombradas como representantes, por lo que se enviarán directamente a las personas interesadas. La solución a estas carencias está en fase de desarrollo.

3. El Ayuntamiento dispone de un registro electrónico de apoderamientos que permite inscribir las representaciones que las personas interesadas otorgan a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza el registro de apoderamientos del Ayuntamiento se encuentra en fase de desarrollo. Cuando finalice, el registro de apoderamientos será interoperable con los registros electrónicos de apoderamientos generales y particulares de todas las administraciones, garantizando su interconexión y compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen al mismo. Asimismo, permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero.

4. El registro de apoderamientos no tiene carácter público.

5. Los plazos de vigencia de las representaciones serán las que definen las personas interesadas en cada caso. Caso de no definir el plazo de vigencia, se estará a lo establecido por la legislación correspondiente.

6. Además del citado registro de apoderamientos del Ayuntamiento, la representación puede acreditarse mediante cualquier otro medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

7. Cuando la representación alegada resulte de un documento público notarial o de una certificación expedida por un registro mercantil, la persona interesada deberá aportar la certificación registral electrónica correspondiente o al menos expresar el código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico.

8. En el caso de actuaciones en nombre de persona jurídica, la capacidad de representación podrá acreditarse también mediante certificado electrónico de representante.

### CAPÍTULO III

#### COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 14. *Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.*

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante el acceso de la persona interesada o su representante a la plataforma de notificaciones mediante un sistema de identificación admitido. Quedará constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la notificación o de su rechazo.

2. Todas las notificaciones generadas por el Ayuntamiento se enviarán por medios electrónicos y se pondrán a disposición en la plataforma de notificaciones, incluso las dirigidas a las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos que no lo hubieran solicitado, en cuyo caso, además de los medios electrónicos, se enviarán en papel.

3. Cuando la persona interesada fuera notificada por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la que se hubiera producido en primer lugar.

4. Con independencia de que la notificación se realice por medios electrónicos o en papel, el Ayuntamiento enviará un aviso a la dirección de correo electrónico de la persona interesada o su representante informándole de la puesta a disposición de la notificación. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. El aviso sólo se practicará si la persona interesada o su representante han comunicado previamente al Ayuntamiento la dirección de correo electrónico en la

aldaketaren berri eman beharko dute. Udalak abisuak egiteko posta elektronikoen datu-base eguneratu bat izango du, datu pertsonalak babesteko araudiaren mugekin.

5. Jakinarazpen elektronikoarekin batera, jaso izanaren agiria jarriko da interesdunaren eskura, jakinarazpenaren edukira sartu izana edo atzera bota izana justifikatu ahal izateko. Hartu-agiriak, gutxienez, jakinarazitako egintzaren identifikazioa eta hartzailea, eskura jarritako eguna eta ordua, eta edukira sartu edo atzera bota izanaren data eta ordua jasoko ditu.

6. Jakinarazpen-izapidea egintzat jotzeko, egoitza elektronikoa honako hauek jasoko ditu: edukira sartzeko data eta ordua, edo berariaz uko egin zaiola, edo legez aurreikusitako epea amaitu dela.

#### IV. KAPITULUA

##### ADMINISTRAZIO-PROZEDURAREN KUDEAKETA ELEKTRONIKOA

###### 15. artikulua. *Administrazio-espeditentea.*

1. Administrazio-espeditentea administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa balio duten dokumentuen eta jarduketaren multzo ordenatua da, bai eta hura betearazteko eginbideak ere.

2. Udalak izapidetutako administrazio-espeditenteek formatu elektronikoa izango dute, eta Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoetan eta indarrean dagoen gainerako araudietan ezarritako baldintzak beteko dituzte.

3. Administrazio-espeditenteak izapidetzeko, udalak sistema edo aplikazio elektronikoa bat izango du, dokumentuak fluxu edo prozesu ordenatu baten bidez sortu eta kudeatu ahal izateko.

4. Espeditente eta dokumentu elektronikoen metadatuak izango dituzte, identifikatu, autentifikatu eta testuinguruan kokatu ahal izateko, dagokion araudian ezarritakoaren arabera.

5. Udalak ohikoak diren edo behin eta berriz izapidetzen diren administrazio-espeditente moten katalogo bat egingo du. Etengabeko hobekuntzaren printzipioak aplikatuz, etengabe lan normalizatzailea egingo da antzeko espeditente-motak bateratzeko edo/eta ezabatzeke, haien edukia sinplifikatzeko eta hobetzeko, edo gertatzen diren lege-aldaketetara egokitzeko.

6. Espeditente-mota bakoitzeko eredu bat definituko da, honako elementu hauek izango dituen:

- Espeditentea osatzen duten izapideak, dagokion fluxuaren edo prozesuaren arabera ordenatuta.
- Izapide bakoitzean sartzen diren datuak.
- Izapide bakoitzean sor daitezkeen dokumentuak; horretarako, ereduak edo txantiloak sortuko dira.
- Organo eskudunen titullarrak edo izapide bakoitza egiteko ardura duten langile publikoak.

7. Normalean, administrazio-espeditenteak aldeztu aurretik finkatutako ereduaren fluxuaren arabera izapidetuko dira. Hala ere, sor daitezkeen unean uneko premiei erantzunez, izapidearen arduradunek edozein unetan aldatu ahal izango dute hori, izapideak eta/edo datuak sartuz edo ezabatuz, edo hurrengo izapideak egiteko ardura duten pertsonak berresleitu.

que quieren recibir los avisos. De igual forma, también deberán comunicar cualquier modificación que pudiera producirse en la misma. El Ayuntamiento mantendrá actualizada una base de datos con los correos electrónicos para la práctica de los avisos, con las limitaciones de la normativa de protección de datos de carácter personal.

5. Junto a la notificación electrónica se pondrá a disposición de la persona interesada un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo de la misma. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

6. Para dar por efectuado el trámite de notificación, la Sede Electrónica guardará constancia de la fecha y hora de acceso a su contenido, o del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo legalmente previsto.

#### CAPÍTULO IV

##### GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

###### Artículo 15. *El expediente administrativo.*

1. El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes administrativos tramitados por el Ayuntamiento tendrán formato electrónico y cumplirán los requisitos fijados por las Normas Técnicas de Interoperabilidad y por el resto de normativa vigente.

3. Para la tramitación de los expedientes administrativos el Ayuntamiento dispondrá de un sistema o aplicación electrónica que permitirá generar y gestionar los documentos mediante un flujo o proceso ordenado.

4. Los expedientes y documentos electrónicos dispondrán de metadatos que permitirán su identificación, autenticación y contextualización, según se establece en la normativa correspondiente.

5. El Ayuntamiento elaborará un catálogo de tipos de expedientes administrativos que se tramitan de forma habitual o repetitiva. Aplicando los principios de la mejora continua, constantemente se realizará una labor normalizadora para unificar y/o eliminar tipos de expedientes similares, o para simplificar y mejorar su contenido, o para adaptarlos a las modificaciones legales que se produzcan.

6. Por cada tipo de expediente se definirá un modelo con los siguientes elementos:

- Los trámites que forman el expediente ordenados según el flujo o proceso correspondiente.
- Los datos que se incorporan en cada trámite.
- El documento o los documentos que se pueden generar en cada trámite, para lo cual se generarán modelos o plantillas.
- La persona o personas titulares de los órganos competentes o las personas empleadas públicas responsables de realizar cada trámite.

7. Habitualmente, los expedientes administrativos se tramitarán siguiendo el flujo del modelo fijado de antemano. No obstante, atendiendo a las necesidades puntuales que pudieran surgir, en cualquier momento las personas responsables de la tramitación lo podrán modificar mediante la incorporación o eliminación de trámites y/o datos, o reasignando las personas responsables de realizar los siguientes trámites.

8. Ezohiko edo aparteko prozeduretarako, espediente ireki eta malguak diseinatuko dira, kasu bakoitzean beharrezkoak diren izapideak eta datuak txertatu ahal izateko.

9. Pixkanaka, sistematizatu daitezkeen beste prozedura batzuk sartuko dira sisteman, artikuluko honetako 5. paragrafoan deskribatu den moduan, hala nola polizia-espedienteak edo -atestatuak.

10. Jasotzen dituen fakturak egokiago izapidetzeko, Udalak erabaki ahal izango du zenbateko jakin bat gainditzen duten faktura guztiak nahitaez e-faktura (faktura elektronikoa ere esaten zaio) metodologia estandarren arabera jaulki eta entregatu beharko direla. Udalak faktura elektronikoen sarrera-puntu orokor bat du, Gipuzkoako Lurralde Historikoko beste toki-administrazio batzuekin partekatua.

#### 16. artikulua. Interesdunak espedienteetara sartzea.

Espediente elektronikoak eta horiek osatzen dituzten dokumentuak interesdunen edo haien ordezkarien eskura jarriko dira egoitza elektronikoan, eta bertatik horien kopia osoak edo partzialak lortu ahal izango dituzte. Hirugarrenen datuak agertzen diren espedienteetan, datu pertsonalak babesteko araudian ezarritako neurri murriztaileak aplikatuko dira.

#### 17. artikulua. Artxibo elektronikoa.

1. Artxibo elektronikoa da dokumentu eta espediente elektronikoen kudeaketa, zaintza eta berreskurapena sostengatzen duten sistemen eta zerbitzuen multzoa, bai eta beste dokumentu-edo informazio-multzo batzuen ere, dagozkion administrazio-prozedurak edo jarduketak amaitu ondoren.

2. Ordenantza hau onartzeko unean, Udalak erabiltzen duen artxibo elektronikoen sistema garapen-fasean dago.

3. Bere garapena amaitzen denean, artxibo elektronikoa bermatu beharko du biltegiatutako espediente eta dokumentuen benetakotasuna, Kontserbazioa, osotasuna, konfidentzialtasuna, erabilgarritasuna eta zaintza-katea, bai eta oraingo eta etorkizuneko sarbidea ere, hori guztia indarrean dagoen legeriaren arabera. Gutxienez, identifikazioa, edukia, metadatuak, sinadura, egitura eta formatua bermatu beharko dira.

4. Artxibatutako dokumentu elektronikoen Kontserbazioa, sarbidea eta kontsulta ziurtatzeko, datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eraman ahal izango dira, hainbat aplikaziotatik sartzea bermatzeko.

#### 18. artikulua. Elkarreragingarritasuna.

1. Elkarreragingarritasuna informazio-sistemek eta sistema horien euskarri diren prozedurek datuak partekatzeko eta elkarren artean informazioa eta ezagutza trukatzeko duten gaitasuna da. Hori ezartzeak esan nahi du administrazio publiko guztiak datu-lagatzaileen eta lagapen-hartzaileen rol bikoitza bete behar dutela.

2. Nisae Euskadiko administrazioen segurtasunerako eta elkarreragingintasunerako nodoa plataforma komuna da euskal sektore publikoko administrazio eta erakunde guztientzat, haien artean eta gainerako administrazioekin (Estatuko Administrazio Orokorra, erkidego autonomoak, toki-administrazioak) datu elektronikoa trukatzeko nodo autonomiko gisa.

3. Udala atxikita dago Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra, Estatuko Administrazio Orokorra eta Gipuzkoako Foru Aldundiak administrazio elektronikoko oinarritzeko irtenbideak elkarri emateko sinatutako lankidetzeta-hitzarmenei. Atxikipen horren arabera, Udalaren rol bikoitza (datu-lagatzailea eta lagapen-hartzailea) Nisaren bitartekaritzaren bidez gauzatu da.

8. Para procedimientos inusuales o extraordinarios se diseñarán tipos de expedientes abiertos y flexibles que permitan incorporar los trámites y datos necesarios en cada caso.

9. Progresivamente se irán incorporando al sistema otros procedimientos que puedan ser sistematizados de la forma que se ha descrito en el apartado 5 de este artículo, como por ejemplo los expedientes o atestados policiales.

10. Para una tramitación más adecuada de las facturas que recibe, el Ayuntamiento podrá determinar que todas aquellas que superen un importe determinado deberán obligatoriamente estar emitidas y ser entregadas de acuerdo con la metodología estándar e-factura (también conocida como factura electrónica). El Ayuntamiento dispone de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas compartido con otras administraciones locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

#### Artículo 16. Acceso de las personas interesadas a los expedientes.

Los expedientes electrónicos y los documentos que los forman se pondrán a disposición de las personas interesadas o sus representantes en la Sede Electrónica, desde donde podrán obtener copias totales o parciales de los mismos. Para expedientes en los que aparezcan datos de terceras personas se aplicarán las medidas restrictivas establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

#### Artículo 17. Archivo electrónico.

1. El archivo electrónico es el conjunto de sistemas y servicios que sustentan la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

2. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza el sistema de archivo electrónico utilizado por el Ayuntamiento está en fase de desarrollo.

3. Cuando finalice su desarrollo el archivo electrónico deberá garantizar la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso presente y futuro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente. Como mínimo se deberán garantizar su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

#### Artículo 18. Interoperabilidad.

1. La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Su implementación implica que todas las administraciones públicas deben adoptar el doble rol de cedentes y de cesionarios de datos.

2. El Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi -Nisae- es la plataforma común para todas las administraciones y entidades del sector público vasco constituido como nodo autonómico para implementar el intercambio de datos electrónico entre ellas y con el resto de administraciones (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Administraciones locales).

3. El Ayuntamiento está adherido a los convenios de colaboración para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica suscritos por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi con la Administración General del Estado y con la Diputación Foral de Gipuzkoa. En virtud de esta adhesión, el doble rol del Ayuntamiento de cedente y de cesionario de datos se materializará a través de la intermediación de Nisae.



4. Informazio-klausulak sartuko dira elkarreragingarritasun-prozesuen bidez datuak beste administrazio batzuei kontsultatzea aurreikusita dagoen prozedura guztien instantzia- eta eskaera-ereduetan. Gainera, interesdunaren baimena nahitaezkoa den prozeduretan, aurka egiteko berariazko aukera sartuko da, interesdunek aukera izan dezaten beren datuak kontsultatzeko baimenik ez emateko.

5. Ordenantza hau onartzeko unean, Udalak hainbat prozeduratan datuen kontsulta gaitua du Nisaarekin.

6. Gaur egun indarrean dauden prozedurez gain, Ordenantza honek honako prozedura eta datu hauek kontsultatzeko eskaerei estaldura arauemilea emango die:

a) Diru-laguntzak (norgehiagoka-deialdiak eta deialdi izendunak):

– Gipuzkoako Foru Aldundia: Zerga-betebeharren ordainketan egunean egotea.

– Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusia: Gizarte Segurantzarekiko betebeharren ordainketan egunean egotea.

b) Lizitazioak:

– Gipuzkoako Foru Aldundia: Zerga-betebeharren ordainketan egunean egotea.

– Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia: Gizarte Segurantzarekiko betebeharren ordainketan egunean egotea.

c) Langileak hautatzeko prozesuak:

– Trafikoko Zuzendaritza Nagusia: Gidari batek dituen gidabaimenei buruzko kontsulta.

– Eusko Jaurlaritza: Euskarazko ziurtapenarako hizkuntza-eskakizunen kontsulta (altuena).

– Hezkuntza eta Kultura Ministerioa: Unibertsitateaz kanpo tituluen kontsulta.

– Hezkuntza eta Kultura Ministerioa: Unibertsitateko tituluen kontsulta.

– Polizia Zuzendaritza Nagusia: Nortasun-datuen kontsulta.

– Estatuko Administrazio Orokorra (EAO) Justizia Ministerioa: Zigor-aurrekaririk eta sexu-delituengatik aurrekaririk ez dagoela kontsultatzeko zerbitzua.

– Estatuko Administrazio Orokorra (EAO) Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia (GSDN): Lan-bizitza kontsultatzeko zerbitzua (GSDN).

– Eusko Jaurlaritza: Ikastaroen Ziurtagiriak Kontsultatzeko Zerbitzua (IVAP).

7. Pixkanaka, prozedura eta datu berriak sartu ahal izango dira aurreko ataletan deskribatutako zerrendan.

8. Udalak etorkizunean ezar daitezkeen beste bitartekaritza- eta elkarreragingarritasun-plataforma edo -sistema batzuk erabili ahal izango ditu.

#### *Xedapen indargabetzailea.*

Indarrrik gabe geratzen da Pasaiaiko Udalean administrazio elektronikoa hainbat alderdi arautzen dituen ordenantza, 2010eko otsailaren 2an onartua eta 2010eko martxoaren 29ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (58. zk.) argitaratua, bai eta ordenantza honetan berariaz araututakoaren aurka doazen gaineko xedapenak ere.

#### *Azken xedapena. Indarrean sartzea.*

Ordenantza hau Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 artikuluan xedatutakoaren arabera jarriko da indarrean, testua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN erabat argitaratu eta lege horren 65.2 artikuluan aurreikusitako 15 egun baliouduneko epea igaro ondoren.

4. Se incluirán cláusulas informativas en los modelos de instancias y solicitudes de todos los procedimientos en los que esté prevista la consulta de datos a otras administraciones a través de procesos de interoperabilidad. Además, en aquellos procedimientos en los que sea preceptiva la autorización de la persona interesada, se incluirá la opción expresa de oposición, de forma que las personas interesadas puedan manifestar su negativa a que sus datos sean consultados.

5. A fecha de aprobación de la presente Ordenanza el Ayuntamiento tiene habilitados con Nisae la consulta de datos en diferentes procedimientos.

6. Además de los procedimientos actualmente vigentes, la presente Ordenanza ofrecerá cobertura normativa a las solicitudes de consulta de los siguientes procedimientos y datos:

a) Subvenciones (convocatorias por concurrencia competitiva y convocatorias nominativas):

– Diputación Foral de Gipuzkoa: Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

– Tesorería General de la Seguridad Social: Estar al corriente en las obligaciones de pago a la Seguridad Social.

b) Licitaciones:

– Diputación Foral de Gipuzkoa: Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

– Tesorería General de la Seguridad Social: Estar al corriente en las obligaciones de pago a la Seguridad Social.

c) Procesos de selección de personal:

– Dirección General de Tráfico: Consulta de permisos de conducir de un conductor.

– Gobierno Vasco: Consulta de perfiles lingüísticos de certificaciones en euskera (más alto).

– Ministerio de Educación y Cultura: Consulta de títulos no universitarios.

– Ministerio de Educación y Cultura: Consulta de títulos universitarios.

– Dirección General de la Policía: Consulta de datos de Identidad.

– Administración general de Estado (AGE) Ministerio de Justicia: Servicio de consulta de inexistencia de antecedentes penales y antecedentes por delitos sexuales.

– Administración general de Estado (AGE) Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS): Servicio de consulta de vida laboral (TGSS).

– Gobierno Vasco: Servicio de Consulta de Certificados de Cursos (IVAP).

7. Progresivamente se podrán incorporar nuevos procedimientos y datos a la relación descrita en los apartados anteriores.

8. El Ayuntamiento podrá utilizar otras plataformas o sistemas de intermediación e interoperabilidad que pudieran implementarse en el futuro.

#### *Disposición derogatoria.*

Queda derogada la «Ordenanza reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica en el ayuntamiento de Pasaia» aprobada el 2 de febrero de 2010 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 58 de 29 de marzo de 2010 y demás disposiciones que contradigan lo expresamente regulado en la presente ordenanza.

#### *Disposición final. Entrada en vigor.*

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicado completamente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.