

ESP.: 2018/AI/03/200

## UDALAREN OSOKO BILKURA

### 2018ko uztailaren 26ko ohiko Osoko Bilkura

#### BERTARATUTAKOAK

##### ALKATE-UDALBURUA

M<sup>a</sup> CARMEN URBIETA GONZÁLEZ

##### ZINEGOTZIAK

###### Euzko Abertzaleak

IBAN RODRÍGUEZ ETXEBARRIA  
ESTIBALIZ BILBAO LARRONDO  
FCO. JAVIER ATXA ARRIZABALAGA  
IKER AGIRRE BARTZENA  
XABIER LOSANTOS OMAR  
ARANTXA DIAZ DE JUNGITU TUDANKA  
DIONI ANDRES BLANCO (1)  
IDOLA BLASCO CUEVA

###### Esnatu Leioa

RUBEN BELANDIA FRADEJAS  
DESIREÉ ORTIZ DE URBINA MARÍN  
M<sup>a</sup> DOLORES LOZANO MUÑOZ  
JOSE IGNACIO VICENTE MARTÍNEZ (2)

###### EH-Bildu Leioa:

JOKIN UGARTE EGURROLA  
ARITZ TELLITU ZABALA  
NAIARA GOIRIENA ZILLONIZ

###### Euskal Sozialistak:

JUAN CARLOS MARTÍNEZ LLAMAZARES  
ENARA DIEZ OYARZUN  
ALFONSO LÓPEZ AREVALILLO

###### Leioako Talde Popularrak:

XABIER OLABARRIETA ARNAIZ  
JAZAEL MARTÍNEZ ESTEBAN

##### EZ DA BERTARATU / EZ DA BERTARATU, ARRAZOIA AZALDUTA:

##### EUSKARA INTERPRETEA

XABIER PAYÁ JN.

##### BEHIN-BEHINEKO KONTU-HARTZAILEA

JON BILBAO ARBERAS JN.

##### IDAZKARITZA

CHIARA CAMARÓN PACHECO AND.

(1) Alde egin behar izan du 19:56ean, Galde-eskeetan.

(2) Alde egin behar izan du 20:47an, Galde-eskeetan.

Leioako udaletxean, bi mila eta hemezortziko uztailaren hogeita seian, iluntzeko zazpiak eta bost direnean, elizate honetako udaleko Udaltza elkartu da, **M<sup>a</sup> CARMEN URBIETA GONZALEZ alkate udalburu andrea** buru dela, ertzean aipatu diren zinegotziak bertan direla, Udaltza zuzenbidez eta berez osatzen duten kideen gehiengo legala osatuz, eta bertan izan da **CHIARA CAMARÓN PACHECO idazkari nagusi andrea**, ohiko saioa egite aldera, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 46.1 artikuluan aurreikusitako ondorioetarako, alde aurretik alkate udalburu andrearen ekimenez horretarako deitu dena, aipatutako legearen 21.1.c) artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik, eta Leioako Udaleko Herritarrek Parte Hartzeko eta Udal Araudi Organikoko 22. artikuluan eta hurrengoetan ezarritakoaren haritik, 182. BAOn argitaratu zena 2013ko irailaren 23an, urte horretako ekainaren 27ko Osoko Bilkuraren erabakiz onartutakoa.

Aipatutako orduan, lehen deialdia, Presidentziak ekitaldia hasi dela adierazi du, eta, jarraian, ohiko saio honetako aztergaien zerrendari heldu zaio:

## I.- EBAZPEN ATALA

### 1.- HONAKO AKTA HAU ONESTEA:

- 2018.06.28ko ohiko Osoko Bilkura.

Aipatutako saioko akta onartzeke zegoela aipatu zen, eta Udaltzari aurkeztu zitzaion onar zezan.

## UDALBATZAREN ERABAKIA

Udalbatzak, 2018ko ekainaren 28an egindako osoko bilkuraren akta onartu zuen, bertaratutako kide guztien aho batez; ez zitzaion eragozpenik jarri.

### **2.- “ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ORDENANTZARI” HASIERAKO ONARPENA EMATEKO PROPOSAMENA.**

Barne Araubideko Informazio Batzordeak 2018ko uztailaren 17an emandako 28. irizpenaren proposamena Udalbatzak onartzeko ekarri da; horren ziurtagiria espedientean bildu da.

Kontuan hartu da Leioa Hurbil proiektuaren esparruan, Alkatzaren 277/18 Dekretu bidez administrazio elektronikoaren proiektuaren hedapen eta bilakaerarako sistema integrala hornitu eta ezartzeko kontratua esleitu egin zela, 39/2015 eta 40/2015 lege berrietara egokitzeko “ePAC” espedienteak kudeatu, “registr@” erregistro kudeaketaren, egoitza elektronikoaren eta herritarren karpeta eta kontratatzailearen profilaran esparruetan.

Aintzat hartu da, ondoren, Alkatzaren 930/18 Dekretu bidez, administrazio elektronikoa bultzatzen jarraitzea ebatzi zela, Leioa Hurbil proiektuaren garapenean; hartara, talde motore bat izendatu zen Izapidetze Erraztuko Plataforman ezarri beharreko moduluak definitzen parte hartzeko; 2018ko urriaren 15eko data ezarri zen Leioako Udalean administrazio elektronikoa martxan jartzeko data gisa; data horretatik aurrera, udalaren administrazio prozesuetan emango den dokumentazioa erabat elektronikoa izango da.

Kontuan hartu da Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak arlo honetako erregulazioa ezarri zutela, besteak beste, administrazio publikoen funtzionamendu elektronikoarena; hala, horri dagokionez herritarren zenbait eskubide eta betebeharrak arautu ziren, baita administrazio publikoen betebeharrak ere.

Kontuan hartu da Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legeak udal eskumena aitortu zuela teknologia berrietara sarbidea izateko egiturak kudeatu eta antolatzeari dagokionez, administrazio elektronikoa, prozedurak sinpletu eta arrazionalizatzea eta, bereziki, herritarrek informazio eta komunikazio teknologiak eraginkortasunez eta iraunkortasunez erabiltzen parte hartzea sustatzeari dagokionez.

Kontuan hartu da Leioako Udaleko 2018ko Urteko Plan Arautzailea, 2998/17 Dekretu bidez onartutakoa; bertan jaso dira, aurten onartu beharreko araudi aurreikuspenen artean, administrazio elektronikoaren arloko araudia onartzea.

Kontuan hartu da 2018ko maiatzaren 23an Udal Idazkaritzak txosten bat eman zuela, administrazio elektronikoaren udal ordenantza onartzea proposatu izanaren haritik, baita horretarako prozedurari dagokionez ere; horiek berresten ditut eta oinarriak orain ere aplikagarriak dira.

Gogoan hartu da maiatzaren 30ean administrazio elektronikoaren ordenantzaren onartu aurreko kontsulta publikoa argitaratu zela <http://leioazabalik.leioa.net/consulta-previa> estekan, eta ekarpenak aurkezteko epea 2018ko ekainaren 13an bukatu zen.

## UDALBATZAREN ERABAKIA

Proposamena bozkatu ondoren, Udaltzarak, aldeko hamazazpi botoren gehiengoz, Euzko Abertzaleak taldeko bederatzi zinegotzienak, Euskal Sozialistak taldeko hiru zinegotzienak, EH-Bildu Leioa taldeko hiru zinegotzienak eta Leioako Talde Popularreko bi zinegotzienak, eta lau abstentziorekin, Esmatu Leioa taldeko lau zinegotzienak, honako hau **ERABAKI DU**:

Lehenengoa.- Leioako Udalaren Administrazio Elektronikoaren Ordenantzari hasierako onarpena ematea; ordenantzaren testua honako honi erantsi zaio.

Bigarrena.- Interesdunei zuzendutako entzunaldi eta informazio publikoko aldia irekitzea adostea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/198 Legearen 49. artikuluan eta Euskadiko Toki Erakundearen 2/2016 Legearen 53. artikuluan aurreikusitakoa, gutxienez hogeita hamar eguneko epean, erreklamazioak eta iradokizunak aurkezteko; horretarako iragarkia plazaratuko da Bizkaiko Aldizkari Ofizialean eta eta udal gardentasun atarian, eta azken kasu horretan onartutako testua ere gehituko da.

Hirugarrena.- Erreklamazio edo iradokizunik aurkezten ez bada, ordura arte behin-behinekoa zen erabakia behin betiko hartu dela ulertuko da, eta erabakia eta ordenantzaren testua behin betiko bihurtu izana Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da; argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 15 egun baliodun igaro ondoren indarrean sartuko da. Eta alegazioak baldin badaude, ebatzi egingo dira eta, hala badagokio, behin betiko onartu eta argitaratu egingo da.

### LEIOAKO UDALEKO ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ORDENANTZA

### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA

#### HITZAURREA

#### PREÁMBULO

Euskadiko Toki Erakunde berriz 2/2016 Legeak udal eskumenak aitortzen ditu, besteak beste, gardentasun, gobernu on eta teknologia berrietara sarbidea izateko egiturak kudeatu eta antolatze arloetan, administrazio elektronikoan, prozesuen arrazionalizazio eta sinplifikazioan, beren udal mugartean herritarrek informazioaren teknologiak eta komunikazioak modu efiziente eta jasangarrian erabil ditzaten bultzatuz.

Hala ere, Leioako Udalak, erakunde publikoen efikazia eta efizientzia hobetu eta modernizatzeko etengabeko prozesuan inplikatur dagoenez, 2012. urtetik Tokiko Berrikuntza eta Garapen Agendetan hartzen du parte Eudelen eskutik (Euskadiko Udalen Elkarte). Proiektu horren barnean, udal kudeaketa eta izapideak arrazionalizatu eta errazteko prozesu bati ekiteko konpromisoa sortu zen, eta, besteak beste, Leioako Udalean administrazio lanak errazteko prozesu bat martxan jarri gauzatu zen, LEIOA ZUGANDIK HURBIL izenekoa, Alkatetzaren 640/10 Dekretua dela bide.

Prozedura horri ekitean, 2673/15 Dekretuaren bitartez Leioako Udaleko Prozeduren Gida eta Zerbitzuen Mapa

La Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, reconoce competencias municipales en el ámbito material de ordenación y gestión de estructuras de, entre otras, transparencia, buen gobierno y acceso a las nuevas tecnologías, administración electrónica, racionalización y simplificación de procedimientos y en promoción en el término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

No obstante, desde el año 2012, el Ayuntamiento de Leioa, implicado en el proceso continuo de modernización y mejora de la eficacia y eficiencia de las Instituciones Públicas, participa, de la mano de Eudel –Asociación de Municipios Vascos-, en las Agendas de Innovación y Desarrollo Local. En el seno de dicho proyecto surgió el compromiso de iniciar un proceso de simplificación y racionalización de los trámites y gestiones municipales que se materializó, entre otras cuestiones, en el inicio de un proceso de simplificación administrativa en el Ayuntamiento de Leioa, LEIOA ZUGANDIK HURBIL, por Decreto de alcaldía 640/14.

El inicio de dicho procedimiento dio lugar a que por Decreto 2673/15, se acordase aprobar la Guía de

onartzea erabaki zen; eskuragarri daude hemen:  
[www.leioa.eu/udalzerbitzuak](http://www.leioa.eu/udalzerbitzuak)

Bidenabar, Alkatezaren 262/16 Dekretuaren bitartez Leioako Udaleko Herritarrentzako Arreta Zerbitzu Integrala ezarri eta martxan jartzeko prozedura abiarazi zen, eta, zerbitzua arautzeko udal ordenantzan jaso zen moduan (2016ko 121. BAO n argitaratutakoa), *“herritarrentzako erreferentziazko zerbitzua da, eta bertatik, esku hartze tekniko espezializaturik behar ez duten udal zerbitzu gehienak eskaintzen zuzkerio, osorik (informazioa, tramiteak eta kudeaketa), aurrez aurre, telefonoz edo modu telematikoan, sare sozialak barne. HAZek behar-beharrezko antolakuntza eta bitartekoak ditu herritarrek Udalari eta udal bulegoetara egiten dituzten eskaera gehienei irtenbidea emateko. Halaber, herritar eta Administrazioaren arteko komunikazioa eta harremana errazteko pentsatuta eta diseinatuta daude.”*

Europako Kontseiluak diseinatutako GOBERNAMENDUAREN BIKAINTRASUNAGATIKO EUROPAKO ZIGILUA (ELOGE) ezartzeko lantalde batean parte hartzeko (esperientzia pilotua) Euskadiko Udalen Elkarteak (EUDEL) egindako proposamena oinarri hartuta, Alkatezaren 2291/17 Dekretuaren bitartez ebatzi zen Leioako Udalaren eta EUDELen artean horretarako lantaldean egoteko (esperientzia pilotua) hitzarmen bat onestea. Azkenean, aipatutako taldean zeuden udal batzuei, besteak beste Leioako Udalari, Gobernamenduaren Bikaintasunagatikoko Europako Zigilua eman zieten 2017. urtean.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea indarrean sartzean, besteak beste, administrazio elektronikoa ezartzeko derrigortasuna xedatu zen; halaber, ezarritako sistemek administrazio bakoitzaren irtenbide eta sistemen segurtasun eta elkarreragingarritasuna bermatzeko derrigortasuna ere xedatu zen; horren haritik, bilakaera teknologikoa premiazkoa eta beharrezkoa da. Horregatik, Leioako Udalak zenbait aurrerapauso eman ditu horri dagokionez, eta, besteak beste, Alkatezaren 629/18 eta 930/18 dekretuek administrazio elektronikoa sustatzen jarraitzea ebatzi zuten, Leioa Hurbil proiektua garatuz, udal espedienteen kudeatzailea ezartzeko talde motore bat finkatuz eta administrazio elektronikoko proiektuaren bilakaera eta hedapenarekin, 39/2015 eta 40/2015 lege berrietara egokitzeko espedienteen kudeaketa, erregistro elektronikoen kudeaketa, egoitza elektronikoa, herritarren karpeta eta kontratatzailearen profilaren esparruetan.

Ordenantza hau beharizan eta eraginkortasun printzipioetan oinarrituz prestatu da, interes orokorreko gai bat delako; administrazioa errazteko ahalegina egin da, eta sarbidean berdintasun baldintzen helburua betetzea bermatzeko tresna egokiena dela ulertzen da, besteak beste,

Procedimientos y el Mapa de Servicios del Ayuntamiento de Leioa, a disposición de todos en [www.leioa.eu/udalzerbitzuak](http://www.leioa.eu/udalzerbitzuak)

Así mismo, por Decreto de Alcaldía 262/16 se inició el proceso de la implantación y puesta en marcha de un Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Leioa, considerándose este, tal y como se recogió en la ordenanza municipal reguladora del Servicio (publicada en el BOB num 121 de 2016) como un *“Servicio municipal de referencia para la ciudadanía desde el que se le ofrecen, de forma integrada, la mayor parte de servicios municipales que no requieren de intervención técnica especializada (Información, tramitación y gestión) a través de los canales presencial, telefónico o telemático y de redes sociales. El S.A.C. ha sido dotado de la organización y medios necesarios para dar solución a la mayoría de las demandas que la ciudadanía dirige al Ayuntamiento y sus dependencias, y están concebidos y diseñados con una orientación y vocación clara de servicio para facilitar de una forma cómoda el acceso, la comunicación y la relación de la ciudadanía con la Administración.”*

En base a la propuesta de la Asociación de Municipios Vascos (EUDEL) para participar en un grupo de trabajo (experiencia piloto) para la implantación del SELLO EUROPEO DE EXCELENCIA EN MATERIA DE GOBERNANZA (ELOGE) diseñado por el Consejo de Europa, por Decreto de Alcaldía 2291/17 se resolvió aprobar el Convenio entre el Ayuntamiento de Leioa y Eudel para participar en un grupo de trabajo (experiencia piloto) al efecto, que culminó con la concesión a algunos de los Ayuntamientos que participaron en el referido grupo, entre los que se encuentra el de Leioa, del Sello Europeo de Excelencia en Materia de Gobernanza 2017.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público, que, entre otras cuestiones obligan a la implantación de la administración electrónica y a que los sistemas que se implanten aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada administración, se considera necesaria y urgente una evolución tecnológica. Por ello, el Ayuntamiento de Leioa ha ido dando pasos al respecto y entre otros, los Decretos de Alcaldía 629/18 y 930/18 resolvieron continuar con el impulso de la Administración Electrónica, en desarrollo del proyecto Leioa Hurbil, estableciendo un grupo motor para la implantación de un gestor de expedientes municipal y con la ampliación y evolución del proyecto de administración electrónica, para ajustarse a las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015 en los ámbitos gestión de expedientes, gestión de registro electrónico, sede electrónica, carpeta ciudadana y perfil del contratante.

Esta ordenanza ha sido elaborada, en base a los principios de necesidad y eficacia, por tratarse de una cuestión de interés general, procurando la simplificación administrativa y considerándola el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de su objetivo en

39 eta 40/2015 legeei dagokienez garapen falta ikusita.

Bidenabar, oro har herritarren eskubide eta betebeharrak ere arautzen ditu, abiapuntutzat hartuta estatuak emandako oinarritzko araudiak zein Euskadiko Toki Erakundeek buruzko 2/2016 Legeak ezarritako printzipioak, segurtasun juridikoko printzipioak bermatuz, eta, aldi berean, araua betetzeko beharrezko gutxieneko araudia gordez, eta proportzionaltasun printzipioa betez. Nolanahi ere, ordenantza prestatzeko oinarritzat hartutako printzipioen artean aipatu behar dira neutraltasun teknologikoa, komunikazio elektronikoen sistema eta tekniken aurrerapenera egokitzeko gaitasuna, identifikazio eta sinadura elektronikoko sistemak erabiltzen proportzionaltasuna eta erabilgarritasuna eta sinadura elektronikoa.

Araudi honetan ezarritako betebeharren erregulazioa ezartzean ahalegina egin da administrazio karga osagarriak edo beharrezkoak ez direnak saihesteko, eta aplikatzean baliabide publikoak arrazionalizatzea du helburu, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan zein gainerako udal ataletan.

Azkenik, gardentasun printzipioa betez, ordenantza hau prestatu eta hasierako onarpena eman aurretik alde aurreko kontsultaren nahitaezko izapidea bete da, eta lege ezarritako prozedura izapidetzea aurreikusi da, entzunaldi eta jendaurreko informazioaren izapidearekin batera; bidenabar, gardentasun orriaren bitartez, posible izango da, besteak beste, araura sarbide erraz, unibertsal eta eguneratua izatea, hasierako onarpena eman eta gutxienez berehala onartutako testua argitaratuz.

## **I. TITULUA.- XEDAPEN OROKORRAK**

### **I. KAPITULUA.- APLIKAZIO EREMUA ETA PRINTZIPIO OROKORRAK**

#### **1. artikulua.- Xedea**

1. Ordenantza honen xedea honako hauek garatzea da, Leioako Udaleko udal administrazio kudeaketan eta horren mendeko entitateetan:

- Leioako Udaleko administrazio kudeaketarako administrazio prozedura erkidea eta horren izapidetzea, nolanahi ere, bitarteko elektronikoen bitartez egingo da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea aplikatuz.
- Baliabide elektronikoen horiek udal administrazioaren esparruan erabiltzea arautzea, herritarrek bitarteko elektronikoen bitartez harremanetan jartzeko daukaten eskubidea gauzatzeko, eraginkortasun handiagoa lortzeko

condiciones de igualdad en el acceso, a la vista, entre otros, de la falta de desarrollo al respecto de las Leyes 39 y 40/2015.

De igual manera, regula derechos y deberes de la ciudadanía en general, partiendo de los principios establecidos por la normativa básica dictada por el Estado así como por la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, garantizando los principios de seguridad jurídica, si bien conteniendo la regulación mínima imprescindible para atender a la necesidad a cubrir con la norma, cumpliendo con el principio de proporcionalidad. En todo caso, se ha basado para su elaboración en los principios de neutralidad tecnológica, adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, usabilidad y proporcionalidad en el uso de los sistemas de identificación y firma electrónica.

La regulación de las obligaciones establecidas en esta normativa se ha planteado tratando de evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y con el objetivo de racionalizar en su aplicación la gestión de los recursos públicos en el Servicio de Atención Ciudadana y en el resto de departamentos municipales.

Por último, en cumplimiento del principio transparencia, previo a la elaboración y aprobación inicial de la presente ordenanza, se ha cumplido con el trámite preceptivo de consulta previa y se prevé se tramite el procedimiento legalmente establecido con inclusión del trámite de audiencia e información pública y se posibilite, a través de la página de transparencia, entre otros, el acceso sencillo, universal y actualizado a la norma, procediéndose a la publicación del texto aprobado inmediatamente después de la aprobación inicial.

## **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto**

1. El objeto de la presente Ordenanza es el desarrollo en la gestión administrativa municipal del Ayuntamiento de Leioa y sus entidades dependientes:

- del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Leioa y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público
- la regulación del uso de dichos medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal con el objeto de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a relacionarse por medios electrónicos, de conseguir una mayor

administrazioaren funtzionamenduan eta administrazioen arteko harremanetan, eta herritarrei zuzendutako zerbitzu, gardentasun, parte hartze eta gertutasun printzipioak gauzatzeko.

2. Ordenantza hau Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 17.1.30 artikulua ezarritako eskumena baliatuz eman da, herritarren parte hartzerako egiturak, gardentasun, gobernu on eta teknologia berrietara sarbidea izatea antolatu eta kudeatzeko arloaren esparruan. Administrazio elektronikoa, prozedurak erraztu eta arrazionalizatzea eta udal mugartean herritarrek komunikazio eta informazio teknologien erabilera iraunkor eta eraginkorrean parte hartzea sustatzea, betiere Toki araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 4. artikuluan aipatutako udalen auto antolaketa eta arautzeko ahalmenaren babespean eta aipatutako arauaren 70.bis.3 artikulua dela bide.

## **2. artikulua.- Esparru subjektiboa**

Ordenantza hau honako hauetan izango da aplikagarria:

- a) Leioako Udala osatzen duten administrazio unitateak, atalak eta organoak.
- b) Soinu Atadia erakunde autonomoa osatzen duten administrazio unitate, atal eta organoak, ordenantza honetan berariaz horiei dagozkien edukietan.
- c) Euskararen Erakundea erakunde autonomoa osatzen duten administrazio unitate, atal eta organoak, ordenantza honetan berariaz horiei dagozkien edukietan
- d) Leioako Udalak sor ditzakeen bestelako erakunde autonomoak eta zuzenbide publikoko entitateak, horren mendekoak edo horri lotutakoak, eta merkataritza sozietateak eta zuzenbide pribatuko beste entitate batzuk, horien mendekoak edo lotutakoak, administrazio ahalmenak dituztenean eta ordenantza honetan berariaz horien dagozkien edukietan.
- e) Administrazio kontratazioko prozeduretan parte hartzen duten izaera publiko edo pribatuko pertsona fisiko edo juridikoak, sektore publikoko kontratuen legedian ezarritako inguruabarretan, azken araudi honen aurka ez dagoenari dagokionez.
- f) Udal administrazioarekin harremana daukaten pertsona fisiko edo juridikoak, publikoak zein pribatuak, dokumentuak edo komunikazioak aurkeztuz edo, jarduteko gaitasuna izanik eta interesdun izanik izapideak egiten badituzte edo administrazio prozedura bat hasi edo sustatzen badute udalaren aurrean, edo ofizioz abiarazitako horrelako prozedura batean aldeetako bat izatea.

eficacia en el funcionamiento de la administración y en las relaciones interadministrativas y de hacer efectivos los principios de transparencia, participación, proximidad y servicio a la ciudadanía.

2. Esta Ordenanza se dicta en ejercicio de la competencia establecida por el art. 17.1.30 Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, en el ámbito material de ordenación y gestión de estructuras de participación ciudadana, transparencia, buen gobierno y acceso a las nuevas tecnologías. Administración electrónica, racionalización y simplificación de procedimientos y en promoción en el término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ello, al amparo de la potestad reglamentaria y de la auto-organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

## **Artículo 2.- Ámbito subjetivo**

Esta Ordenanza será de aplicación a:

- a) Los órganos, áreas y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Leioa
- b) Los órganos, áreas y unidades administrativas que integran el Organismo Autónomo Soinu Atadia, en aquellos contenidos que específicamente en esta Ordenanza se refieran a las mismas.
- c) Los órganos, áreas y unidades administrativas que integran el Organismo Autónomo Euskararen Erakundea, en aquellos contenidos que específicamente en esta Ordenanza se refieran a las mismas.
- d) Otros organismos Autónomos que pueda crear el Ayuntamiento de Leioa y entidades de derecho público vinculados o dependientes del mismo y las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos que específicamente en esta Ordenanza se refieran a las mismas.
- e) Las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que tomen parte en los procedimientos de contratación administrativa en los términos de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público en lo que no contradiga esta última normativa.
- f) Las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con la administración municipal, mediante la presentación de comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo ante el ayuntamiento o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio.

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

1.- Udalak eta udalaren mendeko entitateek sektore publikoaren araubide juridikoa arautzen duen legedian ezarritako printzipio orokorrak errespetatu beharko dituzte erakundearen bertan, jardunean eta herritarrekin eta sektore publikoko gainerako erakundeekin dituzten harremanetan.

2.- Horrez gain, administrazio prozedura elektronikoa eta erakundea bera printzipio hauen bitartez arautzen dira:

- Herritarrei zerbitzua eskaintzea, gertutasun, gardentasun eta parte hartze printzipioak gauzatzeko aldera.
- Izapideak eta prozedurak erraztea eta herritarrentzat kargak ezabatzea, administrazio elektronikoko teknikak erabiltzearen ondoriozko eraginkortasuna baliatuz.
- Jardueretan bitarteko elektronikoa sustatzea eta bultzatzea udal honen, udalaren mendeko erakundearen eta sektore publikoaren osatzen duten gainerako erakundearen arteko harremanen barruko jardueretan, baita herritarrekin sortutako harremanetan ere, herritarrek erabiltzeko sustapen eta prestakuntza neurriak finkatuz eta pareko helburuak dituzten elkarte erakundeekin lankidetzan aritzeko neurriak ezarriz.
- Neutraltasun teknologikoa eta, bereziki, administrazio elektronikoa kode irekiko softwarea erabiltzea sustatzea.
- Elkarreragingarritasuna, erabiltzen diren informazio sistemak bateragarriak direla bermatzeko eta herritarren eta beste administrazio batzuen sistemekin aitortzeko.
- Herritarren datuak babestea, segurtasuna eta konfidentzialtasuna, arlo horiek arautzen dituen legediarekin bat etorriz; horrenbestez, une bakoitzean eskuragarri dagoen teknologia erabili behar da datu pertsonalak babestea bermatzeko, baimenak edo helburuak babesten ez duen edozein trazabilitate eragozteko segurtasun neurriak finkatuz.
- Administrazioen arteko lankidetzaren eta kolaborazioa, gainerako administrazio publikoekin akordioak eta hitzarmenak sinatzea sustatuz, hain zuzen ere, ordenantza honetan aurreikusitakoak garatzeko, eta, besteak beste, informazioa, datuak, prozesuak eta aplikazioak partekatu eta trukatzeko mekanismoak ezartzea eta estandar teknikoak finkatzea helburutzat dituztenen artean, betiere elkarreragingarritasunez.
- Irisgarritasuna eta erabilgarritasuna, sistema errazak erabiliz herritarren informazioa lor dezaten, hizkera erraza, argia eta ulerterraza erabiltzea eta, bereziki, zailtasun bereziak edo desgaitasunen bat daukaten herritarren esku beharrezko baliabideak jartzea bitarteko elektronikoen bitartez

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

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

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

- Servicio a la ciudadanía al objeto de hacer efectivos los principios de proximidad, transparencia y participación.
- Simplificación de los trámites y procedimientos y eliminación de cargas para la ciudadanía aprovechando la eficiencia derivada de la utilización de las técnicas de administración electrónica.
- Impulso y promoción de medios electrónicos en el conjunto de sus actividades en las relaciones entre este ayuntamiento, sus entes dependientes y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía, estableciendo medidas de fomento y de formación para su utilización por ésta y de cooperación con entidades asociativas con idénticos objetivos.
- Neutralidad tecnológica y de manera particular la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.
- Interoperabilidad que garantice que los sistemas de información que se utilicen sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y otras administraciones.
- Confidencialidad, seguridad y protección de datos de la ciudadanía de acuerdo con la normativa reguladora de estas materias lo que obliga a utilizar la tecnología disponible en cada momento para garantizar la protección de los datos personales estableciendo medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.
- Cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.
- Accesibilidad y usabilidad mediante el uso de sistemas sencillos para que el ciudadano obtenga información, la utilización de un lenguaje sencillo, claro y comprensible y, de modo especial, la puesta a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidades o dificultades especiales de los

informazioa irits daitezten.

- Talde guztiak modu digitalean erabat murgiltzea lortzeko politika publiko eta ekintzak sustatzea eta bultzatzea, eta kalitatezko erabilera, erabili eta sarbidea izateko arrakala digitala desagerraraztea.
- Eguneratzea eta zehatza izatea, horrela bermatuz, lehenik eta behin, euskarri elektronikoko informazioaren edukia paper euskarrian emandakoaren berdin-berdina dela, eta, bigarrenik, euskarri elektronikoko informazioa eguneratu egiten dela, kasuan kasuko argitalpenetan agerrarazi beharko dena.
- Elebitasuna, bitarteko elektronikoen bitartez harremanak bi hizkuntza ofizialen arteko edozeinetan (euskara edo gaztelania) izateko herritarren eskubidea bermatzeko.

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

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

Leioako Udalak, ordenantza honen bitartez, aitortzen du herritarrek, udalarekin eta udalaren mendeko entitateekin harremanak dituztenean, honako eskubide hauek dituztela; nolahi ere, baliteke Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko udal ordenantzaren eta Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean aitortutako eskubideak ere indarrean jarraitzea:

- Udalarekin eta udalaren mendeko entitateekin harremanak bitarteko elektronikoen bitartez izatea. Hartara, harremanak modu elektronikoa izateko betebeharrak ez daukaten pertsona fisikoek komunikatzeko beste edozein bitarteko aukeratu ahaliko dute uneoro, elektronikoa zein ez, eta aukeratutako bitartekoa edozein unetan aldatu ahaliko dute.
- Udalari eta udalaren mendeko entitateei bitarteko horien bitartez zuzentzea eskatu ahaliko zaie, eta dokumentuak euskarri elektronikoen bitartez lortu ahaliko dituzte.
- Kalitatezko eduki elektronikoak izatea, irisgarriak, gardenak eta ulergarriak.
- Sarbidea izatea informazio publikora, erregistrora eta fitxategietara lege ezarritako kasuetan, bitarteko elektronikoen bitartez.
- Erabakiak hartzeko prozesuetan eta udal kudeaketa hobetzen parte hartzea, bitarteko elektronikoen bitartez, eta plazaratutako kontsulta eta eskaeren erantzuna jasotzeari dagokionez.
- Bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntza jaso ahal izatea, udalarekin harremanak dituztenean, subjektuek ez badaukate administrazio publikoekin harremanak elektronikoki izateko lege betebeharrak.
- Administrazio elektronikoa erabiltzea eta horretara sarbidea izatea, erabilitako tresna

medios necesarios para acceder a la información a través de medios electrónicos.

- Impulso y promoción de acciones y políticas públicas pertinentes a fin de lograr la plena inclusión digital de todos los colectivos y eliminar la brecha digital de acceso, uso y calidad del uso.
- Exactitud y actualización que garanticen, el primero, que el contenido de la información de forma electrónica es idéntico al facilitado en soporte papel y, el segundo, que la información en formato electrónico se actualiza lo que debe hacerse constar en las publicaciones correspondientes.
- Bilingüismo que garantice el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de las lenguas oficiales, euskera y castellano.

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

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

El Ayuntamiento de Leioa, a través de la presente ordenanza, y sin perjuicio de los reconocidos por la Ordenanza municipal del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) y por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo común, reconoce que la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento y sus entidades dependientes, tiene derecho a:

- Relacionarse con el Ayuntamiento y sus entidades dependientes a través de medios electrónicos. A estos efectos, las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente, podrán elegir en todo momento el medio, electrónico o no electrónico, de comunicación, así como modificar en cualquier momento el medio elegido.
- Exigir del ayuntamiento y de sus entidades dependientes que se dirijan a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- Gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- A acceder a la información pública, registros y archivos en los supuestos legalmente establecidos, a través de medios electrónicos.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- Ser asistidos en el uso de medios electrónicos en su relación con los Ayuntamientos en los supuestos en los que los sujetos no tengan obligación legal de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- Acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas



- teknologikoak edozein direla ere.
- Datu pertsonalak eta datuak babesteko araudiak emandako gainerako eskubideak babestea eta konfidentzialtasunez jokatzea, bereziki administrazio publikoen fitxategietan, sistemetan eta aplikazioetan jasotako datuen segurtasun eta konfidentzialtasunari dagokionez, nabarmenduz entregatutako informazio pertsonala ezin dela beste helburu baterako erabili.
  - Pribatutasuna eta segurtasuna udalarekin izandako komunikazioetan eta entitate horrek egin ditzakeen komunikazioetan, herritarren datuak jaso baditu.
  - Udal erakundeak espediente baten parte diren dokumentu elektronikoak zaintzea, euskarri elektronikoan.
  - Toki administrazioarekin harreman elektronikoak izaterakoan euskara edo gaztelania erabiltzea eta arreta hala jasotzea, herritarren hizkuntza eskubideak arautzen dituen erkidego mailako araudiarekin bat etorritz.
  - Utilizadas.
  - Confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas, destacando el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
  - Privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el ayuntamiento y de las comunicaciones que pueda hacer esta entidad en que consten los datos el ciudadano o de la ciudadana.
  - Conservación en formato electrónico por parte de la entidad municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
  - Utilizar y ser atendido en euskera o castellano en sus relaciones electrónicas con la Administración Local, de acuerdo con la legislación autonómica que regula el ejercicio de los derechos lingüísticos de las ciudadanas y ciudadanos

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

Erkidego eta estatu mailako legedi aplikagarriek zenbait betebeharrak ezarri dizkiete herritarrei, eta herritarrek udalarekin eta udalaren mendeko entitateekin harreman elektronikoak izaterakoan betebeharrak horiek aplikatu behar dira, bereziki honako hauek:

- Administrazio elektronikoaren prozedurak eta zerbitzuak asmo onez erabiltzea, abusua saihestuz.
- Udalari eta udalaren mendeko erakunde eta organismoen informazio erreala, osatua eta egokia ematea, eskatutako helburuei dagokienez.
- Udalarekin edo udalaren mendeko erakunde eta organismoekin bitarteko elektronikoen bitartez harremanak izaterakoan identifikatzea, indarrean dagoen araudiaren arabera hala eskatzen denean.
- Udal honekin eta udalaren mendeko erakunde eta organismoekin bitarteko elektronikoen bitartez izandako administrazio harremanetan erabilitako elementu identifikagarri pertsonal eta besterezinak zaintzea.
- Pribatutasun, konfidentzialtasun eta segurtasunerako eskubideak errespetatzea, baita gainerako eskubideak ere, datuak babesteko arloan.
- Udal honekin eta udalaren mendeko entitateekin harremanak bitarteko elektronikoen bitartez izatea horretarako lege betebeharrak daukaten pertsonen eta, bereziki, honako hauek:
  - a) Pertsona juridikoak.
  - b) Nortasun juridikorik gabeko entitateak.
- Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- Facilitar al ayuntamiento y sus organismos y entes dependientes, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el ayuntamiento y sus entes y organismos dependientes cuando así se requiera conforme a la normativa vigente.
- Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con este ayuntamiento y sus entes y organismos dependientes.
- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- Relacionarse con este Ayuntamiento y sus entidades dependientes por medios electrónicos, los sujetos que así tengan establecida esta obligación legal, y en concreto:
  - a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Elkartegokide izatea nahitaez eskatzen duten jardun profesionalak dituztenen kasuan, jardun profesional hori dela bide administrazio publikoekin izapideak eta jarduketak egiteko. Nolanahi ere, notarioak, jabetza erregistratzaileak eta merkataritzakoak talde horren barruan jasota daudela ulertuko da.

d) Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartua dagoen interesdun baten ordezkari direnak.

e) Langile publiko izatea tarteko beste administrazio batzuekin izapide eta jarduketak egiten dituzten langileak, udal honek arauz ezarri bezala.

f) Gaitasun ekonomikoa, teknikoa, lana edo bestelako arazoak tarteko arauz ezarritako beharrezko bitarteko elektronikotara sarbidea daukatela eta eskuragarri dituztela frogatuta daukaten pertsona fisikoen taldeen kasuan.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.

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

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

f) Aquellos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tiene acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios que se establezcan reglamentariamente.

## **6. artikulua.- Laguntza bitarteko elektronikoak erabiltzean**

Zerbitzuaren araudiarekin bat etorritz Leioako Udaleko Herritarrentzako Arreta Zerbitzuari dagozkion funtzioak gorabehera, udalarekin harremanak modu elektronikoan izateko betebeharra ez daukatenez hala eskatzen dutenean bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea dagokio. Laguntza horren barruan, nolana ere, identifikazio eta sinadura elektronikoari dagozkion zerbitzuak, eskabideak erregistro elektroniko orokorraren bitartez aurkezteko zerbitzuak eta kopia ziurtatuak lortzeko zerbitzuak daude.

Hartara, erregistro bat sortuko da, gainerako administrazioekin elkarlotuta eta elkarreragingarria izango dena; bertan, gutxienez, sinadura elektronikoetarako edo identifikazio lanetarako gaituta egon eta erregistro arloan laguntza zerbitzuak ematen dituzten funtzionarioak agertu beharko dira.

## **II. TITULUA.- EGOITZA ELEKTRONIKOARI ETA ERREGISTRO ELEKTRONIKOARI DAGOKIOEZ**

### **I. KAPITULUA.- EGOITZA ELEKTRONIKOARI DAGOKIOENEZ**

#### **7. artikulua.- Egoitza elektronikoa**

1.- Egoitza elektronikoa telekomunikazio sareen bitartez herritarrentzat eskuragarri dagoen helbide elektronikoa da; horien titulartasuna udal honi edo honen mendeko erakunde bati dagokio. Harreman elektronikoak finkatzeko sarbidea da, baita udal honen eta udalaren mendeko erakundeen administrazio elektronikoko sistemaren

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

Sin perjuicio de las funciones que el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Leioa (SAC), tiene establecidas de conformidad con el Reglamento del propio servicio, le corresponde la asistencia en el uso de medios electrónicos necesarios a los interesados que los soliciten que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento. Dicha asistencia comprenderá, en cualquier caso, los servicios relativos a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y la obtención de copia auténticas.

A estos efectos, se creará un registro, interoperable en interconectado con los de las restantes administraciones, en el que deberán constar, al menos, los funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónicas que presten servicios de asistencia en materia de registros

## **TÍTULO II.- DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **CAPÍTULO I.- DE LA SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 7.- Sede electrónica**

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

funtzionamenduari buruzko informazioa lortzeko ere.

2.- Egoitza elektronikoa bakarra izango da udal honen organo guztientzat, eta bertan jaso ahalko dira erakunde eta organismo publikoak, baita horren mendeko kapitaleko tokiko sozietateak, sozietate erabat publikoak eta mistoak ere.

3.- Egoitza elektronikoa gardentasun, publizitate, erantzukizun, kalitate, segurtasun, eskuragarritasun, irisgarritasun, neutraltasun eta elkarreraginkortasun printzipioen mende dago.

#### **8. artikulua.- Egoitza elektronikoa aldatzea eta arautzea**

1. Leioako Udaleko egoitza elektronikoa Alkatetza Dekretu bidez ezarri zen, 2011ko urtarrilaren 28an, ostirala, 19. BAOn argitaratu zena, eta helbide elektronikoa ordenantza honen bitartez hona aldatu zen: <https://udaletxean.leioa.eus>; herritarrentzat eskuragarri dago telekomunikazio sareen bitartez, eta, nolahi ere, webgunean dagoen udalaren Interneteko atarian egoitza horretara esteka dago ([www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)).

2.- Egoitza elektronikoa ondoren alkatetza ebazpen bitartez aldatu ahalko da; Lurralde Historikoko aldizkarian argitaratu beharko da, eta gutxienez eduki hau jaso beharko du:

- Aplikazio eremua; gutxienez udala izan beharko da, eta, horrez gain, udalaren mendeko erakundeak ere hartu ahalko ditu.
- Egoitzaren erreferentziarako helbide elektronikoren identifikazioa.
- Titularra, kudeatzeko ardura duen organoa edo organoak eta herritarren esku jarritako zerbitzuak identifikatzea.
- Egoitzan eskuragarri dauden zerbitzuetara sarbidea izateko kanalak identifikatzea.
- Iradokizunak, erreklamazioak edo kexak bideratzeko baliabideak.
- Hala badagokio, egoitza nagusitik eratorritako egoitza edo azpiegoitza elektronikoa.

3.- Alkatetzaren ebazpenaren bitartez egoitza nagusitik eratorritako azpiegoitza edo egoitza elektronikoa sortu ahalko dira. Eratorritako egoitza horiek irisgarriak izan behar dira egoitza nagusiko helbide elektronikotik, eta egoitza elektronikoa nagusiaren betekizun berberak bete beharko dituzte, egoitza sortzea xedatuko duen ebazpena argitaratzeari dagokionez salbu, mendekotasun egoitzaren bitartez egingo baita.

4.- Udaleko egoitza elektronikoa komunikazio segurua eta egiaztatze ziurtagiri aitortuak edo kualifikatuak erabiliko ditu identifikatzeko eta komunikazio segurua bermatzeko; ezaugarriak egoitza elektronikoa bertan argitaratuko dira.

5.- Egoitzako eduki partekatutak kudeatzea eta koordinatzea

administración electrónica de este ayuntamiento y sus entes dependientes.

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

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

#### **Artículo 8.- Modificación y regulación de la sede electrónica**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Leioa fue establecida por Decreto de Alcaldía publicado en el BOB núm. 19, Viernes, 28 de enero de 2011, y cuya dirección electrónica es modificada por la presente ordenanza a <https://udaletxean.leioa.eus>, disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en el portal de internet del ayuntamiento que se localiza en la dirección web ([www.leioa.eus](http://www.leioa.eus)).

2.- La sede electrónica podrá ser modificada posteriormente por resolución de Alcaldía, que deberá ser publicada en el Boletín del Territorio Histórico, con el siguiente contenido mínimo:

- Ámbito de aplicación que será como mínimo el ayuntamiento, pudiendo incluir, asimismo, sus entes dependientes.
- Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- Identificación de su titular, del órgano u órganos encargados de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía.
- Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede.
- Medios disponibles para formular sugerencias, reclamaciones y quejas.
- En su caso, subsedes o sedes electrónicas derivadas de la sede principal

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

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

5.- La gestión de los contenidos comunes de la sede y su

zein egoitzaren kudeaketa teknologikoa funtzio horiek esleituta dituzten zerbitzuen eskumenak izango dira, udalaren barne antolaketarako arauekin bat etorritz. Prozedura bakoitza kudeatzea kasuan kasuko unitate edo organo titularren ardura izango da.

6.- Egoitza elektronikoaren titulartasunak horren bitartez lor daitezkeen informazio eta zerbitzuak osatuak, egiazkoak eta eguneratuak izateari dagokien ardura dakar.

Egoitza elektroniko batean dagoen esteka edo lotura baten ardura beste administrazio publiko edo organo bati badagokio, egoitza horren titularrak ez du azken horren osotasun, egiazkotasun edo eguneratzearen inguruko erantzukizunik izango.

Egoitzak beharrezko baliabideak jarriko ditu herritarrek jakin dezaten ikusiko duten zerbitzu edo informazioa egoitzari berari dagokion, egoitza izaera ez daukan sarbide puntu bati dagokion edo hirugarren bati dagokion.

7.- Aurreko ataletan aurreikusitakoa gorabehera, modu alternatiboan, udalak beste administrazio batzuekin partekatutako egoitzak sortu ahalko ditu, edo beste administrazio baten egoitza elektronikora gehitu ahalko da egoitza partekatu gisa, horretarako lankidetzaz hitzarmena aldeztu aurretik onartu eta kasuan kasuko aldizkari ofizialean argitaratu bada.

Hitzarmenak eduki propio eta partekatuen ardura izango duen erakundea edo erakundeak zehaztu beharko ditu.

#### **9. artikulua.- Informazioa iristeko sarbide kanalak**

1.- Egoitza elektronikoan dauden zerbitzuetara sarbidea izateko kanalak honako hauek izango dira:

- o Sarbide elektronikora, Internet bitartez esteka honetan: <https://udaletxean.leioa.eus>
- o Aurrez aurreko arretarako, Herritarrentzako Arreta Zerbitzua (HAZ) eta webgunean jasotako bulegoak.
- o Telefono bidezko arretarako, HAZeko telefono bidezko informazio zerbitzuak.

2.- Egoitza elektronikoaren bitartez herritarren esku jarritako zerbitzuak erabili eta sarbidea izatea errazte aldera, udal administrazioak gutxienez HAZ eta telefono bidezko arreta emateko linea bat izango ditu; telefono linearen zenbakia egoitza elektronikoan argitaratuta agertu beharko da.

3.- Garapen teknologikoak hala ahalbidetzen badu, egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuetara sarbidea izateko kanal berriak pixkanaka gehitu ahalko dira.

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

1.- Udala eta udalaren mendeko erakundeak edo beste administrazio publiko batzuk edo herritarrak egiaztatzea eskatzen duen jarduketa, prozedura eta zerbitzu oro egoitza elektronikoaren bitartez egingo da. Halaber, jarduketa, prozedura eta zerbitzuak ere egin ahalko dira, alkatetzak hala erabaki badu zerbitzuen prestazioan eraginkortasun eta kalitate arrazoiak tarteko direnean, kontratista eta

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

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

El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad, ni actualización de esta última.

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

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

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

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

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

- o Para el acceso electrónico, mediante internet la dirección web <https://udaletxean.leioa.eus>
- o Para la atención presencial el SAC y las oficinas relacionadas en la página web.
- o Para la atención telefónica, los servicios de información telefónica del SAC

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

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

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

1.- Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento y sus entes dependientes, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por Alcaldía por razones de eficacia y calidad en la prestación de

emakidadunek emandako zerbitzuak barne, kasuan kasuko kontratu agiritan ezarritako inguruabarretan.

2.- Horren bitartez lor daitezkeen informazio eta zerbitzuak osatuak, egiazkoak eta eguneratuak direla bermatu beharko da. Egoitza elektronikoen titularrak izango du betetzeari dagokion ardura, salbu eta beste egoitza batera iristeko bertan jasotako esteka edo loturaren erantzukizuna beste administrazio edo organo bati dagokionean.

3.- Egoitza elektronikoen informazioa, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzean errespetatu egingo dira erabilera eta irisgarritasun printzipioak, horri dagokionez ezarritako arauekin, estandar irekiekin eta, hala badagokio, herritarrek oro har erabilitako beste batzuekin bat etorritik.

4.- Egoitza elektronikoen zerbitzuak urteko egun guztietan izango dira operatibo, egunean 24 orduz. Arrazoi teknikoak tarteko egoitza elektronikoa bera edo bertako zerbitzu batzuk operatibo ez egotea aurreikus daitekeenean, lehenbailehen jakinarazi beharko da, eta kontsulta baliabide alternatiboak agerrarazi beharko dira.

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

1.- Udalen eta udalaren mendeko edo horri lotutako organismo publikoen helbide elektronikoen, egoitza elektronikoen baldin badira, modu argian agerrarazi beharko dira.

2.- Egoitza elektronikoen sorrera tresna irisgarria izango du, zuzenean edo kasuan kasuko aldizkari ofizialera esteka jarritik.

3.- Egoitza elektronikoen informazio sistemek bermatu egin beharko dute erabiliko diren informazioen konfidentzialtasuna, eskuragarritasuna eta osotasuna, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalarekin eta Segurtasuneko Eskema Nazionalarekin bat etorritik.

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

1.- Egoitza elektronikoen gutxienez zerbitzu eta eduki hauek izango ditu:

- Egoitzaren identifikazioa, erreferentziazko helbide elektronikoa zehaztuz, baita erakunde titular eta titularren identifikazioa eta kudeaketa eta administrazio arduradunena ere.
- Egoitzaren sormen tresnak eta, hala badagokio, eratorritako azpiegoitza, edo kasuan kasuko aldizkari ofizialean argitaratu izanaren esteka.
- Egoitza zuzen erabiltzeko beharrezko informazioa, egoitza elektronikoen mapa edo pareko informazioa barne, nabigazio egitura eta eskuragarri dauden atalak zehaztuz, baita jabetza intelektualarik lotutakoa ere.
- Egoitzaren ziurtagiriak egiaztatzeko sistema; modu zuzenean eta doan irisgarri egongo da.

servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2.- Se garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica será responsable de su cumplimiento, salvo cuando se trate de supuestos en los que se contenga un enlace o vínculo a otra sede cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia, así como la identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- Instrumento de creación de la sede y, en su caso, de las subseces derivadas, o vínculo a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y



- Ahalordetze erregistro elektronikoak.
  - Interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzeko eta kopi ziurtatuak emateko gaitutako langile publikoen erregistroa.
  - Entitatearen eta entitatearen mendeko erakundeen gardentasun ataria.
  - Kontratatzailearen profila.
  - Legez edo arauz eska daitezkeen beste eduki, txosten edo zerbitzu batzuk, edo egoitzaren ardura duen organo titularrak gehitutakoak.
2. Azpiegoitzak sortzea adostuz gero, ez da beharrezkoa izango aurreko ataletan aipatutako zerbitzuak eta informazioak bertan jasotzea sorburuko egoitzan dagoeneko ageri badira.

3.- Egoitza elektronikoak bermatu egingo du eduki eta zerbitzuetara gutxienez euskaraz eta gaztelaniaz sartzeko aukera. Beste administrazio edo entitate publiko edo pribatuei dagozkien esteka edo loturen edukiak salbuetsita daude, erakunde horiek ez badituzte bi hizkuntzetan eskaintzen.

## **II. KAPITULUA.- ERREGISTRO ELEKTRONIKOARI DAGOKIONEZ**

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

1.- Leioako Udaleko alkatetzaren dekretu bidez sortutako Erregistro Elektroniko Orokorra 2011ko urtarrilaren 28an argitaratu zen, ostirala, 19. BAO, eta ordenantza honek erregistroaren funtzionamendua arautzen du. Bertara iristeko sarbidea egoitza elektronikoaren bitartez egingo da (<https://udaletxean.leioa.eus>, ordenantza honetan (hirugarren titulua) arautu eta udal honek onartutako baliabideren bat erabiliz identifikatu ondoren.

2.- Erregistro Elektroniko Orokorra kudeatzeko ardura duen unitate edo erakundea udaleko idazkaritza da.

3.- Udaleko edo udalaren mendeko entitate eta organismoen erregistro elektronikoak elkar konektatuta egongo dira eta bertako erregistro elektroniko orokorrarekin elkarreraginkortasunez funtzionatuko dute; interkonektatuta eta informatika bateragarritasuna bermatu behar du, baita aurkeztutako dokumentuak eta erregistro idazpenak telematikoki igortzea ere.

4.- Erregistro elektroniko orokorra interkonektatuta egongo da eta elkarreragingarria izango da administrazio publiko guztien artean erregistro idazpen elektronikoak trukatzeko ahalbidetzen duten sistemekin.

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

1.- Erregistro Elektroniko Orokorrean kasuan kasuko sarrera idazpena egingo da, funtzionamendua arautzen duten arau eta printzipioekin bat etorriz, udalaren mendeko edo udalari lotutako edozein administrazio organo, entitate edo organismo publikotan jaso edo aurkeztutako edozein

- Registro electrónico de apoderamientos.
  - Registro de empleados públicos habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
  - Portal de transparencia de la entidad y sus entes dependientes.
  - Perfil de contratante.
  - Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles o que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.
2. En el supuesto de que se acuerde la creación de subsecciones no será necesario recoger en éstas la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

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

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

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

1.- El registro electrónico general del Ayuntamiento de Leioa fue creado por Decreto de Alcaldía publicado en el BOB núm. 19. Viernes, 28 de enero de 2011, regulando la presente ordenanza el funcionamiento de aquél. El acceso al mismo se realizará a través de la sede electrónica (<https://udaletxean.leioa.eus>, previa identificación mediante alguno de los medios aceptados por este Ayuntamiento regulados en el (Título Tercero) de esta Ordenanza.

2.- El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría del ayuntamiento

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

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

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

1.- En el Registro Electrónico General se realizará el correspondiente asiento de entrada, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo público

agiriri dagokionez. Horrez gain, administrazio publikoetako beste organo batzuetara, horien mendeko edo horiei lotutako organismo edo entitateetara edo partikularrei igorritako dokumentu ofizialen irteera ere jasoko da.

Erregistroak atari baten moduan funtzionatzen du, organismo bakoitzaren erregistro elektronikotara sarbidea izatea errazten du eta data eta ordu ofizialak adieraziko ditu (egoitza elektronikoa agertutako berberak izango dira), baita toki erakundean eta horri lotutako eta horren mendeko entitate eta organismo publikoetan baliogabetzat jotako egunen zerrenda ere.

Erregistro horretan urteko egun guztietan aurkeztu ahalko dira dokumentuak, hogeita lau orduetan.

2.- Idazpenak jasotzerakoan agirien harrera eta irteeraren denbora ordena errespetatu egingo da, eta zein egunetan gertatu den jasoko da. Agiriak erregistratzeko izapidea amaitutakoan, hartzaileei eta dagozkien administrazio-unitateei bidaliko zaizkie, geroratu gabe, jaso diren erregistrotik bertatik.

3.- Erregistro Elektroniko Orokorra eta horren mendeko eta horri lotutako entitate eta organismoek idazpen bakoitzean gutxienez honako hauek agerraraztea bermatuko dute:

- a) Idazpenaren zenbaki edo identifikagarri unibokoa
- b) Idazpenaren izaera
- c) Zein egunetan eta zein ordutan aurkeztu den
- d) Interesdunaren identifikazioa
- e) Administrazio erakunde igorlea, hala badagokio
- f) Nori igortzen zaion edo zein administrazio erakundera igortzen den
- g) Hala badagokio, erregistratutako dokumentuaren edukaren erreferentzia

4.- Sarrera idazpen bakoitzeko, automatikoki, ziurtagiri bat emango da; agiri elektronikoen kopia ziurtatua izango da, eta honako hauek jasoko ditu:

a) Erregistro Elektroniko Orokorrean idazpenaren bitartez aurkeztutako idatzi, komunikazio edo eskaeraren edukia; ondorio horietarako aurkezpen inprimakian sartutako datuak hitzez hitz kopiatzea onargarria da.

b) Zein egun eta ordutan aurkeztu den; udalak bete beharreko epeak horren arabera hasiko dira zenbatzen.

c) Erregistro Elektroniko Orokorrean idazpenak jaso duen zenbaki edo identifikagarria.

d) Aurkeztutako dokumentuari atxikitako eta gehitutako dokumentuen izena eta zenbakia, hala badagokie, bakoitzaren aztarna elektronikorekin batera, ziurtagiri gisa erabiliko dena bermatzeko dokumentuen osotasuna eta ezin arbuiaza.

e) Automatikoki zehatz daitekeenean eta idazpena izapide bati lotuta eginez gero, interesdunak eskatuta prozedura abiarazte aldera, ziurtagirian agerrarazitako informazio barruan jasoko da izapidetzeko ardura duen administrazio

vinculados o dependientes del ayuntamiento. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los particulares.

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

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

2.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

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

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

g) En su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

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

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir el ayuntamiento.

c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.

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

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa



unitatea, ebazpena emateko ardura duen organoa, prozeduraren ebazpena emateko eta jakinarazteko arauz ezarritako gehieneko epea eta administrazioaren isiltasunak eragin ditzakeen ondorioak.

f) Idazpena, interesdunak eskatuta, prozedura bat hasteko izapide bati lotuta dagoenean, eta hizpide dugun prozedura abiarazteko beharrezko dokumentazioa osorik edo partzialki falta dela automatikoki ikus badaiteke, orduan lehenago aipatutako ziurtagiriarekin batera zuzentzeko errekerimendua igorriko da eta 10 eguneko epea emango da.

4.- Interesdunek udaleko organoetara edo horren mendeko edo horiei lotutako entitate eta organismoetara igorritako dokumentuak honela aurkeztu ahalko dira:

a) Helburuko udaleko edo organismoko erregistro elektronikoa, baita edozein administrazio publikoren edozein erregistro elektronikotan ere.

b) Posta-bulegoetan, erregelamenduz ezartzen den moduan.

c) Espainiak atzerrian dituen ordezkariak diplomatikoetan edo kontsuletxe-bulegoetan.

d) Erregistro gaitako laguntzarako bulegoetan.

e) Indarrean dauden xedapenek ezarritako beste edozein lekutan.

5.- Udaletxean modu presentzian eta paperean aurkeztutako agiriak Herritarrentzako Arreta Zerbitzuak (HAZ) digitalizatu beharko ditu administrazio espediente elektronikoa gehitzeko; jatorrizko agiriak interesdunari itzuli beharko zaizkio; nolahi ere, zenbait kasutan araudiak xedatuko du aurkeztutako dokumentuak Administrazioak gorde behar dituela edo dokumentuak edo objektuak digitalizatu ezin den euskarri zehatz batean aurkeztea nahitaezkoa denean.

6.- Araubide berezia tarteko beste era batera aurkeztu behar dela ezarritako kasuetan informazio eta dokumentuak ez dira erregistroan aurkeztuztat joko.

7.- Eredua normalizatuak erabiliz gero, nahitaezko esparruak onartzea alkatetzari dagokio, dekretu bidez.

8.- Erregistro izapidea euskara eta gaztelania artean aukeraturako hizkuntzan egin ahal izatea bermatuko da.

9.- Ezaugarri hauek dituzten agiri elektronikoak baztertu ahalko dira:

a) Sistemaren segurtasunaren osotasunean kalte egin dezaketen gailu edo kode gaiztoa izatea.

Kasu honetan horren berri emango zaio dokumentua igorri duenari, uko egiteko arrazoiak azalduz eta, posible izanez gero, gabeziak zuzentzeko moduak eta aurkezteko helbidea ere adieraziz. Interesdunak eskatuz gero, aurkezteko saiakeraren ziurtagiria emango da, eta bertan uko egiteko inguruabarrak azalduko dira.

Dokumentu elektronikoak uka ditzaketen inguruabarrak dituzten egoeretan, eta erregistro elektronikoak ez badu automatikoki uko egin, administrazio erakunde eskudunak kasuan kasuko zuzenketa egiteko eskaera egingo du,

responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

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

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

a) En el registro electrónico del ayuntamiento u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

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

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

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

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

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

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

7.- Corresponde a Alcaldía mediante Decreto la aprobación de los campos obligatorios en el caso de utilizarse modelos normalizados.

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

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

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

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

En los supuestos en que concurren las circunstancias que puedan producir rechazo de documentos electrónicos y éste no se produzca de manera automática por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la

ohartaraziz eskatutakoa betetzen ez bada aurkeztu izanak ez duela eraginkortasun edo baliorik izango.

b) Dokumentu normalizatuak erabiliz gero, nahitaezkoztatu jotako esparruak ez badira bete, omisioak edo inkongruentziak gertatu direnean, dokumentua lantzea eragozten duten beste kausa batzuk daudenean edo aurkezteko eskatutako ezaugarriren bat ez denean bete.

Kasu honetan aurreko puntuan ezartzen den moduan egingo da eta legeak aginduz gero Administrazio Prozedura araudiak ezartzen dituen izapideak beteko dira.

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

1.- Udalaren eta udalaren mendeko edo horri lotutako entitate eta organismo publikoen erregistro elektronikoen epeak zenbatzeko ondorioetarako aplikatuko den egutegi bakarria egoitza elektronikoen argitaratutakoa izango da.

2.- Egun balioudunetan jarritako epeen zenbaketarako, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun baliogabeen aurkeztutakoa hurrengo egun baliouduneko lehen orduan aurkeztutaz joko da, non eta arauraren batek ez duen espresuki onartzen egun baliogabeen jasotzea. Egun baliogabeen aurkeztu ziren ordu-hurrenkera berean aurkeztutaz joko dira agiriak. Egun baliogabeen aurkeztutako agiriak, hurrenkera berean, hurrengo egun balioudunetan aurkeztutakoak baino lehenagokotzat joko dira.

3.- Udalak edo udalaren mendeko edo horri lotutako entitate eta organismo publikoek bete beharreko epeak zenbatzen hasteko kontuan hartuko dira erregistro elektronikoen aurkeztutako data eta ordua.

4.- Mantentze-lan teknikoetako beharrezko jarduketak planifikatu bat edo ezusteko gorabehera tekniko bat tarteko ezinezkoa izan bada erregistro elektronikoen dagokion aplikazio edo sistemak ohi bezala funtzionatzea, orduan udalak edo udalaren mendeko edo horri lotutako entitate eta organismo publikoek irauungi gabeko epeak luzatzea ebatzi ahaliko dute; egoitza elektronikoen argitaratu egin beharko da bai gertatutako gorabehera teknikoak edo planifikatutako erabilgarri ez egoteari dagokion alde aurreko abisua, bai, hala badagokio, irauungi gabeko epearen luzapen zehatza.

#### **16. artikulua.- Interesdunek aurkeztutako dokumentuak**

1.- Interesdunek eskatu zaizkien datu eta dokumentuak aurkeztu beharko dituzte administrazio prozeduran, hasieran zein izapidetzean, baita egokitze jotako beste edozein dokumentu ere. Interesdunak izango dira aurkeztu dituzten agirien egiazkotasunaren erantzule.

2.- Administrazio prozedura bakoitzean interesdunek aurkeztu beharko dituzten datu eta dokumentuen zerrenda erraztu eta eguneratua udalaren egoitza elektronikoen egon beharko da; eskaera erregistro elektronikoen aurkeztu den

correspondiente subsanación con la advertencia de que si no se atiende al requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

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

En este caso se procederá conforme señala el punto anterior y en caso de que legalmente sea procedente, conforme señala la normativa de procedimiento administrativo común.

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

1.- El único calendario que se aplicará, a efectos del cómputo de plazos en el registro electrónico del ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, será el publicado en la sede electrónica.

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

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

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

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

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

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

unean aurkeztu beharko dituzte horiek ere.

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

a) Jatorrizko agiriak, non eta, salbuespenezko moduan, aplikatzekoa den araudiak ez duen kontrakoa ezartzen.

b) Entitateak berak edo beste edozein administrazio publikok egindako dokumentuak.

c) Araudi aplikagarri arautzaileak eskatzen ez dituen datu eta dokumentuak.

d) Interesdunak lehenago edozein administrazio publikotan aurkeztutako datuak edo dokumentuak; hala suertatuz gero, interesdunak adierazi beharko du aipatutako dokumentuak zein unetan eta zein administrazio erakundetan aurkeztu zituen.

4.- Udalak administrazio prozedura hasi eta izapidetzeko beharrezko datuak eta dokumentuak bildu beharko ditu horretarako dituen sare korporatiboen bitartez edo administrazio publikoek prestatutako datuak trukatzeko plataformetan edo bestelako sistema elektronikoetan kontsultatuz. Presuntzio egingo da kontsulta hori interesdunek baimendua dela, non eta prozeduran ez den haren kontraktasun espresua jasotzen edo aplikatzekoa den lege bereziak ez duen eskatzen onespren espresua ematea; bi kasuetan ere, aurrez informazioa eman beharko zaie izaera pertsonaleko datuen babesaren aldetik dituzten eskubideei buruz.

5.- Salbuespen gisa, udalak kasu jakin batzuetan dokumentazioa aurkezteko eskatu ahalko du:

a) Udalak ezin baditu dokumentuak bildu, aurreko atalean aurreikusitakoarekin bat etorriz.

b) Udalak interesdunari dokumentu pribatu bat edo administrazio dokumentuaren jatorrizko bertsioa aurkezteko eskatuz gero eta agiri hori paper euskarrian baldin badago; hala gertatuz gero, interesdunak kopia ziurtatu bat lortu beharko du modu elektronikoan aurkeztu aurretik. Ateratzen den kopia elektronikoak espresuki jasoko du xehetasun hori. Kopia ziurtatuak aurrez aurreko arreta bulegoetan lortu ahalko dira, kasu horretan erregistro arloko laguntza bulego gisa funtzionatuko dutenak, horretarako prestatutako langile publikoen bitartez, edo erakundeak onartu eta eskuragarri jarritako administrazio jarduketako prozesu automatizatuen bitartez.

Beste administrazio publiko batek egindako kopia ziurtatuak baliozkoak izango dira udal administrazio honetan.

c) Agiriak prozeduran duen garrantziak hala eskatzen badu edo kopiaren kalitateak zalantza eragiten badu, interesdunak ekarritako kopiak alderatzeko eskatu ahalko du udalak; horretarako, jatorrizko agiria edo informazioa erakusteko eskatu ahalko du.

presentación de su solicitud en el registro electrónico o en su caso, remisión a la normativa que lo contenga.

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

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

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia entidad o por cualquier otra Administración pública.

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

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

4.- El ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o una Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

### **III. TITULUA .- IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKOA**

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

**I. KAPITULUA  
IDENTIFIKAZIO  
ELEKTRONIKOA**

**.- HERRITARREN  
ETA SINADURA**

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

**17. artikulua.- Identifikazio eta sinadura elektronikoa administrazio prozeduretan**

1.- Udal administrazioaren aurrean administrazio prozedura elektronikoko batean jarduteko interesduna identifikatu egin beharko da beti, eta, beharrezkotzat joz gero, sinadura elektronikoko sistema baten bitartez borondate aitortpena agerrarazi beharko du.

2.- Interesdunaren sinadura elektronikoa soilik eskatuko da eskaerak aurkezteko, komunikazioak edo ardura adierazpenak aurkezteko, errekurtsoak aurkezteko, eskubideei uko egiteko edo ekintzak bertan behera uzteko. Gainerako jarduketan kasuan interesdunen nortasuna egiaztatzea baino ez da eskatuko, udal honek onartutako sistemekin bat etorritz.

3.- Interesdun horietakoren batek ez badauzka behar diren bitarteko elektronikokoak, funtzionario publiko batek egin dezake baliozko moduan hura administrazio-prozeduran identifikatzeko edo sinadura elektronikoa emateko eran, berak erabil dezakeen sinadura elektronikoko sistemaren bitartez. Kasu horretan, interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta onespenez espresua eman hala jarduteko; hala jasota geratu beharko du desadostasuna edo auzia gertatzen den kasurako.

**18. artikulua.- Identifikazio eta sinadura elektronikoa irabazteko arau orokorrak**

1.- Herritarrek udal honen aurrean identifikatu eta modu elektronikoa sinatzeko aukera izango dute, aurretik erabiltzaileen erregistroa duen sistema bat erabiliz, erabiltzaileen nortasuna aski berma dezakeena; hala, ondorio horietarako, ordenantza honetan arautu eta egoitza elektronikoa iragarritako sinadura elektronikoko eta identifikazioko sistemak onartu beharko dira.

2.- Modu elektronikoa identifikatzeko sistema erabiltzea doakoa izan beharko da, eta segurtasun eta elkarreraginkortasun arauak bete beharko ditu.

3.- Mugaz gaindiko jarduketa baldin bada, Europar Batasuneko gainerako estatu kideetan bizi diren interesdunak sinadura edo zigilu elektronikoa aurreratuko sistema erabiltzea baimenduko da, ziurtagiri kualifikatu batean oinarritutakoa, edo sinadura edo zigilu elektronikoa kualifikatua, Europa mailako araudi aplikagarriaren definitutako formatuetan baino ez.

**19. artikulua.- Identifikazio eta sinadura elektronikoko sistemak**

1.- Sinadura eta identifikazio sistemak erabiltzea sistema kudeatu eta ematen duen erakunde titularrak ezarritakoaren arabera arautuko da, baita udaleko sinadura elektronikoa eta identifikazioko politikaren arabera ere, hala badagokio, alkatetzaren dekretu bidez onartuko dena.

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

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

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

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

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

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

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

3.- En el caso de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la normativa europea de aplicación.

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

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

2.- Interesdunek sistema hauek erabili ahalko dituzte elektronikoki identifikatzeko:

a) Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kualifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan.

b) Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kualifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzako zerrendan.

c) Hitzartutako gako sistema, hurrengo puntuan ezartzen den moduan

d) Beste edozein sistema, alde aurretik erabiltzaileen erregistroa baldin badauka, nortasuna bermatzea ahalbidetzen duena, eta alkatetza ebazpen bidez gehitzen dena.

3.- Alkatetza dekretu bitartez, hitzartutako gako sistema propioa erabiltzea arautu eta kudeatzea ebatzi ahalko da; nolahi ere, segurtasun araudi aplikagarriari erreparatu beharko zaio.

4.- Interesdunek dokumentuak modu elektronikoa sinatzean bete egingo da prozedura bakoitzean ezarritakoa, eta aurreko bigarren atalean aipatutako identifikazio sistemak sinadura sistema gisa onartu beharko dira, betiere interesdunen baimen eta borondatearen egiazkotasuna egiaztatzea ahalbidetzen badute.

5.- Udalak, alkatetza dekretuen bitartez, beste administrazio publiko batzuek eskaintako sinadura eta identifikazio sistemekin bat egin ahalko du, betiere aski segurtasun maila baldin badaukate.

## **II. KAPITULUA.- UDALAREN IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKOA**

### **20. artikulua.- Udaleko identifikazio eta sinadura elektronikoa automatizatuen sistemak**

1.- Udalak modu elektronikoa eta automatizatua sinatu eta identifikatzeko aukera izango du, ziurtagiri elektronikoa kualifikatueta oinarritutako zigilu elektronikoa aurreratutako sistemak erabiliz, edo zigilu elektronikoa kualifikatuakoa, araudi aplikagarria ezarritakoarekin bat etorritik.

2.- Udal honen zigilu elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak, ahal dela, bertako organoei eman beharko zaizkie, legez ezarritako gaitasunak erabil ditzaten; nolahi ere, udalak ere zigilu elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak izan dezake, bere izenean.

3.- Administrazio organoei emandako zigilu elektronikoko ziurtagiri kualifikatueta jaso egingo dira organo horietako titularren identifikazio pertsonaleko datuak, Nortasun Agiri Nazionala edo parekidea salbu, kasu horretan ez baita nahitaezkoa izango.

4.- Udalak, halaber, modu automatizatua sinatzeko egiaztatzeko kode seguruko sistemak erabili ahalko ditu, ahal dela organoei emandakoak kasuan kasuko eskumenak baliatzeko; aski berme tekniko eskaini beharko dituzte

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

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

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

c) Sistema de claves concertada, de conformidad con lo que se articule de acuerdo al apartado siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- El ayuntamiento también podrá emplear para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias que deberán ofrecer las

kasuan kasuko jarduketan eskatutako segurtasun mailari dagokionez. Alkatetza dekretu bidez sortuko dira, eta dekretua lurralde historikoko buletinean argitaratu beharko da.

#### **21. artikulua.- Udaleko langileen identifikazio eta sinadura elektronikoko sistemak**

1.- Udaleko langileek eta organoetako titular edo kideek sinadura elektronikoko eta identifikazio sistema aurreratuak erabiliko dituzte, ziurtagiri elektronikoko edo kualifikatueta oinarritutakoak, kasuan kasuko jarduketak eskatutako segurtasun mailari dagokionez; udalak emango ditu.

2.- Bidenabar, ziurtagiri pertsonalen borondatezko erabilera baimendu ahalko da, betiere sinadura elektronikoko eta identifikazio politikako dokumentuan hala ageri bada.

3.- Sinadura elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak ezizenarekin eman ahalko dira, identifikazio profesionaleko zenbaki bat edo parekidea baliatuz, indarrean dagoen legediarekin bat etorritik dokumentuen sinatzaileak identifikatzean mugak aplikatu ahal diren kasuetan.

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

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

##### **22. artikulua.- Ahalordetze erregistro elektronikokoak**

1.-Administrazio prozedurako interesdunek, salbu eta berariaz aurkakoa adierazi bada, ordezkari baten bitartez jardun ahalko dute.

2.- Udalak ahalordetze erregistro elektronikoa izan ahalko du, eta hartan inskribatu beharko dira, gutxienez, administrazio prozedura batean interesdun izan eta administrazio publikoaren aurrean beraren izenean jarduteko ordezkari baten alde bera agertuz edo elektronikoki, «apud acta» ematen diren izaera orokorrekoak, ahalordea askiastea agerraraziz beharrezkoa denean.

3.- Ahalegina egin beharko da udal honen ahalordetze erregistroa erabat elkarreraginkorra izan dadin gainerako administrazio publikoetako ahalordetze erregistroekin; hala, bermatu egingo da bertan jasoko diren eskaeren, idatzien eta komunikazioen transmisio telematikoa, interkonezioa eta bateragarritasun informatikoa.

4.- Ahalordetze erregistro elektronikokoak ahalbidetu beharko du baliozko moduan egiaztatzea administrazio publikoaren aurrean hirugarren baten izenean jarduten dutenen ordezkariak, kontsulta eginez antzeko beste erregistro batzuetan, merkataritza erregistroan, jabetzaren erregistroan eta notario protokoloetan.

5.- Ahalordetze erregistro elektronikoen idazpenek gutxienez administrazio prozedura erkidea arautzen duen legedian ezarritako informazioa jaso beharko dute; alkatetza ebazpenen bitartez areagotu ahalko da.

garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate. Su creación se hará mediante Decreto de Alcaldía que deberá ser publicado en el Boletín del Territorio Histórico.

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

1.- Las personas titulares o miembros de los órganos y el personal del ayuntamiento emplearán sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en un certificado electrónico o cualificado en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate que les serán facilitados por el ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

2.- El ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados *apud acta*, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas, en el que conste el bastanteo del poder cuando resulte necesario.

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

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

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

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

1.- Leioako Udalak udal izapideen eskuliburua dauka, modu telematikoan egin daitezkeen/egin behar diren administrazio prozedura eta izapideen katalogoa prestatzeko oinarri gisa erabili dena; egoitza elektronikoa gehitu da.

2.- Administrazio izapide elektronikoen katalogoa alkate dekretu bidez aldatu eta onartu behar da.

**II. KAPITULUA - ADMINISTRAZIO PROZEDURA ELEKTRONIKOEN JAKINARAZPENAK**

**24. artikulua.- Organo eskuduna**

1.- Administrazio egintzak eta ebazpenak ematen dituen organoak emango die jakinarazpena interesdunei, ahal dela modu automatizatuan, eskuragarri jarritako sistema elektronikoa bitartez.

2.- Kide anitzeko organoek hartutako erabakiak udaleko idazkaritzak jakinaraziko ditu, aldez aurretik ziurtatuz, ahal dela modu automatizatuan, eskuragarri dagoen sistema elektronikoa baliatuz.

**25. artikulua.- Gailu elektronikoa eta/edo ohartarazteko posta elektronikoa, jakinarazte aldera**

1.- Interesdunek edo horren ordezkariak gailu elektronikoa bat eta/edo posta elektronikoko helbide bat izendatu ahal dute jakinarazpenak egite aldera ohartarazpenak jasotzeko, horiek egiteko modua edozein dela ere.

Horretarako, interesduna edo ordezkaria identifikatu egin beharko da, hartara udalak onartutako sistema erabiliz eta kasuan kasuko datuak betez.

2.- Interesduna edo ordezkaria izango da arduradun bakarra informazio hori eguneratuta egon dadin. Posta elektronikoko helbideak indarraldi mugagabea izango da, titularrak aldatzeko edo bertan behera uzteko eskatzen duen kasuetan salbu, edo pertsona fisikoa zenduz gero edo izaera juridikoa azkentzen bada, edo administrazio ebazpen edo ebazpen judizial batek hala agintzen duenean, edo hiru urte igaroz gero horretarako erabili gabe; azken kasu horretan interesdunari jakinarazi egingo zaio, aktibo mantentzeko borondatea agerraraz dezan; bestela, posta elektronikoko helbidea ezgaitu egingo da.

3. - Abisu hori ez emanagatik ere, jakinarazpena guztiz baliozkoa izango da.

**26. artikulua.- Jakinarazpena ematea eta modu**

Alcaldía.

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

1.- El ayuntamiento de Leioa cuenta con el manual de trámites municipales, que ha servido de base para la elaboración del catálogo de trámites y procedimientos administrativos cuya tramitación se puede/debe realizar de forma telemática y que es incorporado a la sede electrónica.

2.- El Catálogo de trámites administrativos electrónicos es objeto de aprobación y modificación mediante Decreto de Alcaldía.

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

**Artículo 24.- Órgano competente**

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

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

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

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

Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el ayuntamiento, y cumplimentar los datos correspondientes.

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

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

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

### **elektronikoan gauzatzea**

1.- Jakinarazpena idatziz eta jatorrizko euskarri elektronikoan sortuko da beti, metadatuak eta administrazio prozedura erkideko legedian aurreikusitako beste eduki batzuk gehituz.

2.- Jakinarazpen elektronikoko baliabide baliagarri gisa onartzen dira gaitutako posta elektronikoko helbidea eta/edo udalaren egoitza elektronikoan agerraldia eginez jakinaraztea. Nolanahi ere, jakinarazpena udalaren egoitza elektronikoan jarriko da interesdunaren eta ordezkariaren esku; interesdunak edo ordezkariak eskuragarri jarritako gailu elektronikora eta/edo posta elektronikoko helbidera ohartarazpena igorri beharko da.

3 . - Haien edukira sartzen den unean egintzat joko dira bitarteko elektronikoko bidezko jakinarazpenak.

4 . - Jakinarazpena bitarteko elektronikoz egitea nahitaezkoa denean, edo interesdunak espresuki hori aukeratu duenean, ez onartuztat joko da haren edukia ez bada eskuratu jakinarazpena eskura jarri zenetik hamar egun natural igarotakoan.

5 . - Jakinarazpen elektronikoa jasotzera beharturik ez dauden interesdunek noiznahi erabaki ahal izango dute, eta udal administrazioari jakinarazi, hartarako jartzen diren aukeren bidez, handik aurrerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egin daitezela edo hala egiteari utzi dakiola.

6.- Interesdunei jakinarazpenetara sarbidea izatea bermatuko zaie, hain zuzen ere udal administrazioaren sarbide puntu elektronikoko orokorretik.

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

1.- Administrazio prozedura erkidearen legedian aurreikusitako kasuetan udalak jakinarazpenak paper euskarrian egin beharko ditu; horretarako posta zerbitzuen legedian ezarritako mekanismoak erabili ahal izango ditu, jakinarazpena entregatzeko langile publiko bat baliatu ahal izango du edo interesdunak edo ordezkariak agerraldia egin ahal izango du udalaren instalazioetan edo horretarako prestatutako beste edozein lekutan.

Kasu honetan, egoitza elektronikoan eskuragarri jarritako jakinarazpenaren kopia ziurtatua paperean sortu beharko da, modu automatizatuan, horretarako organo jakinarazlearen edo udaleko ziurtatze kode segurua erabiliz.

2.- Posta zerbitzu bidezko jakinarazpena une bakoitzean indarrean dagoen legedian ezarritakoaren arabera egingo da.

3.- Aurrez aurre agerraldia eginez zein langile publikoak entregatuz egintza paperean jakinarazi izana idatziz jasota geratu beharko da, euskarri elektronikoan barne, interesdunak edo ordezkariak jakinarazpena jaso duela; digitalizatu egingo da kopia ziurtatu elektronikoko modura

### **notificación**

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

2.- Se admiten como medios válidos de notificación electrónica la dirección electrónica habilitada y/o la notificación por comparecencia en la sede electrónica del ayuntamiento. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del ayuntamiento; debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

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

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

5.- Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Municipal, mediante los medios habilitados al respecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

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

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

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

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

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

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



espedientean gehitzeko.

4.- Paperean egiten diren jakinarazpen guztiak interesdunaren esku jarri beharko dira udalaren egoitza elektronikoa, nahi badu haien edukia ikusteko modua izan dezan.

#### **28. artikulua.- Jakinarazpen iragarkiak alferrik argitaratzea**

Ez bada jakiterik prozedura bateko interesdunak nor diren, edo jakinarazpena non egin behar den, edo jakinarazpena saiatu baina huts egin bada, administrazio prozedura erkidearen legedian ezarri bezala iragarki bat argitaratuz egingo da jakinarazpena.

Hartara, banakako iragarkiak edo jakinarazpena jasotzeko agerraldi iragarkiak plazaratu ahalko dira, modu bateratuan.

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

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

1.- Dokumentuak eta jarduketak artxibo elektronikoa batean jasotzean erraztu egin beharko da gardentasun betebeharrak betetzea, aukera emanez interesdunei unean uneko informazio puntuala, bizkorra eta eguneratua eskaintzeko.

2.- Administrazio jarduketetan erabilitako agiri guztiak bitarteko elektronikoa erabiliz biltegitratuko dira, salbu eta hori egitea ezinezkoa denean eta modu argudiatuan hala egiaztatzen denean.

3.- Kopia ziurtatu elektronikoa bidez espediente elektronikora gehitzea ezinezkoa denean, euskarri fisikoko dokumentu horiek jatorrizko euskarrian biltegitratuko dira.

4.- Nolanahi ere, udalak artxibo elektronikoa bakarrik izan beharko du bukatutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoekin.

5.- Prozedura bukatuei dagozkien dokumentu elektronikoa dokumentuaren egiazkotasuna, osotasuna eta dokumentua bera zaintzea bermatuko duen euskarri batean gorde beharko dira; horrez gain, dokumentua ematen den unetik igarotako denbora edozein dela ere, kontsulta egin ahal izatea ere ahalbidetu beharko da. Horretarako jatorrizko formatutik gordetzeko formatura aldatu ahalko da, kopia ziurtatu elektronikoa bitartez.

6.- Udalak behar den neurri oro hartuko du datuak aplikazio desberdinetatik sarbidea izatea bermatuko duten beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko.

7.- Dokumentuak kudeatu eta artxibo elektronikoko politiken inguruko arauak onartzea alkatetzari dagokio; udaleko segurtasun politikarekin koordinatuta egon beharko da.

### **IV. KAPITULUA.- EDIKTUEN TAULA ELEKTRONIKOA**

#### **30. artikulua.- Ediktuen taula elektronikoa xedea**

1.- Ediktuen taula elektronikoa udalaren eta udalaren

forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

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

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

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

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

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

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

1.- La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.- En el tablón electrónico de edictos se insertarán los

mendeko edo horri lotutako entitate eta organismoen iragarkiak eta ediktuak plazaratuko dira, baita beste administrazio publiko edo entitate batzuenak ere, ebazpen judicial edo arau juridikoa dela bide, udal ediktuen taulan argitaratu behar badira.

2.- Ediktuen taula elektronikoa udal egoitza elektronikoa integratuta egongo da. Horren bitartez argitaratzea ofiziala eta egiazkoa izango da, eta ondorio guztietarako ediktuen taula fisikoan argitaratzea ordeztuko du, salbu eta arau batek beste baliabide batzuen bitartez argitaratzea eskatuz gero; nolana ere, iragarki edo ediktuen tauletan ageri ahalko da, informazioa emate aldera.

### **31. artikulua.- Ediktuen taula elektronikoen ezaugarriak**

1.- Ediktuen taula elektronikoa bakarra izango da udal administrazio eta horren mendeko edo horri lotutako entitate eta organismo publikoei dagokienez; formatu digitala izango du eta udalaren egoitza elektronikoa integratuko da.

2.- Ediktuen taula elektronikoa urteko egun guztietan egongo da eskuragarri, eguneko 24 orduetan. Arrazoi teknikoak tarteko erabilgarri ez egotea aurreikusiz gero, lehenbailehen eman beharko zaie erabiltzaileei horren berri; bidenabar, eskuragarri dauden kontsulta bitarteko alternatiboak ere jakinarazi beharko zaizkie.

3.- Egoitza elektronikoen bitartez ediktuen taula elektronikora sartzea doakoa izango da, eta ez da inolako identifikaziorik eskatuko.

4.- Taula elektronikoa argitaratzean erabilera errazeko eta irisgarritasun printzipioak errespetatu egin beharko dira, eta herritarrek oro har erabilitako estandarrik baliatuko dira, aurrerapen teknologikora etengabe egokituz.

5.- Ediktuen taula elektronikoa edukia benetakoa, osatua eta eskuragarri dagoela bermatu beharko du eta aniztasun funtzionala daukaten pertsonen kontsulta egitea errazteko irisgarritasun baldintzak izan beharko ditu.

6.- Ediktuen taula elektronikoa bermatu egingo du eduki eta zerbitzuetara iristeko sarbidea gutxienez euskaraz eta gaztelaniaz egin ahalko dela. Beste administrazio edo entitate publiko eta pribatu batzuei dagozkien ediktu edo iragarkien edukia salbuesten dira, betiere horiek ez badituzte bi hizkuntzetan eskaintzen.

### **32. artikulua.- Argitaratu beharreko iragarkien ezaugarriak eta epeen zenbaketa**

1.- Alkatetzari edo horrek eskuordetutako organoari dagokio argitaratu beharreko iragarkien ezaugarriak eta gainerako alderdi formal eta teknikoak buruzko jarraibideak zehaztea, baita barne prozedura, epe eta ediktuen taula elektronikoa iragarkiak edo ediktuak argitaratzeko organo eta unitate eskudunei dagokienez ere.

2.- Ediktuen taula elektronikoa argitaratuko den iragarki

anuncios y edictos del ayuntamiento y de sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

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

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

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

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

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

4.- La publicación en el tablón electrónico respetará los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, y utilizará estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos con una constante adaptación al progreso tecnológico.

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

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

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

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

2.- Los anuncios y demás actos e informaciones que se

eta gainerako egintza eta informazioan sinadura elektronikoren irudi bat ere jaso beharko da, argitaratzea tarteko egindakoa; formatu elektronikoa zein paperean egongo da ikusgai, eta gutxienez unitate edo organo sinatzailearen identifikazioa eta argitalpena egin den data agerraraziko dira.

3.- Iragarri edo ediktua espediente zehatz edo egintzan zehazten den tartean egongo dira ediktuen taula elektronikoa argitaratuta; epea neurtze aldera, dokumentuaren sinadura elektronikoren irudi bisualean agertuko den data hartuko da argitalpen data gisa.

4.- Iragarkien eta bertan argitaratuko diren gainerako egintza eta informazioen kokapena, baita berreskuratu eta inprimatzea ere, bilaketa aurreratuko sistema baten bitartez egingo da; beharrezko mekanismoak izango ditu indexazioa saihesteko eta argitalpenak modu automatikoa berreskuratzeko, Internetetik bilaketa motorren bitartez.

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

Ediktuen taula elektrikoan datu pertsonalak dituzten iragarkiak eta ediktua argitaratzean, datu pertsonalak babesteko araudia, gardentasun araudia eta gainerako araudi aplikagarria zainduko da.

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

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

1.- Leioako Udalaren eta horren mendeko erakundeen kontratazio prozedurak modu elektronikoa izapidetuko dira, Sektore Publikoko kontratuen araudian aurreikusitakoarekin bat etorritz.

2.- Kontratazio organoek bermatu egingo dute informazioa zaindu, trukatu, biltegitatu eta komunikatzean parte hartzeko eskaera eta eskaintzen datu eta konfidentzialtasunaren osotasuna zaintzea. Bidenabar, bermatu egin beharko dute parte hartzeko eskabide eta eskaintzen edukia ez dela jakitera emango aurkezteko epea bukatuta dagoen unera arte eta irekitzea finkatutako unera arte.

### **35. artikulua.- Bitarteko elektronikoen betekizunak**

1.- Kontratazio prozeduretan erabili ahalko diren baliabide elektronikoa, informatikoa eta telematikoa bete egin beharko dituzte Sektore Publikoko Kontratuen Legearen hamaseigarren xedapen gehigarrian ezarritako betekizunak.

2.- Kontratazio organoek bermatu egingo dute parte hartzeko eskabideak eta eskaintzak modu elektronikoa jasotzeko gailu eta tresnek bete egiten dituztela Sektore Publikoko Kontratuen Legearen hamazazpigarren xedapen gehigarrian adierazitako betekizun zehatzak, baita proiektuen lehiaketetan proiektu eta plano zein aurkeztu

publiquen en el tablón electrónico edictal contendrán también una representación de la firma electrónica realizada con motivo de su publicación, que será visible tanto en formato electrónico como en papel y que incluirá, al menos, la identificación del órgano o unidad firmante y la fecha en que se produzca la publicación.

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

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

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

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

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

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

1.- La tramitación de los procedimientos de contratación celebrados por el Ayuntamiento de Leioa y sus entidades dependientes se realizará de manera electrónica, de conformidad con lo previsto en la normativa de contratos del Sector Público,

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

### **Artículo 35.- Requisitos de los medios electrónicos**

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

2.- Los órganos de contratación garantizarán que cumplen los requisitos específicos señalados en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley de Contratos del Sector Público las herramientas y dispositivos de recepción electrónica de las ofertas, de las solicitudes de participación, así como de los planos y proyectos en los concursos de

beharreko bestelako dokumentazioari dagokionez ere.

proyectos y otra documentación que deba presentarse.

#### **XEDAPEN GEHIGARRIA**

##### **Bakarra .- Eskumen gaikuntza**

Ordenamendu juridikoak emandako gaitasunez gain, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen lehenengo xedapen gehigarrian aurreikusitakoarekin bat etorrituz, berariaz aitortzen da alkatetzak gaitasuna duela ordenantza honetan aurreikusitakoa hobeto aplikatu eta gauzatzeko beharrezko dekretu eta jarraibideak emateko.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

##### **Única.- Habilitación competencial**

Además de las facultades que le otorga el ordenamiento jurídico, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, se reconoce expresamente la facultad de la alcaldía para dictar decretos e instrucciones que sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza y su ejecución.

#### **AZKEN XEDAPENA**

##### **Bakarra.- Onestea eta indarrean sartzea.**

Ordenantza hau behin betiko onetsi eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 65.2 artikuluan ezarritako epea igaro ondoren, testua lurralde historikoko aldizkari ofizialean erabat argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean, eta aplikagarria izango da harik eta berariaz aldatu edo baliogabetzen den arte.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

##### **Única.- Aprobación y entrada en vigor**

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial del Territorio Histórico y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

### **3º.- UDAL ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEARI DAGOKION EKAINENKO FAKTURA ETA ALKATETZARI AHALMENA ESKUORDETZEA UZTAILEKO FAKTURA ONARTZEKO. KONTU HARTZAILETZAREN TXOSTENA:**

Ogasun, Ondare eta Kontuen Informazio Batzorde Bereziak 2018ko uztailearen 17an emandako 49. irizpenaren proposamena Udalbatzak onartzeko ekarri da; horren ziurtagiria espedientearen bildu da.

Ikusi da Alkatetzaren proposamena, 2018ko ekaineko faktura onartzeari dagokiona, eta uztaileko eragozpena altxatzeko ahalmena Alkatetzari eskuordetzeari dagokiona, abuztuko hilabetearen ez delako osoko bilkurarik egin.

Osoko Bilkuraren 2011ko irailaren 29ko 8. erabakia kontuan hartu da; horren bitartez, udal lokalen garbiketa zerbitzuak kontratatzea esleitu zen.

2011ko azaroaren 7an sinatutako kontratuaren bitartez formalizatu zen, hasieran lau urterako, sinatu eta hurrengo egunetik aurrera; beste bi urtez luzatzeko aukera zegoen, gehienez sei urtera arte.

Kontuan hartu da administrazio klausula arautzaileen pleguetako 10. puntuan ezarritakoa; bertan ageri denez, “kontratu honen iraupena lau urtekoa izango da administrazio dokumentua sinatu eta hurrengo egunetik aurrera. Hala ere, aldatzea eta luzatzea adostu ahalko da, bi aldean adostasunez, kontratua bukatu baino gutxienez hiru hilabete lehenago; kontratuaren iraupen osoa, luzapenak barne, ezingo da sei urte baino gehiagokoa izan.”

Kontuan hartu da, horrenbestez, kontratazio epea iraungi egin dela eta, horrenbestez, indarrean dagoen kontratua izateak ematen duen babes legeletik kanpo dagoela une honetan.

Kontuan hartu da enpresak zerbitzuak ematen jarraitzen duela eta, horrenbestez, egindako lanei dagokien faktura ematen jarraitzen duela. Horren froga da, hain justu ere, TB 2018/846 zenbakidun faktura, 18/06/25ko data daukana, Kontabilitatean 3.203 Erregistro zenbakia daukana, 171.281,79 euroko kopuruduna, gehi BEZa, 35.969,18 eurokoa; horrek esan nahi du gastu orokorra, guztira, 207.250,97 eurokoa dela, Leioako udal lokal eta eraikinak ekainean garbitzeko zerbitzuaren ondorioz.

Kontuan hartu da Udal Bulego Teknikoak uztailaren 11n emandako txostena, aurkeztutako faktura ordaintzearen aldekoa, zerbitzu horiek benetan eman direla dioen argudioan oinarrituz.

Kontuan hartu da Udal Kontu hartzaileak uztailaren 12an egindako eragozpen oharra, udal lokalen garbiketa zerbitzua ematen duen enpresak aurkeztutako faktura ordaintzeko proposamenaren haritik aurkeztutakoa, dagoeneko iraungita dagoena, argudiatuz horrek “ordainketa betebeharrak aitortzeko funtsezko izapide edo betekizunen espedientean omisioa” dakarrela.

Kontuan hartu da Sektore Publikoan kontratazioa arautzen duen araudiak ezarritako erregulazioa (urriaren 30eko 30/2007 Legea, eta azaroaren 8ko 9/2017 Legea), baita abenduaren 2ko 10/2003 Foru Arauak ezarritakoa ere, Bizkaiko toki erakundeen aurrekontuei buruzkoa, eta Aurrekontua Egikaritzeko Araua, indarrean dagoen 2018. urterako Aurrekontu Orokorren eranskin gisa onartutakoa.

Ikusi dira Bulego Teknikoaren eta Kontu hartzailearen txostenak.

## UDALBATZAREN ERABAKIA

Proposamena bozkatu da, eta Udalbatzak, aldeko hamabi botorekin, Euzko Abertzaleak taldeko bederatzi zinegotzianak eta Euskal Sozialistak taldeko hiru zinegotzianak, eta bederatzi abstentziorekin, Esnatu Leioa taldeko lau zinegotzianak, EH-Bildu Leioa taldeko hiru zinegotzianak eta Leioako Talde Popularrereko bi zinegotzianak, **HONAKO HAU ERABAKI DU:**

**Lehenengoa.-** Udal Kontu hartzaileak 2018ko ekaineko udal lokalen garbiketa faktura ordaintzeari jartzeko eragozpena altxatzea, Udal Zerbitzu Teknikoek 2018ko ekainaren 11ko datarekin egindako aldeko txostenarekin bat etorritz.

**Bigarrena.-** Horren ondorioz, TB2018/846 zenbakidun faktura ordaintzea erabakitzea, 3.203/18 kontabilitate erregistro zenbakiduna, 207.250,97 eurokoa (BEZ barne) udal lokalen garbiketa zerbitzua ekainean emateari dagokiona, Enviser Servicios Medioambientales S.A.U. enpresaren alde.

**Hirugarrena.-** Ebazpen hau aurreko puntuan aipatutako enpresari jakinaraztea.

**Laugarrena.-** Lokalen garbiketa zerbitzuen uztaileko fakturaren gaineko eragozpena altxatzeko ahalmena Alkatezari eskuordetzea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 22. artikuluan aurreikusitako eta Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legearen II. Xedapen Gehigarrian aurreikusitako ahalmenetan oinarrituz; izan ere, abuztuan ez da aurreikusi ohiko osoko bilkurarik egitea.

**4.-LEIOAKO UDALAREN ETA BIZKAIKO GARRAIO PARTZUERGOAREN ARTEKO LANKIDETZA HITZARMENA, KONTAKTURIK GABEKO BARIK TXARTELA ETA BERTAN BILDUTAKO TITULUAK LEIOA UDALERRIAN BIDAIARIEN HIRI GARRAIO KOLEKTIBOKO ZERBITZU ERREGULARREAN EZARRI, KUDEATU ETA USTIATZEKO:**

Ogasun, Ondare eta Kontuen Informazio Batzorde Bereziak 2018ko uztailaren 17an emandako 50. irizpenaren proposamena Udalbatzak onartzeko ekarri da; horren ziurtagiria espedientearen bildu da.

Ikusi da Alkatezaren egindako proposamena, Leioako Udalaren eta Bizkaiko Garraio Partzuergoaren arteko lankidetzaren hitzarmena onartzeari buruzkoa, kontakturik gabeko Barik txartela eta bertan bildutako tituluak Leioa udalerrian bidaiarien hiri garraio kolektiboko zerbitzu erregularrean ezarri, kudeatu eta ustiatzeko.

Kontuan hartu da apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen, eta 2/2016 Legea, 25. artikuluan hiri garraio kolektiboa udal eskumenen barruan baitakar.

Kontuan hartu da Euskadiko Toki Erakundearen apirilaren 7ko 2/2016 Legeak aitortu egiten duela udal eskumena dela pertsonen garraio publikoko hiri zerbitzuak antolatzea, planifikatzea, programatzea, kudeatzea, diziplina ezartzea eta sustatzea, edozein garraiobideren bitartez egindakoa, osorik udal mugartearen barruan egindakoa.

Kontuan hartu da, bidenabar, Errepide bidezko Bidaiarien Garraioari buruzko martxoaren 18ko 2/2004 Legeak ezarri zuela udalek bazutela eskumena, hiri garraioaren esparruaren barruan, bidaiarien garraio publikoko zerbitzuak antolatu, kudeatu, ikuskatu eta zigortzeko, kasuan kasuko txartelak emateko eta tarifa araubidea finkatzeko, horri dagokion legedi aplikagarrian ezarritakoari jarraituz. Bidenabar, IX. kapituluaren ezarritako eskumenak ere izango dira, bidaiarien geltokiei dagokienez.

Horri guztiari jarraiki, Alkatezaren otsailaren 23ko 525/18 Dekretu bidez, Leioako udal mugartean Hiri Garraioko Zerbitzuaren kontratazioa abiaraztea erabaki zen, prozedura ireki bitartez eta erregulazio harmonizatuaren pean.

Aldi berean, Leioako Udala lanean ari da Leioako Udalaren eta Bizkaiko Garraio Partzuergoaren (aurrerantzean BGP) artean lankidetzaren hitzarmen bat sinatzeko, kontakturik gabeko Barik txartela eta bertan bildutako tituluak udalerriko bidaiarien hiri garraio kolektiboko zerbitzu erregularrean ezarri, kudeatu eta ustiatzeko, betiere erabiltzaileei ematen den zerbitzua hobetu eta errazte aldera.

2018ko maiatzaren 17an Garraio Partzuergoaren Kontseilu Nagusiaren jakinarazpena jaso zen Leioako udaletxean (sarrera erregistroko zenbakia: 6.600, 18/05/17koa); horren bitartez, 2018ko maiatzaren 2an egindako saioan hartutako erabakiaren berri eman zen, eta horren bitartez onartu egin zen Udalaren eta BGPreko arteko lankidetzaren hitzarmena sinatzea.

Horrenbestez, Osoko Bilkurak onartzea dagokio jarraian, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 22. artikuluan ezarritako eskumenetan oinarrituz.

Bidenabar, kasuan kasuko ordenantza fiskala onartzea falta da, bertan onartuko baitira bidaiarien zerbitzu publikoak erabiltzeko tasak.

Horri dagokionez azaldu behar da hitzarmena bera sinatzeak adostutako tarifak onartzea dakarrela, zerbitzua erabiltzerakoan Barik txartela erabiliko duten bidaiari guztientzat; erakunde eskuduna ordenantza fiskalean gehitzeko konpromisoa dakar horrek, Udalbatza. Horri eta beste gai batzuei dagokienez, honako hauek ezarritakoa aplikatu beharko da:

- Barik txartela eta Bizkaiko Garraio Partzuergoaren garraio titulu komunak araupetzen dituen Ordenantza (39. BAO, 2017ko otsailaren 24koa).
- Bizkaiko Garraio Partzuergoaren tituluen erabiltzaileei bidaiarien garraio zerbitzu publikoa eskaintzeagatik ordaindu beharreko tasak araupetzen dituen zerga Ordenantza (40. BAO, 2018ko otsailaren 26koa).

Barik txartela erabili gabe Leioabus bidaiarien hiri garraio kolektiboan aldi bateko bidaiariari dagokion tasa zehaztea eta Osoko Bilkuran onartzea geratuko litzateke egiteke. Hitzarmena sinatzeak debekatu egiten du beste abonamendu, txartel edo tasa gehigarri batzuk sortzea Barik gabeko aldi bateko txartelaz eta adostutakoaz gain.

Horri dagokionez dagoeneko beharrezko aurrerapausoak eman dira alde zurreratik; zehazki esateko, ordenantza fiskala izapidetzeko kasuan kasuko alde zurrerako kontsulta publikoa jendaurrean dago orain Leioako Udalaren Gardentasun Atarian.

Horregatik guztiagatik, hitzarmen arloan araudiak egindako erregulazioa kontuan hartu da, zehazki esateko Euskadiko Tokiko Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen 100. artikulua, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 86. artikulua eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 47-53 artikulua.

## UDALBATZAREN ERABAKIA

Proposamena bozkatu da, eta Osoko Bilkurak, aldeko hamazazpi botorekin, Euzko Abertzaleak taldeko bederatzi zinegotzianak, Euskal Sozialistak taldeko hiru zinegotzianak, EH-Bildu Leioa taldearen hiru zinegotzianak eta Leioako Talde Popularrereko bi zinegotzianak, eta lau abstentziorekin, Esmatu Leioa taldearen lau zinegotzianak, honako hau **ERABAKI DA**:

**Lehenengoa.-** Leioako Udalaren eta Bizkaiko Garraio Partzuergoaren arteko lankidetzaz hitzarmena onartzea, kontakturik gabeko Barik txartela eta bertan bildutako tituluak Leioa udalerrian bidaiarien hiri garraio kolektiboko zerbitzu erregularrerean ezarri, kudeatu eta ustiatzeko, eta edukia erabat aplikatzeko beharrezko jarduketa oro izapidetzeari ekitea.

**Bigarrena.-** Alkate andrea gaitzea hitzarmena sinatzeko beharrezkoak diren dokumentu publiko eta pribatu guztiak sinatzeko, baita hitzarmena garatzeko dokumentuak ere.

#### **43.- 2017ko EKITALDIARI DAGOKION KONTU NAGUSIA:**

Ogasun, Ondare eta Kontuen Informazio Batzorde Bereziak 2017ko uztailearen 17an emandako 43. irizpenaren proposamena Udalbatzak onartzeko ekarri da; horren ziurtagiria espedientean bildu da.

Ikusi da 2017. urteari dagokion Kontu Nagusia, alkate andreak aurkeztutakoa, eta honako hauek osatzen dutena:

- A) Udalaren Kontu Nagusia.
- B) Euskaltegiaren Kontu Nagusia.
- C) Euskaltegiaren Kontu Nagusia.
- D) Kontu finkatua.

Kontu bakoitzak honako atal hauek ditu:

1. Balantzea
2. Emaiza ekonomiko eta ondare emaitzaren kontua.
3. Aldaketen egoera ondare garbian.
4. Eskudiruen fluxuen egoera.
5. Aurrekontuaren likidazio egoera.
6. Memoria.
7. Ekitaldi amaieran kutxan dauden izakinen kontaketa aktak.
8. Banketxe bakoitzaren ohar edo ziurtagiriak, bertan dagoen saldoari dagokionez, toki erakundearen eta erakunde autonomoen alde.
9. Aurrekontu eta kontabilitate emaitzen kontziliazio egoera.

Ikusi da Bizkaiko toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezarri zuen uztailearen 28ko 139/2015 Foru Dekretuko 47. arauak eta Bizkaiko Lurralde Historikoko toki erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 2ko 10/2003 Foru Arauaren 63. artikulua aipatu dutela Udalbatzaren presidentek osatutako Kontu Nagusia Ogasun, Ondare eta Kontuen Informazio Batzorde Berezi honen irizpean jarriko dela eta, ondoren, jendaurrean jarri behar dela 15 eguneko epean; tarte horretan interesdunek erreklamazioak, eragozpenak edo oharrik plazaratu ahalko dituzte, eta, hala gertatuz gero, Batzorde Berezi honek aztertuko ditu, kontua Udalbatzara eraman baino lehen, uztailearen 31n baino lehen.

Ikusi da Udal Kontu hartzaileak emandako txostena, kontuen edukiari dagokionez.

Ikusi da 2017ko Kontu Orokorra 15 egunetz jendaurrean jarri dela, Bizkaiko Aldizkari Ofizialean 2017ko uztailearen 4an iragarkia argitaratuz; ez da erreklamazio edo ekarpenik aurkeztu, eta, hortaz, epea 2018ko uztailearen 25ean bukatu da.

Proposamena irakurri da eta bozkatu egin da, eta aldeko hamabi botorekin, Euzko Abertzaleak taldearen bederatzi zinegotzienak eta Euskal Sozialisten hiru zinegotzienak, eta bederatzi abstentziorekin, ESNatu Leioa taldeko lau zinegotzienak, EH-Bildu Leioa taldeko hiru zinegotzienak eta Leioako Talde Popularraren bi zinegotzienak, Bizkaiko toki entitateen



kontabilitatearen arau esparrua ezarri zuen uztailaren 28ko 139/2015 Foru Dekretuko 51. arauan eta Bizkaiko Lurralde Historikoko toki erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 2ko 10/2003 Foru Arauko 63. Artikuluan ezarritakoa dela bide, 2016ko Kontu Orokorra onartzea **ERABAKI DA**, Ogasun, Ondare eta Kontuen Batzorde Bereziaren txostenarekin.

## **II.- OSOKO BILKURAK UDAL GOBERNUAREN KUDEAKETA KONTROLATZEA ETA JARRAIPENA EGITEA.**

### **6.- PRESIDENTZIA, ALKATETZAREN DEKRETUAK ETA EBAZPENAK, TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK HARTUTAKOAK, 2018-06-21ETIK 2018-07- 18RA ARTE:**

Kontuan hartu da Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1.985 Legearen 46.2.e) artikuluan ezarritakoa, apirilaren 21eko 11/1.999 Legeak emandako bertsioan, eta azaroaren 28ko 2586/1.986 Errege Dekretu bidez onartutako Tokiko Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Araudiko 42. artikulua; horri jarraiki, Osoko Bilkuraren espedientean ageri dira Alkateak epigrafean aipatutako denbora tartean emandako dekretuen kopiak, aztertze aldera; nolahi ere, ondoren dagokion tokian artxibatu beharko da.

Osoko Bilkura **jakinaren gainean geratu da.**

### **7.- PRESAZKO MOZIOAK**

Atal honetan, alkate andreak jakinarazi du Esmatu Leioa Udal Taldeak presazko mozio bat aurkeztu duela (Sarrera erregistroko zenbakia: 9778/18):

#### **PRESAZKO BOZKETA**

Kontuan hartuz Udal Araudi Organikoaren 42.3.2 artikuluan jarritakoa, 182. BAOn argitaratutakoa, 2013ko irailaren 23koa, eta urte horretako ekainaren 27ko Osoko Bilkura ondoren onartutakoa, eta azaroaren 28ko 2.586/1986 Errege Dekretu bidez onartutako Tokiko Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Araudiaren 91.4 artikulua, mozioa presazkoa izatearen inguruan bozkatu da, eta Udalbatzak aldeko hoge botoko gehiengoz, Euzko Abertzaleak taldeko bederatzi zinegotzienak, Euskal Sozialistak taldeko hiru zinegotzietako birenak, Esmatu Leioa taldeko lau zinegotzienak, EH-Bildu Leioa taldearen hiru zinegotzienak eta Leioako Talde Popularraren bi zinegotzienak, eta abstentzio batekin, Euskal Sozialisten taldeko zinegotzi batena, onartu zuen gai hau **presazkoa dela onartzea**, eta jarraian gaia eztabaidatu eta bozkatu zuten.

#### **UDALBATZAREN ERABAKIA**

Udalbatzak, saioan bertaratutako kide guztiek osatutako aho batez, **ERABAKI DU**, presazko mozio bitartez erabaki hau onartzea, UAOko 42.2 a) artikuluekin bat etorritz:

“ZIOEN AZALPENA

*Lamiakoko posta bulegoak (Leioa) Lamiako, Pinueta, La Txopera, Txorierrri, Begoñako Ama eta Ibaiondo/Santa Ana anzoei ematen die zerbitzua, guztira 9.106 biztanleko populazioarekin. Udan ixten ez diren bulegoak dauden udalerriek baino askoz biztanle gehiago dituzte. Baina Lamiakoko bulegoa bi hilabetez itxita egongo da, uztailearen 14tik irailaren 15era.*

*Atean jarritako kartel batean ageri denez, bulegoa Correos erakundearen webgune ofizialean azaldutakoa baino 15 egun gehiago egongo da itxita.*

ERABAKI PROPOSAMENA

*1.- Correos erakundeari eskatzea ez dezan opor garaian bulegoa itxi eta obikotasunez zabal dezan, Leioan dagoen beste bulegoa bezala, bulego horrek ematen duen zerbitzuaren erabiltzaile kopurua kontuan hartuta.”*

**8.- GALDERAK ETA ESKEAK**

Eta bederatzia eta bederatzi minutu direnean, alkate udalburuak saioa bukatutzat eman du, eta idazkaritza honi agindua eman dio dagokion akta presta dezan, adostutako inguruabarretan onartzen dena, eta neuk, idazkari nagusia naizenez, hala ziurtatzen dut.

O.E.  
ALKATEA,

IDAZKARI NAGUSIA.